

## **RESOLUCIÓN No. 05-22-2009- CPCCS**

### **EL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL TRANSITORIO**

#### **CONSIDERANDO**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en sus artículos 207 y 208 crea al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, organismo con personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa;

Que, el Régimen Transitorio de la Constitución de la República dispone la conformación de un primer Consejo de Participación Ciudadana y Control Social con carácter transitorio y con competencias determinadas en sus artículos 29 y 30;

Que, el 26 de enero del 2009, fueron posesionados los miembros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, nombrando a su Presidente y Representante Legal el 28 de enero del mismo año;

Que, para el cumplimiento de sus objetivos, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, requiere de un estatuto orgánico como parte de su ordenamiento administrativo interno.

En uso de las atribuciones que le confiere el apartado i) del artículo 15 del Reglamento de Funcionamiento del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio:

Resuelve expedir el siguiente:

### **ESTATUTO ORGÁNICO DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL TRANSITORIO**

#### **TITULO I**

#### **NORMAS GENERALES**

**Art. 1.- Ámbito.-** El presente Estatuto norma la estructura del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio y define, en general, las funciones atribuidas a cada uno de sus órganos.

A efectos de la presente normativa el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio se denominará en adelante "el Consejo".

**Art. 2.- Objeto.-** El Estatuto busca desarrollar en forma óptima las competencias del Consejo consagradas en la Constitución de la República, su régimen de Transición y la Sentencia Interpretativa de la Corte Constitucional No. 002-08-SI-CC publicada en el Registro Oficial No 487 de 12 de diciembre del 2008, hasta que se expida la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y el Estatuto Orgánico definitivo.

**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.- Estructura por Procesos.-** La estructura de gestión organizacional del Consejo se sustenta en el enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art.5.- 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 constitucionalmente en la etapa de transición.

**Art. 6.- 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:

- 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 y objetivos estratégicos de la Institución;
- 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;

**Art. 7.- Misión Institucional.-** La misión institucional del Consejo durante la administración transitoria, se orienta a la organización de la nueva institucionalidad creada por la Constitución, de conformidad con el Régimen de Transición y la Sentencia Interpretativa de la Corte Constitucional No.002-08-SI-CC publicada en el Registro Oficial No 487 de 12 de diciembre del 2008, en concordancia con la naturaleza y atribuciones constitucionales del Consejo.

**Art. 8.- Objetivos Institucionales.-** Para lograr la misión se han definido un conjunto de objetivos institucionales que son:

- a) Organizar las comisiones ciudadanas seleccionadoras para escoger las autoridades y funcionarios establecidos en la Constitución y la ley;
- b) Reglamentar la conformación de las comisiones ciudadanas de selección y dictar las normas de cada concurso;
- c) Designar a los representantes de la Función de Transparencia y Control Social en las comisiones ciudadanas seleccionadoras;
- d) En el plazo de 120 días contados desde la posesión de las Consejeras y Consejeros, elaborar y presentar a la Asamblea Nacional el Proyecto de Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, que regule su organización y funcionamiento;
- e) Incorporar a los servidores públicos de la extinta Comisión de Control Cívico de la Corrupción y de la Secretaría Nacional Anticorrupción, que no sean de libre nombramiento y remoción, para que formen parte del Consejo.

## **TITULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Art. 9.-** Para el cumplimiento de la misión y responsabilidades del Consejo durante su administración transitoria, la estructura organizacional estará conformada por:

**a) Procesos Gobernantes:**

- a.1. Consejo en Pleno
- a.2. Presidencia
- a.3. Vicepresidencia

**b) Procesos Agregadores de Valor:**

b.1) Proceso de formulación, diseño y elaboración del Proyecto de Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y el seguimiento de su conocimiento y aprobación por parte de la Asamblea Nacional, hasta su promulgación en el Registro Oficial.

b.2) Proceso para la reglamentación, conformación y organización de las Comisiones ciudadanas de selección y reglamentación de los concursos para la designación de las autoridades, por parte del Pleno de la Entidad.

b.3) Proceso de reglamentación y organización del Control Social.

b.4.) Proceso de fortalecimiento y organización de la Participación Ciudadana.

**c) Procesos Habilitantes de:**

c.1. Asesoría

- c.1.1) Coordinación de Asesoría Jurídica
- c.1.2) Coordinación de Comunicación e Imagen Corporativa
- c.1.3) Coordinación de Planificación y Gestión del Conocimiento
- c.1.4) Auditoría Interna

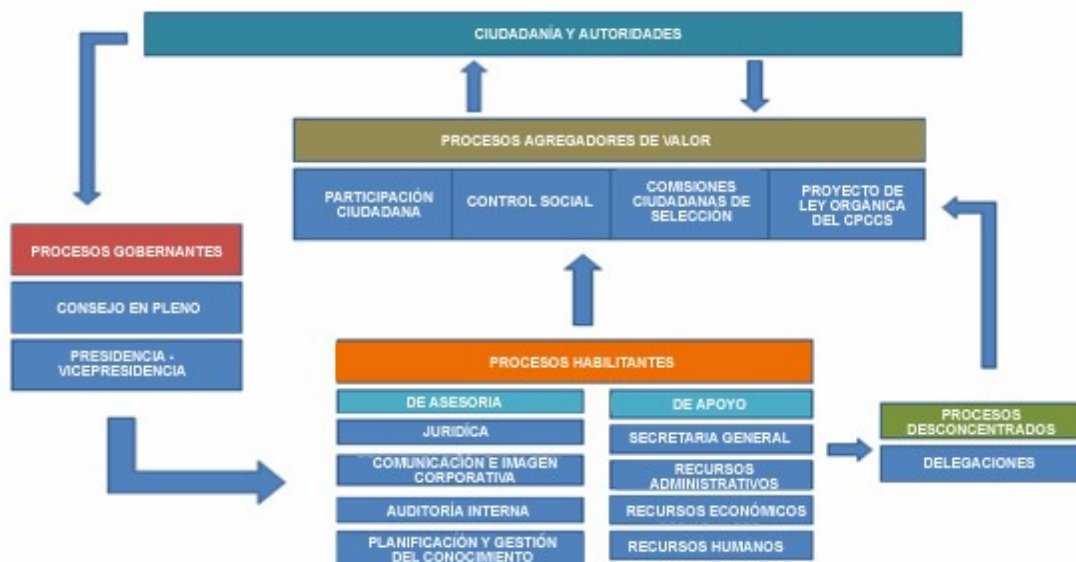
c.2. Apoyo:

- c.2.1) Secretaría General
- c.2.2) Coordinación de Recursos Humanos
- c.2.3) Coordinación de Recursos Administrativos
- c.2.4) Coordinación de Recursos Económicos

**d) Procesos Desconcentrados:**

Delegación de Guayaquil y otras que se crearen a futuro a medida de las necesidades y de las disponibilidades de presupuesto.

**Art. 10.-** En el Consejo, la gestión organizacional por procesos se define de la siguiente forma:



**TITULO III**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

**Capítulo I.**  
**PROCESOS GOBERNANTES**

**Art. 11.- El Consejo en Pleno** tiene las siguientes atribuciones:

- a. Nombrar al Presidente, Vicepresidente y Secretario/a General, y removerlos por causa justificada, previo el ejercicio del derecho a la defensa, con resolución motivada.
- b.** Preparar y entregar ante el Órgano Legislativo, el Proyecto de Ley Orgánica que regule la organización y funcionamiento del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- c.** Organizar las correspondientes comisiones ciudadanas seleccionadoras, que escogerán las autoridades y funcionarios que establece la Constitución de la República y vigilar la transparencia en la ejecución de los actos.
- d.** Reglamentar la conformación de las comisiones ciudadanas de selección y dictar las normas de cada concurso, los mismos que serán convocados luego de la posesión de los dignatarios de elección popular a los que hace referencia el régimen de transición.
- e. Designar a los representantes de la Función de Transparencia y Control Social en las comisiones ciudadanas seleccionadoras.
- f. Designar comisiones permanentes y ocasionales, para el cumplimiento de sus competencias;
- g. Delegar, mediante Resolución, responsabilidades de supervisión técnica o administrativa a las Consejeras o Consejeros principales quienes informarán del cumplimiento de las actividades realizadas;
- h.** Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuesto del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, que se correspondan con las competencias operativas, normativas, administrativas y financieras;
- i.** Conocer y aprobar los informes que presenten el Presidente, las Consejeras, los Consejeros y las Comisiones;
- j. Conocer y pronunciarse sobre los informes de Auditoría;

- k. Conocer la renuncia de Consejeras o Consejeros y resolver al respecto;
- l. Autorizar al Presidente la suscripción de Convenios interinstitucionales y de cooperación nacional e internacional;
- m.** Expedir, la normativa interna del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio;
- n.** Normar y acreditar observatorios y veedurías ciudadanas en aspectos que sean de competencia del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio;
- o.** Establecer mecanismos de rendición de cuentas del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio;
- p.** Las demás establecidas en la Constitución de la República, reglamentos y demás normativa interna que se expidiere.

**Art. 12.-Presidencia.-** La Presidenta o Presidente del Consejo tiene las siguientes atribuciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, el Régimen de Transición, los reglamentos que se dictaren y las decisiones del Pleno del Consejo;
- b. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Consejo;
- c. Designar a Consejeros/as principales para que lo representen, en actos específicos;
- d. Ejercer la máxima autoridad administrativa del Consejo y ser ordenador de gestión del Consejo;
- e. Convocar y presidir las sesiones del Pleno del Consejo;
- f. Presentar al Consejo en Pleno informes de labores;
- g. Presentar a la ciudadanía el informe de rendición de cuentas del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio;
- h. Las demás determinadas en los reglamentos y en general, aquellas que sean necesarias para la buena marcha del Consejo.

**Art. 13.- Vicepresidencia.-** El Vicepresidente o Vicepresidenta elegido por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva hasta completar el período para el cual fue electo el titular;

- b. Desempeñar las funciones que le fueren delegadas por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio o por el Presidente;
- c. Informar al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio sobre su gestión; y,
- d. Las demás determinadas en la normativa correspondiente.

**Art. 14.- Comisiones.-** El Pleno, mediante Resolución, conformará con los/as consejeros/as, comisiones de trabajo para el cumplimiento de sus fines, las cuales tendrán como objetivos principales:

- 1.- Contribuir a la planificación estratégica y por áreas;
- 2.- Ejecutar la realización de las actividades complementarias que defina el Consejo en Pleno; y,
- 3.-Rendir cuentas de sus actividades.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

#### **SECCIÓN I**

#### **PROCESO DE FORMULACIÓN, DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY ORGÁNICA DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL Y EL SEGUIMIENTO DE SU CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN POR PARTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL, HASTA SU PROMULGACIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL.**

**Art. 15.-** Para el cumplimiento de este proceso y el desarrollo de las atribuciones se contará con la coordinación de las Comisiones designadas por el Pleno y con el apoyo de un equipo de trabajo asignado.

**Art. 16.- Funciones:**

- a. Definición de la metodología de formulación, diseño y elaboración para la construcción del Proyecto de Ley.
- b. Determinación y sistematización de los resultados de acciones de participación en talleres y otros eventos con la ciudadanía, y de aportes provenientes de las instituciones públicas y privadas para impulsar el Proyecto de Ley.
- c. Levantamiento y análisis del contenido del Proyecto de Ley.
- d. Preparación y presentación del Proyecto de Ley por parte del Pleno del Consejo a la Función Legislativa.
- e. Difusión del Proyecto de Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- f. Participación en los debates del Proyecto de Ley Orgánica y seguimiento del proceso hasta la promulgación en el Registro Oficial.

**Art.17.- Productos:**

- a.- Proyecto de Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- b.- Ley Orgánica aprobada.

**SECCIÓN II**

**PROCESO PARA LA REGLAMENTACIÓN, CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS COMISIONES CIUDADANAS DE SELECCIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE LOS CONCURSOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LAS AUTORIDADES.**

**Art. 18.** Para el cumplimiento de este proceso y el desarrollo de las atribuciones se contará con la coordinación de las Comisiones designadas por el Pleno y con el apoyo de un equipo de trabajo asignado.

**Art. 19.- Funciones:**

- a. Emitir la regulación y normativa correspondiente para la conformación y organización de las comisiones ciudadanas de selección.
- b. Dictar la normativa que regule los procedimientos de los concursos para la selección de autoridades, dispuestos en la Constitución de la República.
- c. Ejecutar el proceso de conformación de las comisiones ciudadanas.
- d. Organizar las comisiones ciudadanas para la ejecución de los procesos de selección de autoridades
- e. Vigilar las actuaciones de las comisiones ciudadanas de selección.

**Art. 20.- Productos.**

- a. Reglamentos e instructivos para el proceso de conformación y organización de las Comisiones Ciudadanas de Selección.
- b. Instructivos y procedimientos para los concursos para la designación de autoridades.
- c. Comisiones ciudadanas conformadas, organizadas y supervisadas.

**SECCIÓN III**

**PROCESO DE REGLAMENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CONTROL SOCIAL.**

**Art. 21.-** Para el cumplimiento de este proceso y el desarrollo de las atribuciones se contará con la coordinación de las Comisiones designadas por el Pleno y con el apoyo de un equipo de trabajo asignado.

**Art. 22.- Funciones:**

- a. Elaborar los reglamentos para regular el control social conforme a las competencias del Consejo.
- b. Organizar la documentación y expedientes de Control Social.
- c. Elaborar la normativa interna de recepción y calificación de denuncias.
- d. Solicitar a las autoridades y funcionarios de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, la información y documentación que sea necesaria para el trámite de expedientes.
- e. Derivar a las Entidades pertinentes los expedientes que les competan.
- f. Mantener actualizado el estado de los expedientes en proceso de investigación.

**Art. 23.- Productos:**

- a. Reglamentos e instructivos que regulen el Control Social en el Consejo.
- b. Registro de recepción y calificación de denuncias.
- c. Informes sobre el estado de los expedientes de investigación transferidos al Consejo, con la correspondiente sugerencia de trámite.
- d. Informes de investigación concluidos, con recomendación de archivo o de determinación de indicios de responsabilidades, para conocimiento y resolución del Consejo en pleno.
- e. Registro de derivación de denuncias a Entidades competentes.
- f. Archivo de expedientes de investigación depurado y actualizado.
- g. Centro de documentación y biblioteca virtual.

**SECCIÓN IV**

**PROCESO DE PROMOCIÓN Y FORMACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

**Art. 24.-** Para el cumplimiento de este proceso y el desarrollo de las atribuciones se contará con la coordinación de las Comisiones designadas por el Pleno y con el apoyo de un equipo de trabajo asignado.

**Art. 25.- Funciones:**

- a. Establecer procesos de formación, capacitación y deliberación pública en la ciudadanía, para el ejercicio de sus derechos de participación conforme lo establecen la Constitución y las leyes.

- b. Sistematizar los resultados de las actividades realizadas por el Consejo con participación ciudadana o para el ejercicio de los derechos ciudadanos.
- c. Evaluar los resultados de los procesos e incorporar sus aportes en el desarrollo de las facultades y atribuciones del Consejo.
- d. Derivar a las Entidades pertinentes las solicitudes que no sean de competencia del Consejo.
- e. Elaborar informes de los avances de sus actividades.

**Art. 26.- Productos**

- a. Proyectos específicos de formación y capacitación ciudadana para la participación.
- b. Informes de sistematización de resultados de las actividades realizadas con la participación de la ciudadanía.
- c. Registro de derivación de solicitudes transferidos a otras instancias.
- d. Informes de resultados de los procesos de participación ciudadana.
- e. Centro de documentación y biblioteca virtual.

### **CAPITULO III**

#### **PROCESOS HABILITANTES**

**Art. 27.- Coordinadores de área.-** Existirán Coordinadores por cada área organizacional del Consejo, que tendrán las siguientes funciones:

- a. Establecer los objetivos específicos para la gestión de su área en concordancia con los objetivos del Consejo y conducir las acciones para la obtención de los resultados esperados.
- b. Elevar oportunamente informes en el ámbito de su competencia al Consejo en Pleno.

**Art. 28.- Coordinación de Asesoría Jurídica.-** La coordinación de asesoría jurídica tendrá las siguientes funciones:

- a. Estudiar asuntos legales relacionados con el Consejo y proveerle asesoría oportuna para adoptar decisiones o pronunciamientos institucionales;
- b. Emitir criterios jurídicos a solicitud de las autoridades del Consejo, o de oficio en asuntos de carácter legal.
- c. Prestar soporte jurídico en procesos precontractuales y contractuales del Consejo de conformidad con la normativa vigente.
- d. Ejercer el patrocinio de la defensa de los intereses del Consejo.

- e. Elaborar minutas, convenios, contratos, resoluciones y demás instrumentos legales en los que intervenga como parte la institución
- f. Elaborar y/o revisar proyectos de reglamentos, resoluciones, instructivos y demás instrumentos normativos internos y sus reformas.
- g. Mantener un archivo especializado de todas las actividades de carácter legal y jurídico.
- h. Contribuir con criterios especializados para la participación del Consejo en asuntos internacionales.
- i. Informes de reformas legales que implican ajustes normativos internos.
- j. Informes para reuniones especializadas nacionales e internacionales.
- k. Las demás funciones que le encomiende el Pleno y el Presidente como máxima autoridad administrativa.

**Art. 29.-Productos:**

- a. Estudios de asuntos jurídicos y dictámenes legales que deba conocer el Consejo.
- b. Contratos, convenios y otros instrumentos contractuales.
- c. Expedientes de documentación jurídica de Control Social.
- d. Organización de expedientes e informes de resultados de patrocinio institucional.
- e. Informes jurídicos de consultas específicas solicitadas por las autoridades institucionales y/o coordinadores de áreas.
- f. Informes de intervención en los procesos del Sistema de Contratación Pública.
- g. Coordinar los informes sobre temas y agendas para reuniones nacionales o internacionales en las que intervengan autoridades del Consejo.
- h. Centro de documentación y biblioteca virtual.

**Art. 30.- Coordinación de Comunicación e Imagen Corporativa.** La Coordinación de Comunicación e Imagen Corporativa tendrá las siguientes funciones:

- 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.
- b. Elaborar planes de medios para campañas de difusión de las actividades del Consejo.
- c. Elaborar elementos gráficos y diseños para ser incorporados en los mecanismos de desarrollo de imagen corporativa y en planes de medios.
- d. Diseñar estrategias para la promoción de la imagen corporativa y una vez aprobadas, ponerlas en ejecución.

- e. Preparar, editar y difundir materiales de formación ciudadana, en coordinación con las áreas agregadoras de valor, previa aprobación del Consejo en Pleno.
- f. A pedido del Consejo en Pleno, concertar, organizar y ejecutar acciones de relación institucional, ruedas de prensa, entrevistas, enlaces, videoconferencias.
- g. Mantener actualizado el Portal, el Sitio Web del Consejo y la biblioteca virtual del área.
- h. Coordinar la edición y difusión de informes institucionales y de rendición de cuentas del Consejo.
- i. Presentar Informes de actividades a requerimiento del Consejo en Pleno.

### **Art. 31.-Productos**

- a. Propuestas de estrategias comunicacionales.
- b. Plan integral de comunicación.
- c. Informes de ejecución de los planes de medios.
- d. Boletines informativos digitales de las actividades del Consejo.
- e. Cartelera informativa institucional.
- f. Materiales para campañas de comunicación.
- g. Informes de medición de impacto de campañas de comunicación y de difusión en caso de ruedas de prensa y entrega de boletines informativos.
- h. Informes de difusión de impacto de videoconferencias.
- i. Informes de difusión y evaluación de impacto de materiales de formación.
- j. Organización y mantenimiento de centro de documentación, hemeroteca, videoteca y biblioteca virtual.

**Art. 32.- Coordinación de Planificación y Gestión del Conocimiento.-** La Coordinación de Planificación y Gestión del Conocimiento tendrá las siguientes funciones:

- a. Realizar investigaciones de contexto nacional e internacional y preparar informes especializados que orienten las políticas, los planes, programas y proyectos del Consejo.
- b. Formular Propuestas de Planificación Estratégica plurianual y de planificación operativa anual a partir del análisis de la capacidad técnica, operativa y económica del Consejo.
- c. Contribuir con las áreas agregadoras de valor a la formulación de sus planes de trabajo.

- d. Establecer y aplicar un sistema de evaluación técnica y económica de programas, planes y proyectos del Consejo.
- e. Elaborar un sistema de indicadores de gestión para evaluar las actividades del Consejo en Pleno y el rendimiento de las áreas habilitantes, agregadoras de valor y de apoyo.
- f. Investigar, desarrollar y aplicar con oportunidad y eficiencia las Tecnologías de Información y Comunicación TICs para todas las actividades del Consejo.
- g. Las demás funciones que le encomienden el Pleno y el Presidente del Consejo.

### **Art. 33.-Productos**

- a. Informes de investigaciones de contexto nacional e internacional.
- b. Propuesta del plan estratégico plurianual.
- c. Propuesta del Plan Operativo Anual.
- d. Sistematización de planes de trabajo de todas las áreas del Consejo.
- e. Sistema de evaluación técnica y económica formulado.
- f. Sistema de indicadores de gestión formulados.
- g. Plan estratégico de tecnologías y redes de información, diseñado y en ejecución.
- h. Informes de ejecución y evaluación del plan estratégico de tecnologías y redes de información.
- i. Plan de mantenimiento de software y hardware.

### **Art. 34.- Auditoria Interna.-** Tendrá las siguientes funciones:

- a. Preparar el Plan anual de Auditoria de acuerdo con las políticas y normas de la Contraloría General del Estado, y presentarlo para su aprobación.
- b. Realizar auditorias y exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión operativa, administrativa y financiera de la entidad.
- c. Tramitar los informes de auditoria de acuerdo a la ley y normativa aplicable.
- d. Mantener programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoria.
- e. Asesorar a las autoridades y funcionarios, con sujeción a las leyes y normas de auditoria en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales.

- f. Recomendar acciones que permitan fortalecer y mejorar los procedimientos y sistemas de control.
- g. Emitir y actualizar el Manual Específico de Auditoría Interna y someterlo a la aprobación de la Contraloría General del Estado.

**Art. 35.-Productos:**

- a. Plan Anual de auditoría
- b. Manual de Auditoría Interna del Consejo
- c. Informes de auditorías de gestión y de exámenes especiales.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

**Art. 36.- Secretaria General.-** La Secretaria General tendrá las siguientes funciones:

- a. Llevar y redactar las actas puntualizando con claridad y exactitud lo tratado y ocurrido en cada una de las sesiones y luego de aprobadas trasladarlas al libro respectivo suscribiéndolas conjuntamente con el Presidente.
- b. Recibir la correspondencia, memorias, proyectos y solicitudes que se dirijan al Consejo y sus autoridades, dejando constancia de la fecha y hora de presentación. Llevará además, un registro cronológico por separado para cada clase de documentos.
- c. Recibir y proclamar el resultado de las votaciones, previa su debida comprobación.
- d. Llevar la correspondencia del Pleno.
- e. Comunicar a quien corresponda, previa autorización del Presidente, las resoluciones adoptadas por el Pleno del Consejo.
- f. Conferir las copias y certificaciones que le fueren solicitadas, previa autorización del Presidente, salvo que el solicitante sea un/a Consejero/a.
- g. Llevar bajo su responsabilidad el archivo a su cargo.
- h. Las demás atribuciones que el pleno le delegue.

**Art. 37.- Productos:**

- a. Libro de Actas del Consejo en Pleno.
- b. Registro de Resoluciones del Consejo en Pleno.

- c. Registros de entrada y salida de correspondencia y otros documentos.
- d. Registro de Certificaciones otorgadas.
- e. Archivo organizado.
- f. Centro de Documentación y Biblioteca Virtual.

**Art. 38.- Coordinación de Recursos Humanos.-** La Coordinación de Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y reglamentos que regulan el servicio público.
- b. Elaborar y mantener actualizado el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
- c. Elaborar el Reglamento de administración del personal.
- d. Administrar el Sistema de Información de Recursos Humanos.
- e. Elaborar un plan de fortalecimiento institucional con propuestas de capacitación especializada para el desarrollo del talento humano.

**Art. 39.- Productos:**

- a. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
- b. Reglamentos de manejo y control de recursos humanos.
- c. Plan de fortalecimiento institucional: capacitación y formación.
- d. Informes sobre comisiones de servicios.
- e. Planes de trabajo del área.
- f. Informes de evaluación de recursos humanos.

**Art. 40.- Coordinación de Recursos Administrativos.-** La Coordinación de Recursos Administrativos tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan anual de adquisiciones.
- b. Elaborar el plan anual de aseguramiento, mantenimiento y descarte de activos.
- c. Elaborar y aplicar el plan de distribución de espacios físicos y equipamiento.
- d. Mantener actualizados los inventarios de bienes tangibles e intangibles del Consejo.
- e. Registros de almacenamiento, custodia, entrega y control de los bienes muebles, equipos, suministros y materiales adquiridos.
- f. Elaborar y aplicar normativos para la contratación y supervisión de los servicios de vigilancia y servicios básicos en general.
- g. Elaborar y aplicar normativos para el control, uso, y mantenimiento de los vehículos del Consejo.
- h. Trámite y administración de arrendamientos y comodatos.

**Art. 41.- Productos:**

- a. Plan anual de adquisiciones.
- b. Plan anual de aseguramiento, mantenimiento y descarte de activos.
- c. Plan de distribución de espacios físicos y equipamiento.
- d. Inventarios de bienes tangibles e intangibles del Consejo.
- e. Registros de almacenamiento, custodia, entrega y control de los bienes muebles, equipos, suministros y materiales adquiridos.
- f. Normativas para la contratación y supervisión de servicios generales.
- g. Normativas para el control, uso, y mantenimiento de los vehículos del Consejo.
- h. Informes relacionados con arrendamientos y comodatos.

**Art. 42.- Coordinación de Recursos Económicos.-** El área de coordinación de Recursos Económicos tendrá las siguientes funciones:

- a. Definición del Plan de ingresos y egresos del Consejo de acuerdo a las normas de la Ley de Presupuesto y demás disposiciones legales.
- b. Definición de fuentes de ingreso extrapresupuestarios para el Consejo.
- c. Administración y manejo del presupuesto del Consejo de acuerdo a las normas legales del Ministerio de Finanzas.
- d. Programación de pagos institucionales.
- e. Manejo y administración contable de los recursos económicos del Consejo.
- f. Preparación y presentación de los estados financieros y balances.
- g. Preparación de informes de ejecución presupuestaria y cálculo de índices de aplicación presupuestaria.
- h. Preparación de informes de administración de garantías.
- i. Elaboración de Roles de Pago y entrega de comprobantes a servidores Públicos del Consejo.

**Art. 43.-Productos:**

- a. Proforma presupuestaria para aprobación del Consejo en Pleno hasta junio del año correspondiente.
- b. Presupuesto aprobado con programación cuatrimestral.
- c. Programa de pagos.
- d. Registros contables elaborados de acuerdo a la normativa pública vigente.
- e. Planillas de aportes y retenciones al IESS, al SRI y Juzgados de Familia.
- f. Roles de Pago.
- g. Informes de avances de ejecución presupuestaria con índices de aplicación de gasto. (Cédulas presupuestarias)
- h. Estados Financieros.

## **TITULO IV PROCESOS DESCONCENTRADOS**

**Art. 44.- Delegaciones.-** La Delegación de Guayaquil, y otras que se crearen a futuro a medida de las necesidades institucionales y de las disponibilidades presupuestarias del Consejo, tendrán un Delegado/a designado por el pleno y cumplirán las siguientes funciones:

- a. Efectuar estudios locales y/o regionales de los mecanismos de participación ciudadana y control social.
- b. Establecer estrategias de formación y fortalecimiento de la participación ciudadana en su ámbito territorial.
- c. Aportar propuestas de fortalecimiento y desarrollo institucional.
- d. Recibir denuncias y dar trámite a las actividades de control social con apego a las disposiciones reglamentarias del Consejo.
- e. Preparar para conocimiento del Consejo en Pleno informes de gestión.
- f. Mantener un centro de documentación y biblioteca virtual.
- g. Realizar las demás actividades que les sean asignadas por el Consejo en Pleno o sus autoridades.

**Art. 45.- Productos:**

- a. Documentos que contengan estudios de los mecanismos de participación ciudadana y control social.
- b. Propuestas de estrategias de formación ciudadana
- c. Propuestas de desarrollo institucional
- d. Y los demás que le solicite el Pleno

### **Disposiciones Generales**

**Primera.-** Toda reforma a este Estatuto deberá ser aprobada con el voto conforme de la mayoría de los miembros del Consejo, en dos debates, en días distintos.

**Segunda.-** Las resoluciones de desconcentración institucional se resolverán con el voto conforme de la mayoría de los miembros del Consejo.

### **Disposiciones Transitorias**

**Primera.-** En el plazo de quince días contados a partir de la aprobación del presente Estatuto, la coordinación de asesoría jurídica presentará los proyectos de reglamentos y normas internas que fueren necesarias para su aplicación y aprobación del Consejo.

**Segunda.-** En el plazo de quince días a partir de la aprobación del presente Estatuto, el Consejo en Pleno, con apoyo de las coordinaciones de área, habrá aprobado el Plan Estratégico Plurianual, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto institucional del año 2009.

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 treinta días del mes de abril del 2009.

Julián Guamán Gualli  
Presidente

**Consejo de Participación Ciudadana y Control Social  
Transitorio CPCCS**

Certificación: Certifico que la presente Resolución fue discutida y aprobada por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio CPCCS, en sesiones de 23, 29 y 30 de Abril del 2009

Dra. María José Luna Lara  
**Secretaria General**