RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
Nro. GADPC - PREF-2020-021

Jorge Guamán Coronel
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI

CONSIDERANDO:

Que el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce como parte del Sector Público a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece "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 el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador expone: *"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.*

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.";

Que el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador indica que: *"Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.*

Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.";

Que el artículo 252, de la Constitución de la República del Ecuador determina que: "Cada provincia tendrá un consejo provincial con sede en su capital, que estará integrado por una prefecta o prefecto y una Viceprefecta o Viceprefecto elegidos por votación popular (...)", adicionalmente en su inciso 2 indica que la prefecta o prefecto será la máxima autoridad administrativa;

Que el artículo 263 de la Constitución de la República del Ecuador establece las competencias exclusivas para los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados;

Que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización respecto a su autonomía en el artículo 5 señala: "La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes (...)";

Que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 41, establece las funciones del gobierno autónomo descentralizado provincial;

Que de conformidad al artículo 50, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, entre las atribuciones del prefecto se encuentra la siguiente: "(...) expedir la estructura orgánico – funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial";

Que el 24 de febrero de 2011, el Consejo Provincial mediante acto normativo expide la Ordenanza que define como Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi al Gobierno Provincial de Cotopaxi, publicada en la Gaceta Oficial Nro. 1 del 19 de mayo de 2011;

Que el Ministerio del Trabajo mediante Oficio Nro. MDT-VSP-2015-0819, de 18 de septiembre de 2015, validó el estatuto orgánico por procesos, señalando que este instrumento técnico "se encuentra elaborado acorde a los lineamientos determinados en la Norma de Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos";

Que el Prefecto de la Provincia de Cotopaxi mediante Resolución Administrativa Nro. PREF-009-2015, de 21 de septiembre de 2015, expidió la Reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, del GADPC;

Que durante el 2017 se trabajó con el MDT, en cambios específicos, manteniendo las mismas direcciones e incluyendo precisiones acordes a la reciente Ley Orgánica del Sistema Nacional de Infraestructura Vial del Transporte Terrestre; y, nuevas resoluciones del SERCOP, así como observaciones de forma;

Que la Gestión de Talento Humano, cumpliendo con las responsabilidades establecidas en la LOSEP y su Reglamento General, mediante oficio No. GADPC-DTH-2017-325, del 20 de diciembre de 2017, remitió el proyecto de resolución que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, del GADPC; con cuyo sustento técnico se expidió la Resolución Nro. PREF-2018-001, de 02 de enero de 2018;

Dir: Tarqui Nº 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

Que mediante Oficio Nro. GADPC-GATH-2019-186 de fecha 23 de octubre de 2019, el Myr (SP) Eduardo Troya, Director de Talento Humano, remite el INFORME TÉCNICO, en el que recomienda actualizar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Cotopaxi; Informe que fue acogido en la Resolución Administrativa Nro. GADPC-PREF-2019-102, de fecha 25 de octubre de 2019, el cual Estatuto Orgánico por procesos que se encuentra vigente;

Que Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00126-2020, de 11 de marzo de 2020, la Mgs. Catalina Andramuño Zevallos, ministra de Salud Pública. Declara el Estado de Emergencia Sanitaria por 60 días en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, por la inminente posibilidad del efecto provocado por el Coronavirus COVIS-19, y prevenir un posible contagio masivo en la población.

Que Mediante Resolución administrativa Nro. GADPC-PREF-2020-020 de fecha 13 de mayo de 2020 el Sr. Prefecto Jorge Guamán en uso de sus atribuciones resuelve restructurar la institución, así mismo dispone a la Gestión de Talento Humano se encargue de la ejecución de la misma.

Que *Mediante Oficio Nro. GADPC-GATH-2020-072 de fecha 26 de mayo de 2020 el Director de Talento Humano – Sr. Miguel Viera Pérez remite el informe técnico con los cambios a efectuarse por cuestión de reforma al Estatuto Orgánico por Procesos.*

Que las propuestas de actualización se encuentran sustentadas técnicamente, conforme la actual realidad institucional, apegada a la *LOSEP, y resulta pertinente reformar el Estatuto, para fortalecer la gestión* pública institucional obligada a adaptarse a una sociedad en constante dinamismo y servicio post pandemia.

En ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 50, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

RESUELVE:

Art. 1.- Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI**, aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. PREF-2019-102 de 25 de octubre de 2019 y publicado en la web institucional.

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

CAPÍTULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 2.- El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

Artículo 3.- Misión. - Ser una institución pública de gestión por resultados responsable del crecimiento y desarrollo provincial de Cotopaxi, en el marco de las competencias constitucionales, funciones, atribuciones y deberes, en concordancia con los principios de plurinacionalidad, interculturalidad, participación, equidad territorial, equidad de género y transparencia.

Artículo 4.- Visión:

Liderar al 2023 un modelo de gestión por resultados incluyente e intercultural, con una activa participación ciudadana, que atiende las necesidades de la comunidad de manera corresponsable con los actores sociales y demás niveles de gobierno, construyendo un nuevo sendero hacia el Buen Vivir.

Artículo 5.- Principios y Valores:

- Trabajo en Equipo. - Articular las tareas, actividades y procesos en forma sistémica en el marco de las competencias exclusivas, concurrentes, funciones y atribuciones de la institución.

- *Justicia social. - La institución centra sus esfuerzos en generar* oportunidades desarrollo, priorizando a los sectores históricamente excluidos.

- Responsabilidad social. - Es el accionar de todos los niveles del GAD de Cotopaxi para orientar las acciones a los sectores que no han sido atendidos por la institución provincial y requieren una actuación prioritaria.

- Participación. - El GAD de Cotopaxi impulsará la participación activa de la ciudadanía y la corresponsabilidad de la gestión entre los diferentes actores para la sostenibilidad de sus políticas.

- Eficiencia. - Desempeñar las tareas según lo planificado, optimizando los recursos.

- Asociatividad. - Es el impulso del desarrollo colectivo y organizado, fomentando la cooperación y ayuda mutua.

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

- Innovación. - El GADPC promoverá la incorporación de iniciativas a la gestión pública como parte del mejoramiento continuo de los procesos y diálogo de saberes.

- Transparencia. - La institución en su gestión pública transparentará todos sus actos desarrollados en todos sus niveles administrativos para conocimiento de la ciudadanía.

Artículo 6.- Objetivos Institucionales:

- Impulsar el crecimiento y desarrollo integral provincial a través de la implementación de procesos de planificación, ordenamiento territorial y gobernanza con la activa participación ciudadana.

- Realizar estudios, diseño, construcción y mantenimiento de la obra pública vial, riego, drenaje, ambiente, así como la ejecución de proyectos de fomento productivo y desarrollo humano de conformidad con los deberes constitucionales, funciones, competencias y atribuciones establecidas en las leyes y este estatuto.

- Fortalecer la gestión social hacia los grupos de atención prioritaria, orientada a la construcción y fortalecimiento de una sociedad con pleno ejercicio de derechos individuales y colectivos.

- Implementar procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión institucional, para visualizar los resultados e impactos en la ciudadanía.

- Incrementar el nivel de gestión institucional mediante el fortalecimiento de las competencias del talento humano en la generación de productos y servicios, simplificación de procesos y administración transparente de los recursos financieros, materiales y tecnológicos.

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 7. Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, conformará el Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, el mismo que tendrá la calidad de permanente y estará integrado por:

a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
b) El o la responsable de la Gestión de Planificación, Ordenamiento Territorial y Gobernanza; y,
d) El o la responsable de la UATH o quien hiciere sus veces, en representación de los diferentes procesos de la institución.

CAPÍTULO III
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 8.- Procesos Institucionales. - Los procesos institucionales se fundamentan en la misión consagrada en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, otras Leyes y el Direccionamiento Estratégico Institucional; además, se sustenta en la filosofía y enfoque de servicio público.

- **Gobernantes. -** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Cotopaxi.

- **Sustantivos. -** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Cotopaxi.

- **Adjetivos. -** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 9.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. -

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

a) **Cadena de Valor:**

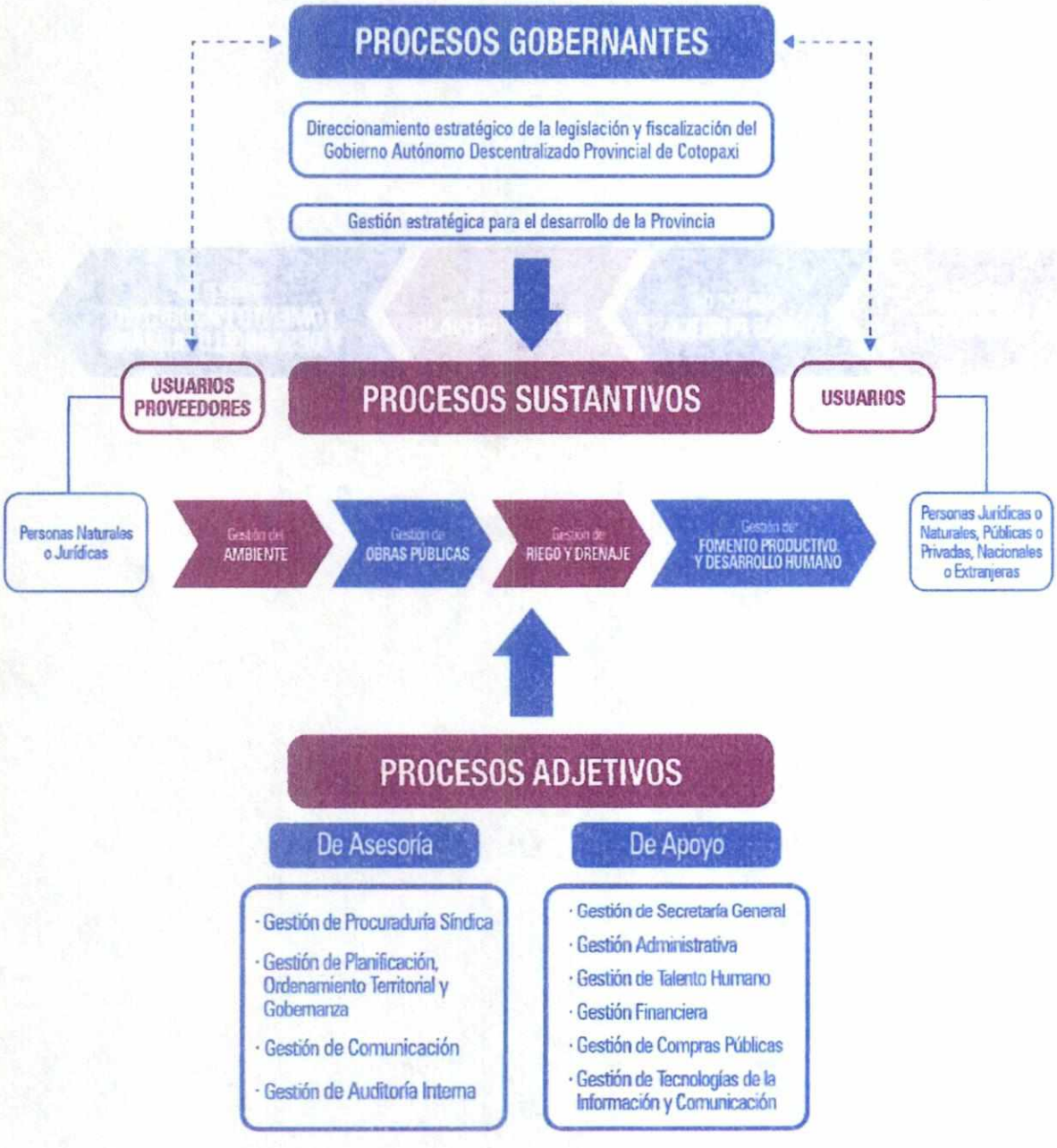
Cadena de Valor

Cotopaxi
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL
Vive la Interculturalidad

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

b) Mapa de Procesos:

Cotopaxi
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL
Vive la Interculturalidad



Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

Artículo 10.-Estructura Institucional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi, para el cumplimiento sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL CENTRAL.

1.1. PROCESOS GOBERNANTES.

1.1.1. Nivel Directivo.

1.1.1.1. Órgano de Gobierno.
Responsable: Consejo Provincial.

1.1.1.2. Direccionamiento Estratégico.
Responsable: Prefecto/a.

1.1.1.3. Gestión Estratégica.
Responsable: Vice prefecto/a.

1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS.

1.2.1. Nivel Operativo.

1.2.1.1. Gestión del Ambiente.
Responsable: Director/a y demás servidores públicos de la Gestión del Ambiente.

1.2.1.1.1. Unidad de Calidad Ambiental de Acreditación.
Responsable: Jefe de la Gestión de Calidad Ambiental de Acreditación.

1.2.1.1.2. Unidad de Recursos Naturales y Capacitación.
Responsable: Jefe de la Gestión de Recursos Naturales y Capacitación.

1.2.1.1.3. *Unidad de Regularización Ambiental.*
Responsable: Jefe de la Gestión de Regularización Ambiental.

1.2.1.2. Gestión de Obras Públicas.
Responsable: Director/a y demás servidores públicos de la Gestión de Obras Públicas.

1.2.1.2.1. Unidad de Estudios y Proyectos.
Responsable: Jefe de la Gestión de Estudios y Proyectos.

1.2.1.2.2. Unidad de Mantenimiento Vial.
Responsable: Jefe de la Gestión de Mantenimiento Vial.

1.2.1.3. Gestión de Riego y Drenaje.

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

Responsable: Director/a y demás servidores públicos de la Gestión de Riego y Drenaje.

1.2.1.3.1. **Unidad de Proyectos.**
Responsable: Jefe de la Unidad de Proyectos.

1.2.1.4. **Gestión de Fomento productivo y Desarrollo humano**
Responsable: Director/a y demás servidores públicos de Gestión de Fomento Productivo.

1.2.1.4.1. **Unidad de Producción, comercialización y Turismo.**
Responsable: Jefe de la Unidad de Producción, Comercialización y turismo.

1.2.1.4.2. ***Unidad de Derechos e interculturalidad.***
Responsable: Jefe de la Unidad de Derechos e Interculturalidad.

1.2.1.5. **Gestión de Fiscalización**
Responsable: Director/a y demás servidores públicos de Gestión de Fiscalización.

1.3. PROCESOS ADJETIVOS.

1.3.1. Nivel de Asesoría.

1.3.1.1. **Gestión de Planificación, Ordenamiento Territorial y Gobernanza**
Responsable: Director/a y demás servidores públicos de la Gestión de Planificación, Ordenamiento Territorial y Gobernanza.

1.3.1.1.1. **Unidad de Gobernanza Territorial e Institucional.**
Responsable: Jefe de la Unidad de Gobernanza Territorial e Institucional.

1.3.1.1.2. **Unidad de Riesgos.**
Responsable: Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos.

1.3.1.2. **Procuraduría Síndica.**
Responsable: Procurador/a Síndico/a y demás servidores públicos del área.

1.3.1.3. **Gestión de Comunicación.**
Responsable: Director/a y demás servidores públicos de la Gestión de Comunicación.

1.3.1.4. **Gestión de Auditoría Interna.**

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

Responsable: Responsable de la Unidad de Auditoría Interna.

1.3.2. Nivel de Apoyo.

1.3.2.1. Gestión de Secretaría General.
Responsable: Secretario/a General y demás servidores públicos del área.

1.3.2.1.1 Unidad de Documentación y Archivo.
Responsable: Jefe de la Unidad de Servicios Institucionales.

1.3.2.2. Gestión Administrativa.
Responsable: Director/a y demás servidores públicos de la *Gestión Administrativa.*

1.3.2.2.1. Unidad de Servicios Institucionales y Tecnológicos.
Responsable: Jefe de la Unidad de Servicios Institucionales y Tecnológicos.

1.3.2.2.2. Unidad de Activos Fijos.
Responsable: jefe de la Unidad de Activos Fijos.

1.3.2.2.3. Unidad de Almacén.
Responsable: Jefe de la Unidad de Almacén.

1.3.2.2.4. Unidad de Mantenimiento y Reparación de Maquinarias y Vehículos.
Responsable: Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Reparación de Maquinarias y Vehículos.

1.3.2.3. Gestión de Talento Humano.
Responsable: Director/a y demás servidores públicos de Gestión de Talento Humano.

1.3.2.3.1. Unidad de Administración del Talento Humano
Responsable: Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano.

1.3.2.3.2. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
Responsable: Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

1.3.2.4. Gestión Financiera
Responsable: Director/a y demás servidores públicos de *Gestión Financiera*

1.3.2.4.1. Unidad de Presupuesto

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

Responsable: Jefe de la Gestión de Presupuesto

1.3.2.4.2. Unidad de Contabilidad
Responsable: Jefe de la Gestión de Contabilidad

1.3.2.4.3. Unidad de Tesorería
Responsable: Tesorero/a

1.3.2.5. Gestión de Compras Públicas
Responsable: Director/a y demás servidores públicos de *Gestión de Compras Públicas*

2. NIVEL DESCONCENTRADO

2.1. Procesos Sustantivos

2.1.1. Nivel Operativo

2.1.1.1. Unidad Zona Subtropical
Responsable: Jefe de la Unidad Zona Subtropical y demás servidores públicos de Gestión Zona Subtropical

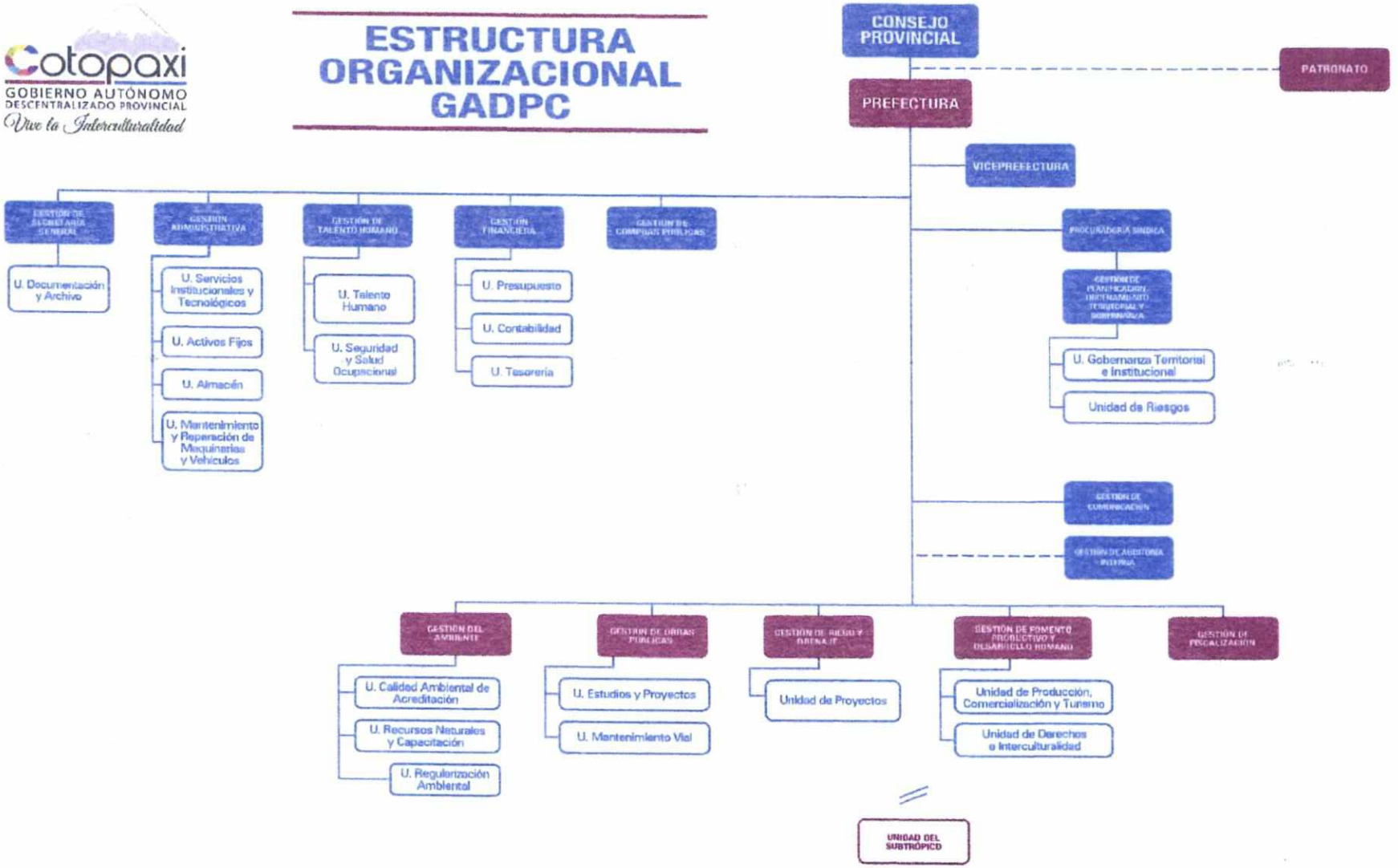
Artículo 11.- Representación gráfica de la estructura institucional. -

a) Estructura institucional del nivel central:

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

Cotopaxi
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL
Vive la Interculturalidad

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GADPC



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 12. Estructura Descriptiva. -

1. NIVEL CENTRAL

1.1 PROCESOS GOBERNANTES

1.1.1. Nivel Directivo

1.1.1.1. Órgano de Gobierno:

Misión: Legislar y fiscalizar los asuntos que son de su competencia mediante la implementación de políticas y normas que impulsen y contribuyan de manera sostenible la realización de los principios del buen vivir, sustentadas en el desarrollo y bienestar económico, social, ambiental y cultural de la colectividad de la provincia de Cotopaxi.

Responsable: Consejo Provincial

El Órgano Legislativo ejercerá sus atribuciones contempladas en el artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

1.1.1.2. Direccionamiento Estratégico:

Misión: Dirigir, orientar y ejecutar la política y directrices establecidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; establecer políticas generales, determinar directrices y normas para el cumplimiento de la misión y objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia, en coordinación con los procesos organizacionales a su cargo.

Responsable: Prefecto/a

Atribuciones y Responsabilidades

a. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado provincial. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el procurador síndico;

b. Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;

c. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del Consejo Provincial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · Telf: (03) 2800 416 - 2800 418 · Telefax: 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

d. Presentar al Consejo Provincial proyectos de ordenanzas, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial;
e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;

f. Dirigir la elaboración del plan provincial de desarrollo y ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los distintos gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores públicos y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Provincial de Planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

g. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan provincial de desarrollo y ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Consejo Provincial para su aprobación;

h. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;

i. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo provincial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

j. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno provincial; así como delegar atribuciones y deberes al Viceprefecto o Viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

k. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Consejo Provincial, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia;

l. Aprobar bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas. para que dichos traspasos no afecten *la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos.* El Prefecto o la Prefecta deberá informar al Consejo Provincial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

m. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al consejo, en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;

n. Coordinar un plan de seguridad ciudadana en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el gobierno autónomo provincial;

o. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben *ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;*

p. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno provincial;

q. Integrar y presidir la comisión de mesa;

r. Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;

s. Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;

t. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;

u. Presentar al consejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior; y,

v. Las demás que prevea la ley.

1.1.1.3 Gestión Est4ratégica:

Misión: Coordinar, apoyar y cumplir las representaciones, responsabilidades y acciones, que le fueran delegadas por el prefecto o prefecta o por el órgano legislativo y de fiscalización, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GADPC.

Responsable: Viceprefecto/a

Atribuciones y Responsabilidades

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

a. Subrogar al Prefecto o Prefecta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la Viceprefecta asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;

b. Integrar el consejo provincial con derecho a voz y voto;

c. Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto o Prefecta;

d. Las atribuciones propias de los y las consejeras provinciales;

e. El Viceprefecto o Viceprefecta no podrá pronunciarse en su calidad de consejero o consejera, sobre la legalidad de los actos o contratos que haya ejecutado durante sus funciones como segunda autoridad del Ejecutivo. Las resoluciones que adopte el órgano legislativo contraviniendo esta disposición serán nulas; y,

f. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas provinciales.

1.2. PROCESOS SUSTANTIVOS

1.2.1. Nivel Operativo

1.2.1.1. GESTIÓN DEL AMBIENTE

Misión: Coordinar, ejecutar y articular los procesos de gestión, regularización, control ambiental interno y externo, así como encaminar el desarrollo sustentable de la naturaleza en la Provincia en cumplimiento de la Constitución de la República y Normativa Ambiental vigente y coordinar el ejercicio de las facultades de Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable conforme las competencias establecidas.

Responsable: Director/a y demás servidores públicos de la Gestión del Ambiente.

Atribuciones y Responsabilidades

a. Dirigir la aplicación de las políticas de gestión, regularización y control ambiental provincial que se aplicarán de manera transversal y serán de obligatorio cumplimiento como Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable conforme a las emitidas por la Autoridad Ambiental Nacional;

b. Elaborar proyectos para promover la recuperación, restauración forestal y conservación de los ecosistemas;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · Telf: (03) 2800 416 - 2800 418 · Telefax: 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

c. Coordinar acciones con otros niveles de gobierno, instituciones públicas y privadas para la adopción de mecanismos y estrategias para la gestión ambiental;

d. Coordinar la ejecución de programas de capacitación en legislación, calidad ambiental y recursos naturales;

e. Garantizar el desarrollo de veedurías, participación activa y permanente de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades en la planificación, ejecución y control de toda actividad que genere impactos ambientales de la provincia;

f. Promover el reconocimiento ambiental a entes públicos y privados;

g. Proponer tasas vinculadas a la obtención de recursos destinados a la gestión ambiental, en los términos establecidos por la ley;

h. Asesorar a la entidad en procesos de gestión ambiental;

i. Generar el requerimiento y administrar los procesos relacionados con el Centro de Investigación y Formación Putzalahua del GADPC, concernientes a los productos/o servicios, a cargo de esta gestión; y,

j. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare la Máxima Autoridad, las leyes y los reglamentos.

Unidades internas:

- Unidad de Calidad Ambiental de Acreditación.
- Unidad de Recursos naturales y capacitación.
- Unidad de Regularización ambiental.

1.2.1.1.1. Unidad de Calidad Ambiental de Acreditación:

Misión: Dar cumpiimiento a las normas del Sistema Único de Manejo Ambiental para la prevención, control, seguimiento y reparación de la contaminación ambiental, con sujeción a las normas de calidad ambiental y permiso que corresponda.

Responsable: Jefe de la Unidad de Calidad Ambiental de Acreditación y demás servidores públicos.

Entregables:

1. Proyectos de normas y procedimientos para prevenir, evitar, reparar, controlar y sancionar la contaminación y daños ambientales;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · Telf: (03) 2800 416 - 2800 418 · Telefax: 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

2. Propuestas de convenios con laboratorios acreditados mediante el sistema de acreditación ecuatoriana para determinar los niveles de calidad ambiental y el cumplimiento de la normativa, en coordinación con Procuraduría Síndica;

3. Autorizaciones administrativas otorgadas (a través de inspecciones, informes técnicos sobre control y seguimiento de licencias, registros ambientales, certificados, planes emergentes y de acción, participación social y denuncias, que serán notificadas a los operadores de proyectos);

4. Informe anual ante la Autoridad Ambiental, conforme a la Disposición General Primera del Código Orgánico Ambiental;

5. Informes de revisiones de los planes emergentes y de acción;

6. Informes de participación ciudadana y control social a procesos ambientales públicos y privados en la provincia de Cotopaxi; y,

7. Proyectos de capacitación, educación, sensibilización y concienciación sobre la gestión del cambio climático considerando los idiomas oficiales de relación intercultural.

1.2.1.1.2. Unidad de Recursos Naturales y Capacitación

Misión: Ejecutar procesos para el manejo de los recursos naturales, en cumplimiento a lo que determina la normativa legal vigente.

Responsable: Jefe de la Unidad de Recursos Naturales y Capacitación y demás *servidores públicos de la Unidad Interna*.

Entregables:

1. Proyectos de ferias relacionadas con la gestión ambiental;

2. Registro de sitios para la restauración forestal (forestación y/o reforestación), conservación y protección de ecosistemas;

3. Informes de factibilidad para la ejecución de proyectos de restauración forestal (forestación y/o reforestación), conservación y protección de ecosistemas;

4. Proyectos de restauración forestal (forestación y/o reforestación), conservación y protección de ecosistemas;

5. Propuestas para identificar sitios a ser declarados bosques protectores y áreas de conservación de la flora y fauna silvestre, en coordinación con Procuraduría Sindica y el MAE;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · Telf: (03) 2800 416 - 2800 418 · Telefax: 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

6. Proyectos para promover la formación y fortalecimiento de viveros, para propagación de especies forestales nativas en la provincia;

7. Programas de difusión, capacitación, socialización y educación sobre los problemas de cambio climático y de proyectos ambientales en la provincia; y,

8. Propuesta de proyectos con estrategias frente al cambio climático.

1.2.1.1.3. Unidad de Regularización Ambiental:

Misión: Ejecutar regularizaciones ambientales de todas las obras, actividades o proyectos que ejecuta el GADPC en cumplimiento a lo que determina la normativa legal vigente.

Responsable: Jefe de la Unidad de Regularización Ambiental y demás servidores públicos de la Unidad Interna.

Entregables:

1. Certificados y registros de regularización ambiental de obras, programas y proyectos que ejecuta el GADPC;

2. Registros ambientales de obras, programas y proyectos del GADPC;

3. Informes de socialización de normativas y mecanismos de solución de conflictos de obras, programas y proyectos de bajo impacto ambiental (obras con registros ambientales);

4. Informes ambientales de cumplimiento de obras, programas y proyectos de bajo impacto ambiental (obras con registros ambientales);

5. Planes ambientales de acción y emergentes, cuando sean requeridos por la Autoridad Ambiental Nacional, de las obras, programas y proyectos que ejecuta el GADPC; y,

6. Registro de los procesos regulados para su control y seguimiento de las obras, programas y proyectos que ejecuta el GADPC (registros y certificados ambientales).

1.2.1.2. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Misión: Dirigir y coordinar la ejecución de estudios, diseño, construcción, mantenimiento y control de las obras públicas provinciales de acuerdo con la planificación de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, acorde con las normas y técnicas modernas de gestión.

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · Telf: (03) 2800 416 - 2800 418 · Telefax: 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

Responsable: Director/a y demás servidores públicos de la Gestión de Obras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades

a. Elaborar los estudios y proyectos de vialidad e infraestructura física y productiva;

b. Aprobar según la planificación y disponibilidad presupuestaria los proyectos de vialidad, infraestructura física y productiva presentados por los interesados;

c. Coordinar con la Dirección del Ambiente el otorgamiento de licencias ambientales;

d. Aprobar los justificativos técnicos y económicos, para la contratación de obras viales y de infraestructura física;

e. Determinar las especificaciones técnicas para los requerimientos de mantenimientos o adecuaciones de la infraestructura física del edificio institucional y sus dependencias;

f. Presentar los justificativos para la formulación y reforma del presupuesto, según la planificación y prioridades institucionales;

g. Mantener actualizada la base de datos de análisis de precios unitarios, APU;

h. Mantener actualizada la información de los precios de materiales de construcción;

i. Avalar los diseños arquitectónicos, estructurales y demás detalles constructivos;

j. Planificar y ejecutar estudios y proyectos, que permitan mantener el sistema vial en el ámbito provincial;

k. Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de obras viales, de infraestructura física y productiva;

l. Coordinar con la Dirección de la Zona Subtropical la programación e intervención del equipo caminero;

m. *Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare la* Máxima Autoridad, las leyes y los reglamentos.

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

Unidades internas:

- Unidad de Estudios y proyectos.
- *Unidad de Mantenimiento vial*

1.2.1.2.1. Unidad de Estudios y Proyectos:

Misión: Revisar y efectuar estudios sobre proyectos para la gestión vial, infraestructura física y productiva.

Responsable: Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos y demás servidores públicos de la Unidad Interna.

Entregables:

1. Base de datos de análisis de precios unitarios;
2. Estudios del sistema vial en el ámbito de competencias de la Institución;
3. Estudios de vías presentados por las comunidades y gobiernos autónomos;
4. Estudio de vías para ejecución por administración directa;
5. Proyectos para la gestión vial, infraestructura física y productiva;
6. Estudios para mantenimiento vial;
7. Plan de seguimiento y control de ejecución de la obra pública;
8. Manual o procedimiento de control de calidad de la obra pública;
9. Informe de especificaciones técnicas para la contratación de obras de vialidad, infraestructura física y productiva;
10. Plan de gestión para el mantenimiento y mejoramiento vial;
11. Informe sobre estadísticas viales;
12. Informe de especificaciones técnicas para la gestión de infraestructura física, programas y proyectos de interés social;
13. Registro e informes de obras de vialidad, infraestructura física y productiva;
14. Planos viales, arquitectónicos, estructurales, detalles constructivos;
15. Informes de planos realizados;
16. Registro actualizado de costos de materiales de construcción;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

17. Registro de levantamientos topográficos estableciendo marcas en el terreno por medio de estancamiento y/o construcción de hitos de referencia;

18. Planos topográficos de vialidad, infraestructura física y productiva;

19. Registros de nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas; e,

20. Informes y reportes periódicos de las actividades topográficas realizadas.

1.2.1.2.2. Unidad de Mantenimiento Vial:

Misión: Coordinar y ejecutar el mantenimiento de vías, puentes, alcantarillas, badenes, cunetas, taludes, rellenos y obras complementarias a las vías principales (obras de arte); además de la intervención de los grupos de trabajo, equipos y maquinaria de la Institución.

Responsable: Jefe de la Unidad de Mantenimiento Vial y demás servidores públicos de la Unidad Interna.

Entregables:

1. Plan de mantenimiento de vías, puentes, alcantarillas, badenes, cunetas, taludes, rellenos y otras obras de arte que establezcan los estudios;

2. Informes de inspecciones de vías que requieran de mantenimiento;

3. Informes de ejecución del mantenimiento vial de la red vial rural provincial;

4. Informes técnicos para aperturas de vías rurales;

5. Inventario de las vías principales administradas por el GADPC; y,

6. Registro de documentos de entrega y recepción de materiales para la ejecución de las obras viales por administración directa.

1.2.1.3. GESTIÓN DE RIEGO Y DRENAJE

Misión: Planificar y dirigir la gestión integral del riego y drenaje, que contribuya al fomento de las actividades agro productivas en articulación con fomento productivo y ambiente, que promuevan la soberanía y seguridad alimentaria, acorde con el Plan Provincial y Plan Nacional de Riego y Drenaje.

Responsable: Director/a y demás servidores públicos de Riego y Drenaje

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

Atribuciones y Responsabilidades

a. Proponer las políticas, lineamientos, directrices y estrategias para los planes, programas y proyectos de riego y drenaje;

b. Elaborar propuestas de la normativa para la aplicación de tarifas para el servicio público de riego, en el caso de los canales transferidos;

c. Avalar el plan provincial de riego;

d. Aprobar proyectos de riego y drenaje que sean presentados por los beneficiarios externos;

e. Ejecutar obras de riego bajo administración directa y otras modalidades de contratación;

f. Coordinar las actividades en la gestión integral de riego y drenaje con los actores públicos, privados y comunitarios;

g. Establecer planes de optimización del riego, asistencia técnica y capacitación, valorando los conocimientos y recuperación de saberes ancestrales y prácticas culturales locales;

h. Asesorar a las juntas, directorios y sistemas comunitarios de riego en aspectos legales, administrativos y financieros, que permitan mejorar los niveles de organización;

i. Coordinar las actividades con el MAE, SENAGUA Autoridad Única del Agua, el Consejo Nacional de Competencias, y otras instituciones u organizaciones, respecto a la gestión de los recursos hídricos en la provincia;

j. Establecer estrategias que permitan la tecnificación del riego parcelario, a través de mecanismos de presurización de riego para el desarrollo agrario integral;

k. Diseñar, administrar y manejar sistemas de información de riego y drenaje provincial, que deberán alimentar el sistema nacional de información acorde a las normas nacionales;

l. Estandarizar, consolidar y llevar el registro de usuarios y predios servidos;

m. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes y programas locales de riego y drenaje;

n. Generar el requerimiento y administrar los procesos relacionados con el Yacupak wasi concernientes a los productos/o servicios, a cargo de esta gestión; y,

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

o. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare la Máxima Autoridad, las leyes y los reglamentos.

Unidades internas:

1.2.1.3.1. Unidad de Proyectos

Misión: Revisar, formular, ejecutar y mantener proyectos de riego y drenaje, en ejercicio de las competencias.

Responsable: Jefe de la Unidad Proyectos

Entregables:

1. Plan provincial de riego y drenaje;
2. Inventario de los sistemas de riego;
3. Actas de reuniones de trabajo y coordinación con las juntas, directorios y sistemas comunitarios respecto a la competencia de riego y de los acuerdos que pudieren generarse
4. Informe de programas de optimización del riego, asistencia técnica y capacitación, curso y talleres valorando los conocimientos y recuperación de saberes ancestrales y prácticas culturales locales;
5. Matriz de proyectos ejecutados y a ejecutarse por administración directa y otras modalidades de contratación con su respectivo seguimiento al plan de riego institucional, estado actual, trámites realizados, actas de entrega recepción, montos utilizados por obra y demás observaciones relevantes correspondientes a cada uno de los proyectos priorizados dentro de la competencia.
6. Informes de proyectos revisados y/o aprobados de riego y drenaje presentados por las juntas y otros beneficiarios;
7. Matriz de regularizaciones ambientales con (certificados o registros ambientales), para la contratación de obras de riego y drenaje.
8. Registro y georreferenciación de usuarios y predios; de los proyectos de riego y drenaje en los que se ha intervenido dentro de la gestión.
9. *Padrones de usos de agua;*
10. Matriz de adquisiciones de maquinaria y repuestos para los vehículos e informe de seguimiento de las intervenciones realizadas y por realizar en la ejecución de las obras de riego y drenaje con la maquinaria asignada a la gestión.

Dir: Tarqui Nº 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

11. Informes de campañas de concientización para manejos sustentables de recursos hídricos, conferencias, foros y capacitaciones para desarrollar y conocer estrategias del cuidado del agua y manejo de paramos.

12. Matriz de proyectos con análisis de calidad de agua en los proyectos de la dirección de riego y drenaje elaborados por el Yacupak wasi e informes técnicos de seguimiento de los mismos.

13. Matriz de vertientes y pozos de agua georreferenciados, necesarios para los distintos sistemas de riego dentro de la provincia de Cotopaxi.

1.2.1.4. GESTIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO Y DESARROLLO HUMANO

Misión: Planificar y dirigir la gestión integral de fomento productivo para asegurar y garantizar la seguridad y soberanía alimentaria, reactivación económica y la productividad, articulada a la promoción y protección de derechos con enfoque de género e interculturalidad.

Responsable: Director/a y demás servidores públicos de Fomento Productivo y Desarrollo Humano.

Atribuciones y responsabilidades

a. Proponer y elaborar proyectos de fomento productivo y desarrollo humano en el ámbito: agropecuario, manufactura, turismo y derechos de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Agenda Productiva Provincial, Agenda de Igualdad y prioridades de la provincia;

b. Asesorar a las comunidades y/o grupos de interés y personas en vulnerabilidad sobre los requerimientos técnicos y acciones para formular e implementar los proyectos productivos y de derechos;

c. Diseñar y ejecutar proyectos de fomento productivo y desarrollo humano con enfoque de cadena productiva, en las etapas de pre inversión e inversión, según corresponda;

d. Ejecutar planes de capacitación, asistencia técnica e implementación y seguimiento de proyectos en los ámbitos: agropecuario, manufactura, turismo y derechos;

e. Coordinar con Obras Públicas la elaboración de estudios y la construcción de infraestructura productiva física en apoyo a la producción;

f. Actualización de instrumentos de planificación de fomento productivo y de desarrollo humano provincial;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · Telf: (03) 2800 416 - 2800 418 · Telefax: 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

g. Elaborar y actualizar la base de datos de la gestión institucional de proyectos de fomento productivo y desarrollo humano provincial;

h. Generar el requerimiento y administrar los proyectos productivos agroecológicos y demostrativos en las áreas asignadas según sus competencias;

i. Coordinar, articular y avalar las actividades productivas y de derechos con las competencias de riego, drenaje y ambiente;

j. Fomentar y fortalecer la producción y estrategias de comercialización articulada a las actividades de turismo y el ejercicio de derechos;

k. Coordinar y ejecutar programas y proyectos culturales, festivales de danza, música, teatro, exposiciones, casas abiertas, conciertos didácticos, caravanas para la vida, producción literaria, hábitat saludable y vivienda de interés social, mediante la congestión comunitaria y empresarial con enfoque de género;

l. Implementar proyectos de cultura, turismo, recreación, deporte y juegos tradicionales en coordinación con los gobiernos parroquiales y organizaciones sociales según la normativa vigente;

m. Ejecutar acuerdos y convenios de cooperación con instituciones parroquiales, cantonales, provinciales, nacionales e internacionales para el fortalecimiento productivo y de desarrollo humano;

n. Apoyar experiencias socio-culturales que permitan fortalecer la interculturalidad y la cohesión social; y,

o. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare la Máxima Autoridad, las leyes y los reglamentos.

Unidades internas:

- Unidad de Producción, comercialización y turismo.
- Unidad de Derechos e interculturalidad.

1.2.1.4.1 Unidad de Producción, comercialización y turismo.

Misión: Formular y ejecutar integralmente los proyectos productivos articuladas a la comercialización y turismo.

Responsable: Jefe de la Unidad de Producción, comercialización y turismo.

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

Entregables:

1. Plan Operativo Anual de Fomento Productivo, comercialización y turismo;
2. Estudios de pre factibilidad y factibilidad de conformación de empresas públicas y/o mixtas de fomento productivo y demás proyectos productivos enmarcados en la planificación provincial;
3. Informes de pre factibilidad y factibilidad de proyectos de fomento productivo solicitados en los ejes: agropecuario, manufactura y turismo;
4. Instrumentos para la gestión de proyectos de fomento productivo, comercialización y turismo: reglamento, manual de procesos, agenda productiva y otros;
5. Plan de negocios para los proyectos de fomento productivo con disponibilidad presupuestaria, en los ejes: agropecuario, manufactura, comercialización y turismo;
6. Base de datos de productores de Cotopaxi en los ejes: agropecuario, manufactura, comercialización y turismo que participan en ferias de fomento productivo;
7. Base de datos de proyectos de fomento productivo solicitados en los ejes: agropecuario, manufactura comercialización y turismo;
8. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia de proyectos de fomento productivo en los ejes: agropecuario, manufactura, comercialización y turismo, según corresponda, para contratación pública;
9. Plan de capacitación y asistencia técnica de proyectos de fomento productivo en los ejes: agropecuario, manufactura, comercialización y turismo;
10. Informes de implementación de proyectos productivos en sistemas de riego financiados por el GADPC;
11. Informes de capacitación y asistencia técnica de proyectos de fomento productivo en lo ejes: agropecuario, manufactura, comercialización y turismo;
12. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos de fomento productivo en los ejes: agropecuario, manufactura, COMERCIALIZACIÒN y turismo, según corresponda;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

13. Programa de promoción y difusión de lugares de significado histórico y ritual de los territorios locales; y,

14. Informes de promoción y patrocinio de las culturas, identidades, artes, folklore, literatura y otras de naturaleza cultural.

1.2.1.4.2 Unidad de Derechos e interculturalidad.

Responsable: Jefe de la Unidad de Derechos e interculturalidad.

Entregables:

1. Proyectos de implementación de políticas públicas de género, intergeneracional e interculturalidad, en la gestión del GADPC;

2. Informes de acciones y proyectos sobre el fortalecimiento del sistema de fortalecimiento de derechos;

3. Informes de emprendimientos productivos dirigidos a personas en situación de vulnerabilidad;

4. Proyectos de formación y capacitación sobre derechos de las mujeres y de los y las niñas, niños y adolescentes;

5. Proyectos sobre derechos colectivos de las comunas, comunidades y pueblos indígenas;

6. Proyectos que promuevan una vida libre de violencia (física, sexual, psicológica, patrimonial);

7. Informes de campañas de difusión dirigidas a la promoción de los derechos de los grupos de atención prioritaria;

8. Plan de capacitación y formación para fortalecer las iniciativas de actividades culturales y artísticas;

9. Registro de convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas para la promoción de derechos, actividades deportivas;

10. Informes de eventos culturales, festivales de danza y música, exposiciones, promoción de expresión oral y producción literaria;

11. Informes de ejecución de los planes programas y proyectos de gestión del arte y las culturas;

Dir: Tarqui Nº 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

12. Proyectos para incentivar el bienestar físico, las relaciones interpersonales, la oportunidad de desarrollo intelectual y actividades recreativas en el área rural;

13. Informes de ejecución de programas y proyectos de gestión recreacional;

14. Informes de ejecución de los programas y proyectos de gestión deportiva;

15. Programa de comunidades saludables, en el contexto de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial;

16. Programa de capacitación sobre alimentación saludable; y,

17. Registro de proyectos de viviendas de interés social y/o hábitat saludable.

1.2.1.5. GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

Misión: Realizar el seguimiento y control de la obra pública de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Cotopaxi, mediante la aplicación de indicadores de control de la calidad y regulaciones para la fiscalización.

Responsable: Director/a y demás servidores públicos de Fiscalización

Atribuciones y Responsabilidades

a. Ejercer la fiscalización de conformidad con la ley y demás normativa vigente;

b. Presentar informes debidamente sustentados para recomendar la suscripción de ampliación de plazos y contratos complementarios;
c. Supervisar el cumplimiento con las especificaciones técnicas en las obras viales y de infraestructura física y productiva;

d. Mantener el registro e información de los procesos de seguimiento y monitoreo de los estudios y construcción de obras viales y de infraestructura física;

e. Revisar las planillas de obras, reajuste de precios, actas de entrega recepción provisional y definitiva; así como remitir tal documentación al administrador del contrato para el trámite consiguiente;

f. Exigir el cumplimiento del permiso ambiental correspondiente de la obra, de acuerdo con la normativa ambiental vigente;

g. Generar reportes periódicos de los avances de obras viales y de infraestructura;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · Telf: (03) 2800 416 - 2800 418 · Telefax: 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

h. Verificar la calidad de las obras a través de la toma de muestras y la ejecución de ensayos de materiales pertinentes;

i. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare la Máxima Autoridad, las leyes y los reglamentos; y,

j. Facilitar a la Gestión Ambiental y a la Gestión de Riego y Drenaje los medios de verificación del seguimiento ambiental de las obras cuya categorización requieran continuar con el proceso de seguimiento y control con la autoridad ambiental competente, de acuerdo a la normativa ambiental vigente.

Procesos Internos:

- Fiscalización Vial, Infraestructura Física y Productiva
- Laboratorio de Ensayo de Materiales:

Entregables:

Fiscalización Vial, Infraestructura Física y Productiva:

1. Informes de seguimiento del proceso constructivo y de calidad de la obra, con los correspondientes indicadores de gestión;
2. Planillas de avance de obra;
3. Informe final de fiscalización de la obra;
4. Informes de fiscalización ambiental de las obras que ejecuta el GADPC;
5. Actas de recepción provisional, parcial, definitiva y de liquidación de obras;
6. Actas de entrega recepción y de corresponsabilidad entre el GADPC y los beneficiarios de las obras;
7. Archivo físico y digital de las obras;
8. Informes de administración de contratos, en caso de fiscalización externa;
9. Registro de informes y planillas de fiscalización externa; y,
10. *Reportes de control interno de las actividades y gestiones de su área.*

Laboratorio de Ensayo de Materiales:

1. Informes de los resultados de ensayos de los materiales;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

2. Manual de ensayos para la ejecución de las pruebas respectivas;

3. Informes de ensayos que requieran los técnicos responsables de las *respectivas direcciones y unidades administrativas; y,*

4. Archivo físico y digital de los ensayos.

1.3. PROCESOS ADJETIVOS

1.3.1. Nivel de Asesoría

1.3.1.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GOBERNANZA.

Misión: Generar e implementar políticas públicas y procesos de planificación de desarrollo y ordenamiento territorial de la provincia de manera articulada con los otros niveles de gobierno, con activa participación ciudadana, fortaleciendo la toma de decisiones, con enfoque de equidad territorial, género, intergeneracional e interculturalidad, e instancia planificadora para todos los procesos institucionales.

Responsable: Director/a y demás servidores públicos de las Unidades internas.

Atribuciones y Responsabilidades

a. Planificar y formular los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, zonal, cantonal y parroquial;

b. Coordinar con las instituciones del sector público y actores sociales la planificación del desarrollo provincial;

c. Gestionar el apoyo técnico y logístico para el cumplimiento de las funciones de la Asamblea de Participación Ciudadana y Control Social de Cotopaxi;

d. Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Consejo de Planificación Provincial, del GADPC;

e. Elaborar la propuesta de planificación plurianual, con enfoque de género e interculturalidad;

f. Elaborar la propuesta del Plan Operativo Anual (POA) del GADPC, en coordinación con la Gestión Financiera y en corresponsabilidad con las demás instancias administrativas;

g. Mantener actualizado el inventario vial rural, en articulación con Obras Públicas;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

h. Dar seguimiento a la implementación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del GADPC en coordinación con las demás Gestiones;

i. Liderar la construcción participativa de la Agenda de Desarrollo de la Provincia de Cotopaxi;

j. Preparar los instrumentos técnicos dispuestos en la Ley de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (LOTUS); así como el cumplimiento de las resoluciones del Consejo Nacional de Competencias y demás normativa vigente;

k. Incorporar la variable de riegos en todas las competencias del GADPC;

l. Coordinar los procesos de mancomunidad y consorcios relacionadas con el ejercicio de competencias y demás normas vigentes;

m. Implementar planes de capacitación sobre gobernanza territorial e institucional y democracia;

n. Facilitar el proceso de formulación de los presupuestos participativos;

o. Implementar los sistemas de información geográfico, estadístico y actores territoriales;

p. Elaborar catálogos de productos cartográficos, estadísticos y actores territoriales;

q. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Plurianual, Plan Estratégico Institucional (PEI) Plan Operativo Anual y Proyectos;

r. Dirigir la planificación anual de las gestiones operativas articuladas al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y demás instrumentos; y,

s. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare la Máxima Autoridad, ordenanzas y resoluciones.

Unidades Internas:

- Unidad de Gobernanza territorial e institucional
- Unidad de Riesgos

1.3.1.1.1. *Unidad de Gobernanza Territorial e Institucional:*

Misión: Coordinar y elaborar los planes de gestión estratégica territorial y planificación institucional, en concordancia con el ejercicio de las competencias, funciones y demás atribuciones legales establecidas para el

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · Telf: (03) 2800 416 - 2800 418 · Telefax: 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

Gobierno Provincial, articulando los procesos de participación ciudadana para la generación y ejecución de políticas públicas de intervención en territorio.

Responsable: *Jefe de Unidad de Gobernanza Territorial e Institucional* y demás servidores públicos de la unidad.

Entregables:

1. Plan de desarrollo provincial y ordenamiento territorial(PDyOT);
2. Presupuesto Participativo provincial;
3. Plan Operativo Anual, POA;
4. Plan plurianual;
5. Plan Estratégico Institucional y su estructura orgánica administrativa;
6. Plan vial rural provincial;
7. Proyecto de regulación y control de la red vial rural provincial;
8. Registro de información geográfica, estadística y de actores territoriales;
9. Catálogo de productos cartográficos, estadísticos y actores territoriales, tanto físicos como digitales de conformidad a las competencias del GADPC;
10. Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación a la planificación territorial e institucional;
11. Registro de organismos de cooperación en temas de competencia del GADPC;
12. Elaborar propuestas factibles de cooperación nacional e internacional;
13. Informes de seguimiento a la implementación de los convenios con organismos de cooperación nacional e internacional;
14. Documentos cartográficos temáticos con relación a las competencias institucionales que sean requeridos para la planificación;
15. Convenios de cogestión, consorcios o mancomunidades, entre los respectivos niveles de gobierno;
16. Modelo de gestión pública intercultural, NGPI;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

17. Informe de los procesos de participación ciudadana;

18. Registro de resoluciones de la Asamblea de Participación Ciudadana y Control Social y del Consejo de Planificación;

19. Informes sobre redes de articulación de los actores territoriales;

20. Propuestas de normativa para la implementación de los procesos de participación ciudadana y control social;

21. Informes de experiencias de los procesos de implementación del Consejo de Planificación y el Sistema de Participación Ciudadana y Control Social;

22. Acuerdos y resoluciones generados en la deliberación y concertación de los presupuestos participativos;

23. Informe sobre el proceso de rendición de cuentas;

24. Informes de aplicación de ordenanzas y resoluciones;

25. Informes de implementación de la agenda de la política social, inclusión y género e interculturalidad, e;

26. Informes de cumplimiento de metas e Indicadores sobre grupos de atención prioritaria y políticas públicas contempladas en la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad.

1.3.1.1.2. Unidad de Gestión de Riesgos:

Misión: Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relaciones con la gestión de riesgos naturales y antrópicos en el ámbito institucional y provincial.

Responsable: Jefe de la Unidad de Riesgos y demás servidores públicos de la unidad.

Entregables:

1. Informes de Evaluación Inicial de Necesidades (EVIN);

2. Plan Integral de Reducción de Riesgos en el ámbito institucional y provincial;

3. Informes técnicos sobre el monitoreo de las áreas de mayor exposición a las amenazas naturales (vulcanismo, deslizamientos, inundaciones y sismos), socio naturales (incendios forestales) y antrópicas;

4. Informes de simulacros;

Dir: Tarqui Nº 507 y Quito · Telf: (03) 2800 416 - 2800 418 · Telefax: 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

5. Informes de ejecución de planes de campaña de riesgos;

6. Informes de campañas educativas y de difusión sobre riegos naturales y antrópicos;

7. Informe sobre acciones de coordinación COPAE, COE cantonales y COE provincial; e,

8. Informes técnicos para las declaratorias de emergencia.

1.3.1.2. Procuraduría Síndica

Misión: Brindar asesoría legal para garantizar la seguridad jurídica institucional mediante la solución de procesos y la representación judicial en las etapas de patrocinio, contratación pública, derecho administrativo y cualquier otra materia, en las diferentes instancias que componen la entidad.

Responsable: Procurador/a Síndico/a, y demás servidores públicos de área

Atribuciones y Responsabilidades

a. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi;

b. Revisar los proyectos de ordenanzas o resoluciones administrativas;

c. Elaborar convenios de gestión compartida, delegación de competencia, de cooperación interinstitucional y otros instrumentos jurídicos solicitados por la máxima Autoridad;

d. Brindar asesoría al Consejo Provincial para la correcta aplicación de normas legales;

e. Revisar los informes técnicos en coordinación con las demás gestiones del GADPC, y avalar los mismos.

f. Asesorar documentadamente a las diferentes Gestiones de la Institución que así lo requieran;

g. Emitir criterios jurídicos, informes jurídicos de acuerdo a sus competencias y a la normativa legal vigente;

h. Patrocinador los procesos legales tanto en sede judicial, administrativa, mediación y arbitraje, ya sea actor o demandado del GADPC;

i. Intervenir como ente asesor jurídico en las comisiones técnicas en procesos de licitación;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · Telf: (03) 2800 416 - 2800 418 · Telefax: 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

j. Elaborar contratos administrativos sujetos a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública;

k. Evaluar la gestión de las acciones judiciales y administrativas;

l. Elaborar absolución de consultas a la Procuraduría General del Estado y Contraloría General del Estado;

m. Disponer la elaboración y seguimiento de los procesos legales-administrativos y demás documentos que se ejecutan, bajo la responsabilidad que confiere a los servidores públicos el Art. 22 letra a), b), e), f), h) de la LOSEP;

n. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia; y,

o. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare la Máxima Autoridad, las leyes y los reglamentos.

Entregables:

1. Criterios jurídicos y convenios coordinadamente con las demás gestiones institucionales;

2. Contratos legalizados entre la entidad contratante y el contratista, así como sus documentos habilitantes, de ser pertinente;

3. Contratos modificatorios;

4. Contratos complementarios;

5. Criterios jurídicos sobre reclamos o recursos presentados por el contratista;

6. Actas de terminación unilateral y de mutuo acuerdo de los contratos;

7. Resoluciones de declaratoria de terminación por mutuo acuerdo, unilateral de contrato, adjudicatario fallido o contratista incumplido;

8. Documentación y expedientes entregados al archivo de Secretaria General del GADPC;

9. Consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

10. Informe sobre el estado y seguimiento de denuncias, demandas, contestaciones, excepciones, pruebas, alegatos, acciones constitucionales y otros trámites administrativos y judiciales;

11. Actas transaccionales o contratos colectivos;

12. Informe sobre elaboración de minutas, escrituras públicas, protocolizaciones, declaraciones juramentadas, reconocimiento de firmas y rúbricas, comodatos, etc.; y,

13. Criterios jurídicos sobre proyectos de ordenanzas.

1.3.1.3. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

Misión: Difundir y promocionar la gestión del GADPC, a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen, relaciones públicas, empoderamiento de las políticas públicas, identidad y posicionamiento institucional en aplicación de las directrices y marco normativo vigente.

Responsable: Director/a y demás servidores públicos de Gestión de Comunicación.

Entregables:

1. Plan Estratégico de Comunicación;

2. Registro de coberturas de las actividades y procesos agregadores de valor;

3. Plan de medios;

4. Instructivo de difusión en redes sociales;

5. Manual de imagen corporativa;

6. Diseño y registro de productos comunicacionales institucionales, en pequeño y gran formato;

7. Documentos informativos: notas de prensa, boletines, publicaciones en periódicos, folletos, periódicos, revistas, reportajes, imágenes, audiovisuales, memorias, afiches, trípticos, dípticos, invitaciones y convocatorias;

8. Registro de fotografías y material audiovisual;

9. Registro de contenidos difundidos por portal web, medios y redes sociales;

10. Proyectos de creación de medios de comunicación públicos institucionales;

11. Parrilla de programación radial;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

12. Guiones de programas institucionales;
13. Propuesta de diseño de páginas web y aplicaciones móviles;
14. Diseño de ordenanzas en la Gaceta Oficial;
15. Programas radiales y piezas comunicacionales para radio y televisión;
16. Registro de generación y distribución de materiales comunicacionales;
17. Expedientes de procesos de contratación y pagos; e,
18. Informe de inversión en medios.

1.3.1.4. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Misión: Ejercer las actividades de evaluación y control de las operaciones administrativas, financieras, legales, operativas, estratégicas, sistema de control interno y de gestión de la Institución, así como proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia.

Responsable: Jefe de la Unidad de Auditoria Interna

Entregables:

1. Plan de auditorías de la institución;
2. Informe anual de cumplimiento del plan de control;
3. Informe de evaluación del control interno;
4. Informe de resultados de exámenes especiales en ejecución;
5. Informe final de exámenes especiales aprobados;
6. Cronograma de cumplimiento de recomendaciones;
7. Oficio resumen de responsabilidades administrativas, civiles culposas e indicios de responsabilidad penal;
8. Informe de indicios de responsabilidad, cuando producto de una acción de control se desprendan hechos dolosos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente;
9. Informes de asesoramiento en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la Institución, en el ámbito de su competencia; e,

Dir: Tarqui Nº 507 y Quito · Telf: (03) 2800 416 - 2800 418 · Telefax: 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

10. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad.

1.3.2. Nivel de Apoyo

1.3.2.1. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Misión: Planificar, dirigir y controlar los procesos de la Secretaría General, así como salvaguardar la documentación institucional y certificar los actos administrativos de las decisiones legislativas del Consejo Provincial y sus comisiones, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias.

Responsable: Secretario/a General y demás servidores públicos del área

Atribuciones y Responsabilidades

a. Certificar las decisiones y resoluciones de los actos que adopte el Consejo Provincial;

b. Elaborar informes de las comisiones permanentes, ocasionales y/o especiales para conocimiento y resolución del pleno del Consejo Provincial;

c. Certificar la asistencia de los Consejeros y Consejeras para el pago de dietas, conforme lo dispuesto en la ley;

d. Administrar el Sistema Integrado de la Secretaría General del GADPC, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias;

e. Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de la Secretaría General de la Institución;

f. Registrar y certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Institución o solicitados por la ciudadanía como información pública;

g. Conservar los documentos y archivos de la institución;

h. Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos del GADPC, con excepción de aquella documentación que reposa en las diferentes direcciones y los que se declaren reservados, según la Ley;

i. Implementar, normas, procedimientos y mejores prácticas de documentación; y,

j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que asigne el Consejo Provincial, Prefecto o Prefecta.

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · Telf: (03) 2800 416 - 2800 418 · Telefax: 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

Unidades Internas:

- Unidad de Documentación y Archivo
- Unidad de Secretaría de Comisiones

1.3.2.1.1 Unidad de Documentación y Archivo

Misión: Controlar, organizar y supervisar los procesos de gestión documental, archivo y biblioteca a nivel institucional de conformidad a las disposiciones reglamentarias y objetivos institucionales.

Responsable: Jefe de la Unidad de Documentación y archivo.

Entregables:

1. Manual de gestión documental;
2. Informes de documentación interna y externa;
3. Informes de administración del Sistema de Documentación y Archivo;
4. Guía de recepción y despacho de documentación;
5. Plan de mantenimiento del archivo histórico de la Institución;
6. Inventarios documentales de conservación histórica;
7. Actas de entrega-recepción de transferencia de documentos para el archivo histórico;
8. Inventario de archivos digitalizados; e,
9. Informes sobre la aplicación de la regla técnica para la organización y mantenimiento de archivos públicos en lo aplicable al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Cotopaxi.

Entregables Unidad Interna de Secretaría de Comisiones

1. Informes legislativos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las comisiones, permanentes, ocasionales y/o especiales para conocimiento y resolución del Consejo Provincial.
2. Actas legalizadas de las sesiones que tuvieran las diferentes comisiones del Consejo Provincial;
3. Registro actualizado de los documentos y archivos de los Consejeros provinciales;

Dir: Tarqui Nº 507 y Quito · Telf: (03) 2800 416 - 2800 418 · Telefax: 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

4. Registro de convocatorias a las sesiones por disposición de los presidentes de las comisiones; y,

5. Informes del proceso para el pago de las dietas a los Consejeros y Consejeras; y,

6. Archivo de correspondencia de Consejeros y Consejeras.

1.3.2.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos, bienes y servicios institucionales, tecnológicos, gestión de logística, transporte, mantenimiento del parque automotor y otros servicios en el marco de sus procesos.

Responsable: *Director/a y demás servidores públicos de las Unidades internas.*

Atribuciones y Responsabilidades

a. Dirigir las actividades relacionadas con los servicios institucionales y tecnológicos, de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas pertinentes;

b. Establecer el plan de adquisición de bienes, equipos informáticos, suministros de oficina y de aseo;

c. Planificar, organizar y supervisar la seguridad física y protección en los edificios del GADPC, de sus instalaciones y de los bienes;

d. Planificar, ejecutar, evaluar y proponer la contratación de obras y servicios para los procesos de mantenimiento de las instalaciones físicas y bienes muebles e inmuebles del GADPC;

e. Elaborar justificativos técnicos para la adquisición, construcción y contratación de bienes y servicios institucionales, en coordinación con las gestiones pertinentes;

f. Planificar y controlar el uso del espacio físico de las dependencias del GADPC, así como la coordinación y ejecución de las adecuaciones que se requieran;

g. Administrar el proceso de ingreso y egreso de bienes del GADPC;

h. Administrar el uso y logística de los espacios públicos del GADPC;

i. Gestionar los procesos de contratación de seguros, a cargo de la Gestión Administrativa;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

j. Administrar la distribución, utilización, mantenimiento, control y custodia de bienes del GADPC;

k. Establecer estándares de consumo de combustibles y lubricantes para la maquinaria pesada;

l. Autorizar y registrar el despacho de combustibles y lubricantes de la de vehículos y maquinaria;

m. Monitorear, controlar y mantener actualizadas las matrículas, rastreo satelital, seguros de vehículos, maquinaria pesada y licencias;

n. Tramitar los certificados de pesos y medidas de la maquinaria de conformidad con la normativa vigente;

o. Mantener actualizado el registro de los vehículos y de maquinaria pesada de la Institución;

p. Gestionar la logística para la utilización de bienes, y equipos de la institución;

q. Establecer el plan de mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada;

r. Supervisar y controlar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos institucionales, vehículos y maquinaria pesada de la Institución;

s. Realizar y supervisar las constataciones físicas y revalorizaciones de bienes del GADPC; y,

t. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare la Máxima Autoridad, las leyes y los reglamentos.

Unidades Internas:

- Unidad de Servicios Institucionales y Tecnológicos
- Unidad de Activos fijos
- Unidad de Almacén
- Unidad de Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Vehículos

1.3.2.2.1. Unidad de Servicios Institucionales y Tecnológicos:

Misión: Asesorar y gestionar los servicios administrativos, tecnológicos de la entidad, así como los relacionados a los servicios generales y trámites para *atender las necesidades básicas institucionales*

Responsable: Jefe de la Unidad de Servicios Institucionales y Tecnológicos; y demás servidores públicos de la Unidad Interna.

Dir: Tarqui Nº 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

Entregables:

1. Registro de necesidades de servicios administrativos: limpieza, *mantenimiento de equipos e instalaciones y seguridad;*
2. Informes sobre el mantenimiento de las instalaciones físicas y bienes muebles e inmuebles del GADPC;
3. Plan de readecuación del espacio físico de las dependencias del GADPC;
4. Informe de trabajo de servicios generales y tecnológicos;
5. Plan de requerimientos institucionales de contratación de seguros;
6. Informes de administración de pólizas de seguros;
7. Registro de pólizas de seguros;
8. Informes de siniestros;
9. Plan anual de adquisición de bienes de larga duración, de control administrativo y suministros de la Institución;
10. Informe de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las gestiones del GADPC;
11. Instructivos de administración y mantenimiento de bienes y servicios;
12. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos;
13. Informe consolidado de revisión general y matriculación de vehículos y maquinaria pesada;
14. Registro de órdenes de movilización ordinarias y extraordinarias y salvoconductos;
15. Informes de renovación de matrículas, rastreo satelital, seguros de vehículos y maquinaria pesada;
16. Informes sobre infracciones de tránsito de los conductores de vehículos y maquinaria institucional;
17. Base de datos de matrículas, licencias de conductores, rastreo satelital, seguros de vehículos y maquinaria pesada;
18. Instructivo de Servicios Tecnológicos y de la Información, STI;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

19. Informes técnicos de factibilidad para el mantenimiento y adquisición de equipos tecnológicos e informáticos;

20. Informes de monitoreo de la conectividad institucional;

21. Sistema de almacenamiento y control de la información en el Data Center;

22. Registro de licenciamientos de uso del software institucional;

23. Informes de capacitación al usuario final en el manejo de software y equipos informáticos;

24. Matrices de información pública;

25. Planes de adquisición, instalación, configuración, administración, mantenimiento y monitoreo de los equipos, aplicaciones y servicios;

26. Informes de la operación y funcionamiento de la infraestructura tecnológica;

27. Instructivo para el manejo y seguridad de la información pública;

28. Informe de soporte técnico y monitoreo de equipos informáticos;

29. Inventario informático institucional;

30. Registros de respaldos de información;

31. Registros o informes de la administración de los proyectos web, servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web institucional; y,

32. Informes de la implementación, y funcionamiento del sistema informático de gestión documental.

1.3.2.2.2. Unidad de Activos fijos e Inventarios

Misión: Asesorar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la entidad u organismo y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito u otros semejantes, de acuerdo con los Reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y la propia entidad u organismo.

Responsable de unidad: Jefe de la Unidad de Activos Fijos y demás servidores públicos de área.

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

Entregables:

1. Plan de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles;
2. Inventario de bienes de larga duración y de control en valores;
3. Informes de bienes de larga duración para el registro contable;
4. Informe de los bienes muebles e inmuebles de la Institución en valores;
5. Registros de comodatos, donaciones y otras transferencias de dominio de bienes de la Institución;
6. Informes de constataciones físicas de bienes de larga duración y de control administrativo;
7. Informes de administración, utilización, egreso y baja de bienes y de control administrativo;
8. Registro de bienes de larga duración y de control administrativo que ingresan a Almacén;
9. Registro de matriculación vehicular y maquinaria pesada;
10. Registros de títulos de propiedad inscritos y/o legalizados en el Registro de la Propiedad;
11. Informe de los bienes muebles e inmuebles de la institución en valores y estado de acuerdo a su naturaleza; y,
12. Registro pormenorizado de inventario (hoja de vida) de bienes muebles e inmuebles y otras transferencias de dominio de bienes institucionales, en articulación con la Unidad de Almacén.

1.3.2.2.3. Unidad de Almacén:

Misión: Ejecutar los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

Responsable de unidad: Jefe de la Unidad de Almacén y demás servidores públicos del área.

Entregables:

1. Inventario de existencias de consumo interno por valores y emisión de ingreso;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

2. Actas de entrega recepción de existencias, bienes, control administrativo y transferencias, en articulación con Activos Fijos;

3. Informes de constataciones físicas de existencias de consumo interno;

4. Informes de control de existencias para el registro contable;

5. Informes de constatación física de existencias, bienes de larga duración y de control administrativo;

6. Inventario de existencias de consumo interno;

7. Informes sobre inspección previa para la venta, remate, donación, reciclaje, chatarrización, de bienes muebles, y de control, según las disposiciones reglamentarias de la Contraloría General del Estado;

8. Hoja de vida de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión o valor de compra, en articulación con las demás unidades; y,

9. Informes periódicos de información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva, lo que se reportará a la Unidad de Contabilidad.

1.3.2.2.4. Unidad de Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Vehículos:

Misión: Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, equipos y maquinaria de la Institución.

Responsable de unidad: Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Vehículos y demás servidores públicos de área.

Entregables:

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, equipos y maquinaria de la Institución;

2. Informe de la reparación de los vehículos, equipos y maquinaria pesada de la Institución;

3. Informes de adquisición de repuestos que sean necesarios para la reparación de vehículos y maquinaria;

4. Registro detallado de los repuestos usados, cambiados en las reparaciones;

5. Informes sobre el estado de las maquinarias, equipos y vehículos;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito • Telf: (03) 2800 416 - 2800 418 • Telefax: 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec • www.cotopaxi.gob.ec • Cotopaxi - Ecuador

6. Informes de seguimiento de la reparación de los vehículos y maquinaria pesada que se realice en talleres particulares;

7. Registro de estándares de utilización de combustibles, lubricantes y repuestos para cada vehículo y maquinaria;

8. Plan de seguridad industrial;

9. Informe de inventario (hoja de vida) de maquinaria, vehículos, equipos, entre otros; y,

10. Registro de órdenes de revisión y reparación de los vehículos que estén bajo el control de la Gestión Administrativa; (pasar a talleres)

1.3.2.3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, con enfoque en las competencias.

Responsable: Director/a y demás servidores públicos de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades

a. Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico Institucional, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

b. Asesorar a los niveles directivos y servidores del GADPC, en lo relacionado con Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano;

c. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;

d. Elaborar la plantilla de talento humano consolidada, en relación al portafolio de productos y servicios;

e. Elaborar el plan de optimización y racionalización de talento humano;

f. Elaborar informes previos a la contratación de personal;

g. Elaborar contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados; conforme a los requerimientos institucionales;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

h. Elaborar las notificaciones sobre contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados y otras, que se deriven de los procedimientos administrativos a cargo de la Gestión de Talento Humano;

i. Elaborar informes para traslados administrativos internos, traspaso institucionales e interinstitucionales, comisiones sin remuneración y comisiones con remuneración, licencias sin remuneración y licencias con remuneración, habilitación de partidas, creaciones y supresiones de puestos;

j. Determinar mediante el informe correspondiente los puestos caucionados, de conformidad a la normativa de la Contraloría General del Estado;

k. Planificar y administrar la creación del puesto y el desarrollo de los concursos de méritos y oposición;

l. Ejecutar el Plan Anual de Capacitación para mejorar la calidad de los productos y servicios públicos y fortalecer los conocimientos específicos de los puestos;

m. Implementar procesos de evaluación del desempeño en la generación de productos y servicios públicos;

n. Implementar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo;

o. Coordinar acciones técnicas con la Unidad de Riesgos; y,

p. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare la Máxima Autoridad, las leyes y los reglamentos.

Unidades Internas:

- Unidad de Administración del talento humano
- Unidad de Seguridad y salud ocupacional

1.3.2.3.1. Unidad de Administración del Talento Humano:

Misión: Planificar, coordinar y ejecutar labores administrativas de los sub sistemas de talento humano mediante la aplicación del marco legal vigente para el sector público, con enfoque en el desarrollo institucional por resultados.

Responsable de Unidad: Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano y demás servidores públicos del área.

Entregables:

1. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · Telf: (03) 2800 416 - 2800 418 · Telefax: 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

2. Reglamento interno de trabajo para servidoras y servidores públicos;
3. *Nómina consolidada de los servidores públicos bajo régimen de* LOSEP y Código de Trabajo;
4. Manual de Clasificación de Puestos;
5. Distributivo de remuneraciones;
6. Plantilla de talento humano consolidada;
7. Movimientos de personal para la optimización, racionalización, reubicación de personal;
8. Manuales de procedimientos según los subsistemas de talento humano;
9. *Instructivo de selección, incorporación e inducción de personal;*
10. Informe de selección de personal;
11. Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales, profesionales, de asesoría y comisión de servicios;
12. Registro y control de contratos bajo servicios ocasionales, profesionales o técnicos especializados; y Nombramientos;
13. Registro y control de los contratos de servicios ocasionales, profesionales o técnicos especializados;
14. Expedientes y notificaciones;
15. Registros de contrataciones, liquidaciones, jubilaciones y desvinculación de personal;
16. Informes de horas suplementarias y/o extraordinarias;
17. Registro de novedades al IESS;
18. Registro e historial de permisos, vacaciones, comisiones y licencias;
19. Registros de descuentos a terceros;
20. Informes del proceso de nómina;
21. Cronograma anual de vacaciones institucional;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

22. Informes sobre procesos disciplinarios, los mismos que deben ser revisados y avalados por la procuraduría sindica;

23. Informes legales y otros requerido por la institución, los mismo que deberán ser revisados y avalados por la procuraduría sindica;

24. Acciones de personal;

25. Formulario de desvinculación del personal de la Institución, previo a su liquidación;

26. Informes previos para traslados, traspasos, cambios administrativos, comisiones, creaciones, supresiones de puestos, compra de renuncias y otros actos administrativos internos;

27. Plan de desvinculación laboral por jubilación o retiro voluntario;

28. Plan de evaluación del desempeño por resultados;

29. Informe de evaluación del desempeño;

30. Plan anual de formación y capacitación; y,

31. Contratación del seguro de fidelidad para los servidores públicos del GADPC.

1.3.2.3.2. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional:

Misión: Ejecutar el Sistema de Gestión de seguridad y riesgos del trabajo, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones, previniendo accidentes y/o enfermedades ocupacionales en la ejecución de labores Institución.

Responsable de Unidad: Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y demás servidores públicos del área.

Entregables:

1. Reglamento interno de seguridad y salud de trabajo;

2. Profesiogramas por puesto de trabajo;

3. Plan de dotación de ropa de trabajo y equipos de protección personal;

4. Plan de vigilancia a la salud de las y los servidores, las y los obreros públicos;

5. Informes de inducción al personal sobre temas de seguridad y salud ocupacional;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · Telf: (03) 2800 416 - 2800 418 · Telefax: 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

6. Informes de control del sistema de gestión de la seguridad y salud en el *trabajo;*

7. Informe de estadísticas de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales;

8. Informes de inspección de seguridad, tanto en los procesos internos, así como en las obras y actividades contratadas;

9. Informe de acciones preventivas de riesgos de trabajo;

10. Informe de evaluación de indicadores sobre riesgos en el trabajo;

11. Informe de implementación y seguimiento de los planes de vigilancia de las y los servidores, las y los obreros públicos;

12. Programa de medicina preventiva y del trabajo;

13. Fichas médicas ocupacionales y sociales;

14. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias, para el control de ausentismo laboral;

15. Programa de bienestar social de los trabajadores del GADPC;

16. Reportes anuales de evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud; y,

17. Contratación del seguro de vida para los trabajadores del GADPC.

1.3.2.4. GESTIÓN FINANCIERA

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados y recaudados, aplicando las leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales; así como proveer información financiera y/o económica, veraz y oportuna.

Responsable: Director/a y demás servidores públicos de la Gestión Financiera.

Atribuciones y Responsabilidades

a. Realizar el control previo de la documentación habilitante requerida para los procedimientos de contratación pública, según la normativa legal y reglamentaria vigente;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

b. Emitir las certificaciones presupuestarias para los procesos de contratación correspondiente; así como las certificaciones que se requiera para otros actos administrativos institucionales;

c. Cumplir las normas de control interno emitidos por la Contraloría General del Estado;

d. Dirigir, planificar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión financiera de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad, acorde con lo dispuesto en las leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales, incluidos aquellos recursos financieros relacionados con las transferencias de competencias al GADPC;

e. *Preparar el anteproyecto y proyecto definitivo de presupuesto institucional;*

f. Orientar a las autoridades del GADPC, para la toma de decisiones en materia de administración financiera;

g. Ejecutar el pago de las obligaciones financieras del GADPC;

h. Coordinar con las autoridades institucionales y responsables de las instancias administrativas, la eficiente y eficaz ejecución presupuestaria;

i. Realizar el control y la respectiva liquidación de los valores por concepto de viáticos y movilización, de las y los servidores del GADPC;

j. Coordinar y gestionar la reserva y compra de pasajes aéreos y terrestres a nivel nacional e internacional;

k. Ejercer a través de Tesorería la facultad coactiva; y,

l. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare la Máxima Autoridad, las leyes y los reglamentos.

Proceso de Control Previo

Entregables:

1. Informe de evaluaciones de los procesos de control previo;

2. Informes de asesoramiento en materia de control a los servidores de la Institución en el ámbito de su competencia;

3. Verificación de procesos previo a la emisión de la certificación presupuestaria;

4. Verificación de procesos de liquidación de ex servidores públicos;

Dir: Tarqui Nº 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

5. Verificación de procesos previo al compromiso, registro contable y pago; e,

6. Informes de seguimiento al cumplimiento de las observaciones de la *Contraloría General del Estado*.

Unidades Internas:

- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería

1.3.2.4.1. Unidad de Presupuesto:

Misión: Administrar el presupuesto de la Institución con eficiencia y transparencia, de conformidad con las respectivas ordenanzas y categorías presupuestarias aplicables.

Responsable de Unidad: Jefe de la Unidad de Presupuesto y demás servidores públicos del área.

Entregables:

1. Proforma presupuestaria;
2. Comprobantes de modificación presupuestaria de ingresos y egresos;
3. Comprobantes de programación financiera;
4. Certificación de disponibilidad presupuestaria;
5. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario;
6. Comprobante único de registro devengado presupuestario;
7. Informe de ejecución presupuestaria de proyectos y programas;
8. Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria;
9. Registro de compromisos presupuestarios;
10. Liquidaciones presupuestarias; y,
11. Reporte de ingresos por fuentes de financiamiento.

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

1.3.2.4.2. Unidad de Contabilidad:

Misión: Registrar las transacciones contables del GADPC aplicando los principios y normas técnicas en los procesos financieros confiables; que sustenten la toma de decisiones y consecución de los objetivos institucionales.

Responsable: Jefe de la Unidad de Contabilidad y demás servidores públicos del área.

Entregables:

1. Comprobantes de registro de ingresos y egresos;
2. Comprobante único de registro de ajustes y reclasificaciones;
3. Actas de arqueos de caja chica;
4. Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica;
5. Reporte de liquidación de fondos a rendir cuentas;
6. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones;
7. Reportes de anticipos a proyectos, contratos, convenios y liquidación de los mismos;
8. Registro de anticipo de remuneraciones y de viáticos;
9. Conciliación bancaria;
10. Informe de análisis de cuentas contables;
11. Informe de estados financieros;
12. Reporte de saldos contables;
13. Reportes mensuales de cobro de tasas y multas, de conformidad a la normativa relacionada con el ejercicio de la competencia de ambiente;
14. Informe de registro de compromisos presupuestarios; y,
15. Registro contable de los documentos habilitantes de contrataciones, liquidaciones, jubilaciones y retiros de personal.

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · Telf: (03) 2800 416 - 2800 418 · Telefax: 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

1.3.2.4.3. Unidad de Tesorería:

Misión: Efectuar los pagos de los deferentes compromisos contraídos por el *Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Cotopaxi*, de conformidad con la Constitución, leyes, ordenanzas, contratos y demás normativa secundaria.

Responsable: Tesorero/a y demás servidores públicos del área.

Entregables:

1. Comprobante de ingresos de recursos financieros;
2. Registro de programación de caja;
3. Comprobantes de pago a proveedores;
4. Informes de saldos de cuentas bancarias;
5. Registros de vigencia de pólizas;
6. Registro del control de vigencia de garantías;
7. Informe de garantías para solicitar el registro de baja a contabilidad;
8. Registro de declaración de impuestos;
9. Comprobante Electrónico de Pago del SRI;
10. Comprobantes de retención de impuestos;
11. Reporte de cálculo de retención de impuesto a la renta en relación de dependencia;
12. Reporte de anexos de retenciones en la fuente por ingresos en relación de dependencia;
13. Formularios de retenciones en la fuente por ingresos en relación de dependencia;
14. Talón resumen del anexo de retenciones en la fuente por ingresos del trabajo en relación de dependencia;
15. Informes actualizados del RUC y RUP institucionales;
16. Registro de pagos de servicios básicos;
17. Certificado de baja de documentos autorizados por el SRI;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

18. Expedientes de pagos efectuados;

19. Reporte de transferencias no efectivizadas;

20. Notificaciones de los anticipos de obras y consultorías;

21. Registro de recaudaciones de tasas, contribuciones, especies valoradas e ingresos por concepto de acreditación ambiental, AAAr; e,

22. Informes de los procedimientos de ejecución de coactivas.

1.3.2.5. GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Misión: Planificar, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Contratación Pública de forma responsable, transparente, diligente y oportuna.

Responsables: Director/a y demás servidores públicos de la Gestión de Compras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades

a. Coordinar y controlar oportunamente los procesos de contratación pública requeridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Cotopaxi;

b. Gestionar y controlar la adquisición de bienes y prestación de servicios en base a la normativa vigente en materia de contratación pública;

c. Administrar el portal de compras públicas;
d. Asesorar a las comisiones técnicas o de revisión en temas referentes al sistema de contratación pública;

e. Verificar el cumplimiento de las normas que rigen los procesos de contratación pública, en sus etapas: preparatoria y precontractual para la adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras;

f. Elaborar las resoluciones administrativas sobre los diferentes procesos de contratación pública, incluida la adjudicación;

g. Ejecutar los procesos precontractuales contemplados en la normativa vigente a través del portal de compras públicas;

h. Preparar los expedientes requeridos por el SERCOP, dentro de la fase precontractual, de los distintos procesos;

i. Coordinar el trámite, de ser el caso, para las importaciones de insumos y bienes que requiera el GADPC;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · Telf: (03) 2800 416 - 2800 418 · Telefax: 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

j. Realizar el seguimiento a los procedimientos cancelados, adjudicados o declarados desierto; así como de los términos o plazos de las comisiones técnicas, revisión de ofertas y manifestaciones de interés que se presentan en los distintos procesos;

k. Mantener un registro de oferentes adjudicados;

l. Remitir reportes estadísticos trimestrales de ejecución de los procesos de contratación pública requeridos por las diferentes unidades administrativas;

m. Elaborar el PAC del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Cotopaxi de conformidad a la normativa vigente; y,

n. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare la máxima autoridad, las leyes y los reglamentos.

Entregables:

1. Plan anual de compras públicas;
2. Reformas al plan anual de compras públicas;
3. Expediente de compras por catálogo electrónico;
4. Expediente y registro de adquisiciones por ínfima cuantía;
5. Estudios de desagregación tecnológica aprobados por la máxima autoridad o su delegado, en caso de ser pertinente;
6. Pliegos para los procesos de adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y consultorías según el caso;
7. Actas suscritas entre la entidad contratante y los proveedores, en las distintas fases de los procesos de contratación pública;
8. Informes de evaluación de las ofertas realizado por la Comisión Técnica, la máxima autoridad o su delegado, en los casos que corresponda;
9. Informes de calificación de las ofertas presentadas;
10. Informes de las Comisiones Técnicas en la cual recomienda a la máxima autoridad o su delegado la adjudicación o declaratoria de desierto, del procedimiento de contratación;
11. Resoluciones de delegación emitida por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

12. Resoluciones de cancelación o declaratoria de procedimiento desierto; y,

13. Reclamos o recursos presentados dentro de esta fase precontractual.

2. NIVEL DESCONCENTRADO

2.1 Procesos Sustantivos

2.1.1. Nivel Operativo

2.1.1.1. UNIDAD ZONA SUBTROPICAL

Misión: Coordinar y articular las políticas institucionales con las diferentes direcciones agregadoras de valor y habilitantes, como dependencia desconcentrada de representación técnica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi, en el territorio subtropical.

Responsable: Jefe de la Unidad Zona Subtropical y demás servidores públicos de la Zona Subtropical

Atribuciones y Responsabilidades

a. Coordinar en la zona subtropical de la provincia de Cotopaxi las actividades operativas y administrativas, respecto a la vialidad, drenaje, producción, ambiente y las competencias concurrentes;

b. Supervisar la ejecución de los trabajos del equipo caminero, en coordinación con las Direcciones de Obras Públicas y Administrativa, de conformidad con la programación de jornadas de trabajo institucionales;

c. Coordinar las acciones de fiscalización de las obras que se ejecute en la zona de cobertura de la Dirección Zonal Subtropical;

d. Establecer acercamientos con los demás niveles de gobierno para la suscripción de acuerdos y convenios de cooperación interinstitucional, así como de gestión comunitaria;

e. Articular y viabilizar los procesos de gestión pública entre las distintas unidades administrativas y la Dirección Zonal Subtropical; y,

f. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare la Máxima Autoridad, las leyes y los reglamentos.

Productos / Servicios:

1. Informes mensuales del seguimiento a los procesos al ejercicio de competencias, funciones y demás atribuciones del GADPC;

2. Informe de mantenimiento vial rural en la zona subtropical;

3. Planificación de intervenciones para aperturas de vías;

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · Telf: (03) 2800 416 - 2800 418 · Telefax: 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

4. Informes de requerimientos de los usuarios externos, respecto a las competencias del GADPC;

5. Informes de socialización de los diferentes proyectos a la ciudadanía;

6. Registro de despacho de combustibles;

7. Reporte de manejo del fondo de caja chica; e,

8. Informe del cumplimiento de las delegaciones y disposiciones del Ejecutivo Provincial

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. – La estructura institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Cotopaxi tiene relación con el portafolio de productos y servicios públicos, por tanto, sus gestiones internas tienen tal objetivo; la presente estructura no significa creación de puestos ni modificación de sus remuneraciones.

Segunda. - La estructura básica, productos y servicios del GADPC, se sustentan en la Misión Institucional y en el portafolio de productos y/o servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Tercera. – La administración de los contratos y/o administración de la obra será asumida por un servidor o servidora preferentemente del área requirente, previa resolución del Prefecto o Prefecta y notificada por Procuraduría Síndica. Los administradores de contratos designados se sujetarán a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, *Resoluciones del SERCOP y Normas de Control Interno*.

Cuarta. – A partir de la vigencia de la presente reforma y codificación se dispone a las Direcciones del GADPC efectuar los procedimientos que correspondan, en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- Se dispone al Director/a de Talento Humano actualizar e implementar los instrumentos técnicos necesarios, que se requieran tras la presente reforma, como manual de descripción, clasificación y valoración de puestos, distributivo de remuneraciones, y otros que sean necesarios.

Dir: Tarqui N° 507 y Quito · **Telf:** (03) 2800 416 - 2800 418 · **Telefax:** 2800 411
E-mail: info@cotopaxi.gob.ec · www.cotopaxi.gob.ec · Cotopaxi - Ecuador

Segunda.- En aplicación de la presente resolución se dispone que la Gestión Financiera acople las diferentes partidas presupuestarias a sus programas en observancia de presente estatuto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese la Reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADPC, aprobado el 25 de octubre de 2019 y publicado en la página web institucional.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente reforma y codificación entrará en vigencia a partir del 1 de junio de 2020, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial o web institucional.

Dada en el despacho de la Prefectura, el 27 de mayo de 2020

Notifíquese. -

G.A.D. PROVINCIAL DE COTOPAXI
PREFECTURA

Jorge Guamán Coronel
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI

JGC/gb

Dir: Tarqui N° 507 y Quito • Telf: (03) 2800 416 - 2800 418 • Telefax: 2800 411
@cotopaxi.gob.ec • www.cotopaxi.gob.ec • Cotopaxi - Ecuador