

ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN GUALAQUIZA.

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 44, 45 y 46 de la Constitución Política de la Republica en vigencia Reconoce a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos, otorga atención Prioritaria para su desarrollo integral y les garantiza el ejercicio pleno de los derechos Comunes a todo ser humano además de los específicos de su edad;

Que, el Art. 341 de la propia Carta Magna del Estado, establece la implementación del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia Que será el encargado de asegurar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y Adolescentes, conforme lo establecido en el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia;

Que, el Art. 342 de la Constitución dispone: “El Estado asignara, de manera prioritaria y Equitativa, los recursos suficientes, oportunos y permanentes para el funcionamiento y Gestión del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia”;

Que, la Convención sobre los Derechos del Niño, suscrita en el año de 1989 y demás Instrumentos internacionales de los que el Ecuador es signatario, dispone a los Estados Parte la ejecución de acciones administrativas, judiciales y de toda índole que sean Necesarias para la garantía y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes con Prioridad absoluta y progresiva de recursos;

Que, el art. 190 del libro tercero del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia define y Enmarca los objetivos del Sistema Nacional Descentralizado de Protección de Derechos De la Niñez y Adolescencia, estableciendo las políticas de protección integral, los roles, Competencias y naturaleza jurídica de los organismos del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;

Que, el articulo 192 numeral 1 del Código de la Niñez y Adolescencia, determina los Organismos de definición, planificación, control, evaluación de políticas integrados Por el Concejo Nacional de la Niñez y Adolescencia; y los Concejos Cantonales de La Niñez y Adolescencia;

Que, el artículo 192 numeral 2 del Código de la Niñez y Adolescencia, determina los Organismos de protección, defensa y exigibilidad de derechos integrados por las Juntas Cantonales de Protección de Derechos, la administración de Justicia Especializada de la Niñez y Adolescencia, y otros organismos;

Que, el artículo 192 numeral 3 del Código de la Niñez y Adolescencia, determina los Organismos de ejecución de políticas, planes, programas y proyectos integrados Por entidades públicas de atención y las Entidades privadas de atención;

Que, el Art. 201, reconoce en la Naturaleza jurídica.- “Los Concejos Cantonales de la Niñez y Adolescencia son organismos colegiados de nivel cantonal, integrados Paritariamente por representantes del Estado y de la sociedad civil, encargados De elaborar y proponer políticas locales al Concejo Cantonal. Gozan de personería Jurídica de derecho público y de autonomía orgánica, funcional y presupuestaria.

Que, se requiere dotar a los Concejos Cantonales de Niñez y Adolescencia, de una Estructura orgánica acorde con su misión, para fortalecer al Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;

En uso de las atribuciones conferidas en el Código Orgánico de la Niñez y la Adolescencia, el Concejo Cantonal de la Niñez y la Adolescencia de Gualaquiza resuelve Expedir el siguiente:

“REGLAMENTO QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTÓN GUALAQUIZA”

TITULO I

CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE GUALAQUIZA

CAPITULO I

DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

Art. 1.- Estructura Organizacional de Gestión por Procesos.- La estructura Organizacional de los Consejos Cantonales de Protección de Derechos de Gualaquiza, se sustenta en la Misión contemplada en el Código de la Niñez y Adolescencia; y en la filosofía y enfoque De procesos, clientes, productos y/o servicios, con el propósito de asegurar su Ordenamiento orgánico.

Art. 2.- Procesos del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Gualaquiza.- Los procesos

Que generan los productos y servicios de los Concejos Cantonales de la Niñez y Adolescencia, se definen y clasifican en función de su grado de contribución o valor Agregado al cumplimiento de la misión institucional:

a) Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la Elaboración y expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

b) Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos Y servicios destinados a clientes internos y externos que permiten cumplir con la Misión institucional.

c) Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y/o servicios Para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, Viabilizando la gestión institucional.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA BÁSICA

Art. 3.- Estructura Organizacional.- El Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Gualaquiza define su gestión sustentada en la misión y objetivos institucionales, y su naturaleza de

Constitución de derecho público, autónoma, orgánica, funcional y presupuestaria, Conforme lo establecido en el artículo 201 del Código de la Niñez y Adolescencia

1. Misión:

‘Somos un organismo público conformado paritariamente por representantes del Estado y la Sociedad Civil, responsables de proponer, vigilar y exigir el cumplimiento De políticas sociales, que garanticen los derechos de todos(as) los Niños, Niñas, Adolescentes, Adultos Mayores y Personas con Discapacidad del cantón Gualaquiza, con honestidad y solidaridad’.

2. Objetivos:

a. Vigilar el cumplimiento de las políticas y planes de aplicación local.

b. Exigir y garantizar el cumplimiento de los derechos de las niñas, niños y Adolescentes.

c. Promover la conformación y fortalecimiento del Sistema Nacional Descentralizado De Protección Integral de la niñez y Adolescencia a nivel cantonal.

d. Promover e impulsar el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y Adolescentes.

Art. 4.- Estructura alineada a su misión.- El Concejo Cantonal de la niñez y Adolescencia para el cumplimiento de su misión, desarrolla procesos internos y esta Conformado por:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Direccionamiento Estratégico para la definición, planificación, control y Evaluación de las políticas públicas de niñez y adolescencia.

1.2 Gestión estratégica para la definición, planificación, control y evaluación de las Políticas de niñez y adolescencia.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 Gestión de formulación de políticas públicas y planes de niñez y adolescencia.

2.2 Gestión de fortalecimiento del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia a nivel cantonal

2.3 Gestión de autorización y registro de funcionamiento de las entidades de Atención

2.4 Gestión de vigilancia y exigibilidad de la aplicación de políticas de niñez y Adolescencia

3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1 Gestión Legal

3.2 Gestión de Comunicación

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- 4.1 Gestión Administrativa
- 4.2 Gestión Financiera
- 4.2 Gestión Tecnológica
- 4.3 Gestión Recursos Humanos

Art. 7.- Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Gualaquiza

1. Misión: Definir, planificar, exigir y evaluar las políticas públicas que garanticen la Protección integral de niños, niñas y adolescentes a nivel cantonal.

2. Atribuciones y Responsabilidades: Además de las contempladas en el artículo 202 Del Código de la Niñez y Adolescencia, se establecen las siguientes:
 - a) Elaborar y proponer políticas y planes de aplicación local para la protección de los Derechos de la niñez y adolescencia y vigilar su cumplimiento y ejecución;
 - b) Exigir a las autoridades locales la aplicación de las medidas legales, Administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de dichos Derechos;
 - c) Denunciar ante la autoridad competente las acciones u omisiones que atenten Contra los derechos, cuya protección le corresponde;
 - d) Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, Garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia;
 - e) Conocer, analizar y evaluar los informes sobre la situación de los derechos de la Niñez y la adolescencia en el ámbito local; elaborar los que correspondan a su Jurisdicción; y, colaborar en la elaboración de los informes que el Ecuador debe Presentar de acuerdo a los compromisos internacionales asumidos por el país;
 - f) Crear y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los Organismos internacionales, públicos o privados, que se relacionen con los Derechos de la niñez y adolescencia, en su jurisdicción;

- g) Evaluar la aplicación de la Política Nacional y local de Protección integral a la Niñez y Adolescencia y su Plan Nacional;
- h) Elaborar y proponer su reglamento interno para aprobación por el Concejo Cantonal;
- i) Reglamentar el Fondo Cantonal para la protección de niñez y adolescencia;
- j) Mediante un concurso público de méritos y oposición elegir a los miembros Principales y suplentes de la Junta Cantonal de Protección de Derechos;
- k) Registrar a las entidades de atención;
- l) Las demás que señalen las leyes.

3. Integrantes del Concejo Cantonal:

- a) El Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Gualaquiza.
- b) Presidente: Alcalde del Gobierno Cantonal
- c) Vicepresidente: Representante de la sociedad civil
- d) Secretario Ejecutivo Cantonal

- a) Por el Estado, serán 4 representantes:

El Alcalde/sa, quien lo preside o su delegado.

El Coordinador del Distrito de Educación 14D04 Gualaquiza – San Juan Bosco o su delegado.

El Director de la Dirección Distrital de Salud Nro. 14D04 o su delegado.

El Director Provincial del MIES o su delegado.

- b) Por la Sociedad Civil, serán 4 representantes:

1. El representante de las Organizaciones sociales, populares transitará a representante de Género.

2. El representante de las Asociaciones Shuar, transitará a representante de interculturalidad.

3. El representante de los clubes deportivos del Cantón transitará a representante de intergeneracional.

4. El representante de los Comités de Padres de Familia de los establecimientos Educativos transitará a representante de movilidad humana.

Sus atribuciones y responsabilidades son:

- a. Elaborar, proponer y aprobar su reglamento interno;
- b. Nombrar, remover y sancionar al Secretario/a Ejecutivo/a local del Consejo Cantonal, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes
- c. Aprobar y modificar los reglamentos que se requieran para el funcionamiento del Consejo Cantonal y que sean propuestos por el/la Secretario/a Ejecutivo Local;
- d. Interpretar en caso de duda, en el sentido más favorable al niño, niña y Adolescente, los reglamentos aprobados por el Consejo cantonal, interpretación que Tendrá el carácter obligatorio;
- e. Autorizar gastos al Secretario/a Ejecutivo/a, para adquisiciones directas de bienes Muebles, de acuerdo con el reglamento que para el efecto aprobara el Consejo Cantonal;
- f. Aprobar la proforma presupuestaria y el plan de inversiones que presente el Secretario/a ejecutivo/a del Consejo Cantonal;
- g. Proponer reformas al Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia y tramitarlas Ante los organismos competentes, conjuntamente con el Consejo Nacional de la Niñez y adolescencia;
- h. Conocer y aprobar el informe anual de las actividades del Presidente del Consejo Cantonal y los informes trimestrales de las actividades del secretario/a ejecutivo/a Local.
- i. Elaborar y proponer políticas y planes de aplicación local para la protección de los Derechos de la niñez y adolescencia y vigilar su cumplimiento y ejecución;
- j. Exigir a las autoridades locales la aplicación de las medidas legales, Administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de dichos Derechos;
- k. Denunciar ante la autoridad competente las acciones y omisiones que atenten

Contra los derechos, cuya protección le corresponde;

l. Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, Garantías, deberes y responsabilidades de la Niñez y Adolescencia;

m. Conocer, analizar y evaluar los informes sobre la situación de los derechos de la Niñez y la adolescencia en el ámbito local; elaborar los que correspondan a su Jurisdicción; y, colaborar en la elaboración de los informes que el Ecuador debe Presentar de acuerdo a los compromisos internacionales asumidos por el país;

n. Crear y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos Internacionales, públicos o privados, que se relacionen con los derechos de la niñez Y adolescencia, en su jurisdicción;

o. Autorizar y crear un registro de entidades Públicas, Privadas, Comunitarias y No Gubernamentales legalmente constituidos que tengan como objeto de trabajo Temáticas de la niñez y adolescencia de acuerdo al Art. 212 del Código Orgánico de La niñez y Adolescencia;

p. Adecuar a la realidad de las comunidades las Políticas Nacionales y locales de Protección Integral a la niñez y Adolescencia y su Plan Nacional; y,

q. Las demás atribuciones y funciones que le concedan el Código de la niñez y Adolescencia y su Reglamento General, las directrices del Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia, la Ordenanza que Regula la Organización y Funcionamiento Del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la niñez y Adolescencia en el Cantón Gualaquiza, el Reglamento interno y los Reglamentos Que dicte este Consejo.

Art 8.- Secretaria Ejecutiva Cantonal

1. Misión: Generar las propuestas de políticas públicas de protección integral a nivel Cantonal, vigilar su cumplimiento y ejecutar las tareas técnicas y administrativas para Operar las decisiones del Concejo.

2. Atribuciones y Responsabilidades:

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- Ejecutar las resoluciones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Gualaquiza.
- Elaborar propuestas técnicas para aprobación del CCPD-G sobre el proceso de cumplimiento de las atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación aprobadas por el CCPD-G.
- Elaborar los documentos normativos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento técnico y administrativo de la Secretaría Ejecutiva y del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Gualaquiza.
- Presentar informes de avances y gestión que requiera el pleno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Gualaquiza.
- Organizar y coordinar la formulación concertada del Plan Cantonal de Protección Integral y ponerlo en conocimiento y aprobación del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Gualaquiza.
- Coordinar con los diferentes niveles de Gobierno Autónomo Descentralizado y los organismos públicos, privados y comunitarios del Cantón Gualaquiza, la ejecución del Plan Cantonal de Protección Integral aprobado por el Gobierno Municipal.
- Presentar trimestralmente los informes de avances y gestión que requiere el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Gualaquiza sobre el cumplimiento del Plan Cantonal de Protección Integral.
- Receptar y presentar al Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Gualaquiza, las iniciativas y demandas de políticas públicas que surjan de la sociedad civil.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Gualaquiza, para someterlos a su conocimiento t aprobación del Consejo.
- Administrar el presupuesto interno del Consejo con la secretaria contadora.
- Articulación del Sistema de Protección de atención prioritaria en el Cantón.
- Los demás que dispongan las leyes, reglamentos, resoluciones, convenios.

SECCIÓN IV

PROCESO HABILITANTE DE APOYO

Art. 9.- ADMINISTRATIVO FINANCIERO(A).- Es un servidor público, que depende del Secretario Ejecutivo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Gualaquiza, y sus funciones son:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la institución.

2. Entregar las convocatorias a los miembros del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Gualaquiza, para las sesiones ordinarias con 48 horas de anticipación y para las extraordinarias con 24 horas de anticipación.
3. Serán responsable de la Apertura de la Cuenta en el Banco Central del Ecuador la Secretaria Contadora conjuntamente con el Presidente del Concejo de la Niñez y Adolescencia.
4. Asesorar en materia financiera al CCPD-G, comisiones permanentes y especiales.
5. Preparar la pro- forma presupuestaria en coordinación con la secretaria Ejecutiva y la comisión de finanzas para someterla a consideración del CCPD-G
6. Diseñar, dirigir, supervisar controlar ejecutar y evaluar los sistemas financieros que comprende los procesos de elaboración, ejecución y evaluación financiera.
7. Dirigir y ejecutar la administración tributaria del CCPD-G y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre esta materia.
8. Analizar, interpretar y emitir semestralmente informes sobre estados financieros y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera para someterlo a consideración del CCPD-G
9. Administrar y liquidar el presupuesto.
8. Dirigir y supervisar la administración de bienes del CCPD-G
9. Formular los flujos financieros de ingresos y en base a estos elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios y someterlos a la aprobación del CCPD-G siempre que las transferencias sean remitidas con oportunidad.
10. Realizar estudios de la capacidad financiera en sus diferentes manifestaciones: global, operativa, para realizar inversiones y de endeudamiento.
11. Verificar la legalidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondo y el pago de los créditos que se requieran.
12. Observar todo acto, contrato o registro que no se encuentre conforme a las normas legales y a 1 a técnica contable;
13. Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, las políticas de acción y las normas y procedimientos técnicos vigentes en materia financiera.
15. Implementar el sistema contable mediante el cual los ingresos se contabilizan al momento del cobro y los gastos cuando se incurre en la obligación;
16. Vigilar la calidad técnica y el funcionamiento del sistema de Contabilidad y sugerir medidas correctivas en caso de ser necesarias.
17. De acuerdo al plan de cuentas emitido por la Contraloría General del Estado en el Manual de Contabilidad Gubernamental, abrir los libros y registros auxiliares tales como: Diario General, Mayor, Auxiliar de Ingresos y Gastos Presupuestarios y Auxiliares de las Cuentas de Activos y Pasivos, Auxiliar de caja bancos, de inventarios para venta y consumo interno y más auxiliares requeridos por la institución.
18. Preparar mensualmente la siguiente información: Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, Estado de flujo de Efectivo con sus Anexos,' Detalle de Transferencias recibidas y otorgadas, Cédulas Presupuestarias de ingresos y Gastos a

- nivel de partida y Cédula Presupuestaria a nivel de resumen por grupo de Gasto y entregarlos a la Secretaria Ejecutiva para el conocimiento del CCPD-G
19. Preparar trimestralmente: Balance de Comprobación, Estados de Ejecución Presupuestaria y de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo con sus Anexos, Cédulas Presupuestarias de ingresos y gastos a nivel de partida, Cédula Presupuestaria a nivel de resumen por grupo de Gasto y Estado de situación Financiera.
 20. Toda la información enunciada anteriormente debe ser elaborada con la debida oportunidad y remitida al CCPD-G y al Ministerio de Finanzas,
 21. Preparar informes periódicos y anuales de carácter contable y sobre las actividades de la Sección y someterlos a consideración del CCPD-G
 22. Llevar registro de Mayores Auxiliares y Mayor General
 23. Aplicar el control interno previo tanto al compromiso, al gasto como al desembolso de recursos
 24. Analizar y verifica la legitimidad de las planillas, facturas y más órdenes de pago previo al desembolso;
 25. Registrar las cuentas de ingreso en los respectivos auxiliares presupuestarios;
 26. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora y registros Contables y Financieros;
 27. Elaborar roles de pago;
 28. Elaborar comprobantes de :ingresos;
 29. Elaborar el balance presupuestario de ingresos;
 30. Realizar declaraciones mensuales y anuales del impuesto a la renta, adquisiciones, prestación de servicios y remuneraciones;
 31. Llevar los formularios que sean necesarios para el cumplimiento de las actividades de esta oficina;
 32. Recibir, almacenar, custodiar y controlar las adquisiciones de bienes fungibles en general y cuidar de su mantenimiento y distribución;
 33. Llevar el control y registro permanente de los bienes de inventario que están a cargo de las unidades administrativas;
 34. Establecer responsabilidades y comunicar al inmediato superior sobre daños infringidos a bienes que se encuentren bajo su custodia;
 35. Solicitar y analizar cotizaciones previa a la adquisición de bienes, para montos inferiores a los establecidos en el reglamento de Adquisición de Bienes;
 36. Solicitar y participar en el proceso de bajas de los bienes de la institución
 37. Recibir, almacenar, custodiar y distribuir bienes, materiales y suministros de la institución.
 38. Redactar y tipiar oficios, memorandos y otros documentos del CCPD-G
 39. Distribuir la correspondencia oficial del CCPD-G
 40. Atender y efectuar llamadas telefónicas del CCPD-G
 41. Revisión permanente del correo electrónico del CCPD y dar informe a la/el secretaria/o ejecutiva/o y presidente/a
 42. Mantener actualizado el archivo del CCPD-G
 43. Dar trámite a la documentación que ingresa o sale del CCPD-G

44. Brindar información sobre el resultado de trámites que se realizan en el CCPD-G a las personas que así lo requiera, con autorización previa.
45. Poner fe de presentación en los documentos recibidos.
46. Llevar las memorias de todas las sesiones de consejo, sesiones de trabajo, talleres, planificaciones y demás actividades.
47. Coordinar la logística que se requiera para la ejecución de las actividades programadas en el POA del CCPD-G con los diferentes actores que intervinieren.
48. Brindar el apoyo técnico-administrativo y el acompañamiento a la/el secretaria/o ejecutiva/o y miembros del concejo, en todas las actividades que se realicen dentro y fuera de la jurisdicción cantonal.
49. En caso de ausencia de la/el secretaria/o ejecutiva/o por motivos propios cargo, llevará las responsabilidades del manejo de la oficina del CCPD-G.
50. Cumplir todas las demás obligaciones señaladas por la ley

CAPÍTULO V

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA DE PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 10.- POLÍTICAS DE PROTECCIÓN, FORTALECIMIENTO DEL SNDPINA, VIGILANCIA Y EXIGIBILIDAD.

1. **MISIÓN:** Definir, vigilar y exigir el cumplimiento de políticas y planes, fortalecer los organismos del sistema y autorizar el registro de funcionamiento de las entidades de atención.
2. **Productos:**
 - a) Política Pública Cantonal
 - b) Autorizaciones o cancelaciones de funcionamiento de entidades de atención.
 - c) Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de Niñez y Adolescencia conformado y fortalecido.
 - d) Estrategias de exigibilidad.
 - e) Inversión social en políticas públicas garantizadas.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 11.- Para la aplicación del presente Reglamento se observara las siguientes Disposiciones generales

1. **USO DEL REGLAMENTO.-** informar a las funcionarias del Concejo, respecto a la Visión global y particular del esquema organizacional con precisión de las Responsabilidades y deberes de cada proceso.

El orgánico Funcional, constituirá el instrumento base para la Clasificación de Puestos.

2. ALCANCE.- El Reglamento, ni limita ni restringe las actividades de las diferentes áreas y procesos. Las actividades que describe, constituye el nivel básico y genérico para el Cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine las tareas de Detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme a las

Necesidades institucionales como de la demanda de servicios que presenta la Colectividad, en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.

3. CAMBIOS AL REGLAMENTO.- Los cambios que se propongan con respecto al Presente Reglamento, se canalizaran ante el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Gualaquiza.

4. Responsabilidad.- Los Miembros del Consejo, el Secretario Ejecutivo y de Sección, serán responsables de la planificación, programación, dirección, coordinación y Control de las actividades de su respectivos procesos y del cumplimiento por parte del Personal que lo integran los diferentes equipos de trabajo.

5. INCORPORACIÓN DE disposiciones.- En todo lo que en forma expresa no Contemple el presente Reglamento, se observara y aplicará las normas del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia.

6. PRESENTACIÓN DE INFORMES.- Todos los funcionarios a cuyo cargo estén Involucrados, deberán presentar informes técnico—administrativos anuales y otros de Carácter periódico que se requiera ante los superiores jerárquicos.

7.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.- Todas las áreas de trabajo, Respetaran la línea jerárquica de autoridad que este Reglamento establece; así como Mantendrán permanentemente las Líneas de coordinación que asegure la participación y El trabajo armónico en los diferentes procesos con la finalidad de cumplir con sus Objetivos.

DISPOSICIÓN FINAL

Dado y firmado en el Cantón Gualaquiza, en la sala de sesiones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Gualaquiza, a los 28 días del mes de julio 2015.

Ing. Patricio Ávila Choco

**PRESIDENTE DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
DEL CANTÓN GUALAQUIZA**

Lcdo. Mijaíl Ávila Coronel

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE
DERECHOS DEL CANTÓN GUALAQUIZA**