



Memorando N° GADPC-PREF-2015-493
Latacunga, 21 de septiembre del 2015

PARA : Patricio Jacho, **Secretario General**

ASUNTO: Aprobación de la Reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Adjunto a la presente sírvase encontrar la Resolución Administrativa Nro. PREF-009-2015 mediante la cual se aprueba la Reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi.

Para los fines pertinentes.

Atentamente,

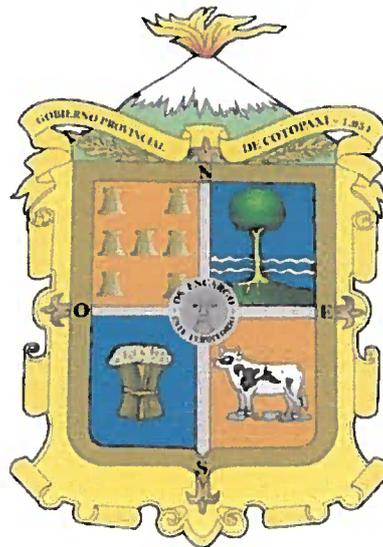
Jorge Guamán Coronel,
PREFECTO GAD. COTOPAXI



Elaborado por: María Pincha
Revisado por: Aladino Morales
Fecha: 21/09/2015

GAD. PROVINCIAL DE COTOPAXI
 ABG. PATRICIO JACHO CAYO
SECRETARIO GENERAL

Recibido
21-09-2015
16:30.



**REFORMA Y CODIFICACIÓN:
ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS – GADPC**

Septiembre – 2015



**REFORMA Y CODIFICACIÓN:
ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE COTOPAXI**

**TÍTULO I
DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

- Art. 1.- Estructura organizacional por procesos
- Art. 2.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi
- Art. 3.- Nivel Jerárquico Superior

**TÍTULO II
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

- Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional
- Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional

**TÍTULO III
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

- Art. 6.- Misión y Visión
- Art. 7.- Valores corporativos y objetivos estratégicos

**TÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA BÁSICA**

- Art. 8.- Estructura básica alineada a la misión
- Art. 9.- Representaciones gráficas

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA
CAPÍTULO I
PROCESO GOBERNANTE**

- Art. 10.- Contenido
- Art. 11.- **Asamblea Provincial de Participación Ciudadana y Control Social**
- Art. 12.- Atribuciones y responsabilidades
- Art. 13.- Consejo de Planificación
- Art. 14.- Atribuciones y responsabilidades
- Art. 15.- **Consejo Provincial**
- Art. 16.- Atribuciones y responsabilidades
- Art. 17.- Comisiones Permanentes
- Art. 18.- Comisiones Especiales u Ocasionales y Técnicas
- Art. 19.- **Prefectura**
- Art. 20.- Atribuciones y responsabilidades
- Art. 21.- **Viceprefectura**
- Art. 22.- Atribuciones y responsabilidades

**CAPÍTULO II
PROCESO AGREGADO DE VALOR**

- SECCIÓN I**
- Art. 23.- **Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial**



- Art. 24.- Atribuciones y responsabilidades
Art. 24.- Estructura básica
Art. 25.- Productos o servicios

SECCIÓN II

- Art. 26.- **Dirección del Ambiente**
Art. 27.- Atribuciones y responsabilidades
Art. 28.- Estructura básica
Art. 29.- Productos o servicios

SECCIÓN III

- Art. 30.- **Dirección de Obras Públicas**
Art. 31.- Atribuciones y responsabilidades
Art. 32.- Estructura básica
Art. 33.- Productos o servicios

SECCIÓN IV

- Art. 34.- **Dirección de Riego y Drenaje**
Art. 35.- Atribuciones y responsabilidades
Art. 36.- Estructura básica
Art. 37.- Productos o servicios

SECCIÓN V

- Art. 38.- **Dirección de Fomento Productivo**
Art. 39.- Atribuciones y responsabilidades
Art. 40.- Estructura básica
Art. 41.- Productos o servicios

SECCIÓN VI

- Art. 42.- **Dirección de Desarrollo Humano**
Art. 43.- Atribuciones y responsabilidades
Art. 44.- Estructura básica
Art. 45.- Productos o servicios

SECCIÓN VII

- Art. 46.- **Dirección de Fiscalización**
Art. 47.- Atribuciones y responsabilidades
Art. 48.- Estructura básica
Art. 49.- Productos o servicios

CAPÍTULO III PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA

SECCIÓN I

- Art. 50.- **Procuraduría Síndica**
Art. 51.- Atribuciones y responsabilidades
Art. 52.- Estructura básica
Art. 53.- Productos o servicios

SECCIÓN II



- Art. 54.- **Unidad de Comunicación**
Art. 55.- Atribuciones y responsabilidades
Art. 56.- Productos o servicios

SECCIÓN III

- Art. 57.- **Unidad de Auditoría Interna**
Art. 58.- Atribuciones y responsabilidades
Art. 59.- Productos o servicios

CAPÍTULO IV PROCESO HABILITANTE DE APOYO

SECCIÓN I

- Art. 60.- **Secretaría General**
Art. 61.- Atribuciones y responsabilidades
Art. 62.- Estructura básica
Art. 63.- Productos o servicios

SECCIÓN II

- Art. 64.- **Dirección Administrativa**
Art. 65.- Atribuciones y responsabilidades
Art. 66.- Estructura básica
Art. 67.- Productos o servicios

SECCIÓN III

- Art. 68.- **Dirección de Talento Humano**
Art. 69.- Atribuciones y responsabilidades
Art. 70.- Estructura básica
Art. 71.- Productos o servicios

SECCIÓN IV

- Art. 72.- **Dirección Financiera**
Art. 73.- Atribuciones y responsabilidades
Art. 74.- Estructura básica
Art. 75.- Productos o servicios

SECCIÓN V

- Art. 76.- **Dirección de Compras Públicas**
Art. 77.- Atribuciones y responsabilidades
Art. 78.- Productos o servicios

SECCIÓN VI

- Art. 79.- **Unidad de Servicios Tecnológicos y de la Información**
Art. 80.- Atribuciones y responsabilidades
Art. 81.- Productos o servicios

CAPÍTULO V NIVEL DESCONCENTRADO



SECCIÓN I

Art. 82.- Dirección Zona Subtropical

Art. 83.- Atribuciones y responsabilidades

Art. 84.- Productos o servicios

**CAPÍTULO VI
NIVEL DESCENTRALIZADO**

SECCIÓN I

Art. 85.- Patronato Provincial

SECCIÓN II

Art. 86.- Empresas Públicas

DISPOSICIONES GENERALES
DISPOSICIONES TRANSITORIAS
DISPOSICIÓN DEROGATORIA
DISPOSICIÓN FINAL



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. PREF-009-2015

JORGE GUAMÁN CORONEL
Prefecto de la Provincia de Cotopaxi

CONSIDERANDO:

- Que** el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República 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 establece que: *“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 determina que: *“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...”*;
- Que** el artículo 240 de la Constitución de la República establece 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...”*;
- Que** el artículo 252 de la Constitución determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;
- Que** el artículo 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;



- Que** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 41, establece las funciones del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- Que** el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), establece que: *“Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...”*
- Que** el Procurador General del Estado, al ser consultado sobre el proceso de transformación de los Patronatos, mediante OF.PAGE No. 16828 DE 31-03-2014, señala que la reforma a la disposición general octava del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, introducida por la Ley Orgánica Reformatoria publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 166 de 21 de enero de 2014,.. *“es aplicable a los GAD que no cumplieron con el proceso de transformación de sus patronatos en personas jurídicas de derecho público, previsto por la inicial disposición general octava de ese Código”*;
- Que** de conformidad con lo establecido en el artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, le corresponde al Prefecto o Prefecta provincial: *“Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial...”*;
- Que** para el cumplimiento de sus atribuciones, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi podrá crear los órganos administrativos necesarios para la consecución de sus finalidades;
- Que** es necesario dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Cotopaxi de una Estructura Organizacional acorde a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y de calidad;
- Que** la filosofía de una gestión organizacional por procesos se fundamenta en el análisis permanente y mejoramiento continuo de los procesos institucionales y su correspondencia con las políticas nacionales;



- Que** para el cumplimiento del Plan Plurianual 2014 - 2019 presentado en el Consejo Nacional Electoral por parte del Ejecutivo Provincial, es necesario contar con una Estructura Orgánica actualizada al nuevo modelo de gestión y al Plan Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- Que** mediante Oficio No. 0897DR9, de fecha 05 de Noviembre de 2014, la Regional 9 de la Contraloría General del Estado, certifica que la Auditoría Interna dentro del GADPC, de conformidad con el artículo 14 de Ley Orgánica de la Contraloría, desempeña su labor desde el mes de marzo de 2010;
- Que** la Resolución No. 0005 del Consejo Nacional de Competencias de fecha 6 de noviembre de 2014, regula el ejercicio de la competencia ambiental a favor de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, municipales y parroquiales;
- Que** el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, en respuesta al Memorando del Ejecutivo Provincial No GADPC-PREF-2015-304 del 13 de junio del 2015, mediante Oficio No. GADPC-AP-AT-2015-019 del 20 de julio del 2015 remite su informe técnico al que se adjunta el Proyecto de Reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- Que** el Ministerio del Ambiente mediante Resolución Ministerial No. 378, publicada en el Registro Oficial, Edición Especial No. 364 del viernes 04 de septiembre de 2015 otorga al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi, la Acreditación como Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable; y,
- 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".

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

**REFORMA Y CODIFICACIÓN:
ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI**

TÍTULO I



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 1. Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional de gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi se alinea con la misión consagrada en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y el Direccionamiento Estratégico Institucional. Además, se sustenta en la filosofía y enfoque de servicio público.

Art. 2. Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi.- Las tareas y actividades que se desarrollan en la Institución constituyen parte de los procesos para la generación de productos y servicios, cuyos resultados intermedios y finales responden a la demanda ciudadana.

Los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi se ordenan y clasifican por su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales.

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas públicas, expedición de directrices, normas, procedimientos, ordenanzas, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y creación de mecanismos para la ejecución de los planes, programas y proyectos.

Los procesos habilitantes, que se clasifican en procesos de asesoría y de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para el portafolio de productos y servicios institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Los procesos agregadores de valor o misionales son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos, permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la entidad.

En la estructura se incluyen los niveles desconcentrado y descentralizado que tienen relación con los diferentes procesos gobernantes, habilitantes y agregadores de valor y se constituyen para fortalecer el portafolio de productos y servicios, destinados a usuarios internos y externos.



Art. 3. Nivel Jerárquico Superior.- Prefecto o Prefecta, Viceprefecto o Viceprefecta, Secretario o Secretaria General, Asesores o Asesoras, Procurador o Procuradora Síndica, Directores o Directoras y Tesorero o Tesorera.

TÍTULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 4. 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 Planificación y Ordenamiento Territorial;
- c) Un o una responsable de los diferentes procesos de la institución; y,
- d) El o la responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

Art. 5. Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b. Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación, en cumplimiento y apoyo a las competencias específicas previstas en las Ley Orgánica de Servicio Público y leyes que regulan la gestión institucional, sus reglamentos y las correspondientes normas conexas; y,
- c. Establecer mecanismos para que el desarrollo institucional se inscriba en la Planificación Estratégica Institucional.

Este comité se reunirá ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando el Prefecto o Prefecta, así lo requiera.

TÍTULO III DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO



Art. 6. Misión y Visión

Misión.-

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi es una institución pública responsable del crecimiento y desarrollo provincial, en el marco de las competencias constitucionales, en concordancia con los principios de plurinacionalidad, interculturalidad, participación, equidad territorial, equidad de género y transparencia.

Visión.-

En el 2019, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi es una institución que lidera un modelo de gestión 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.

Art. 7. Valores corporativos y objetivos estratégicos

Valores compartidos.-

Trabajo en Equipo.- Es la capacidad de tomar decisiones colectivas y sincronizar las responsabilidades y atribuciones personales para alcanzar objetivos comunes.

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 y corresponsabilidad.- 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.

Eficacia y 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.



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

Rendición de cuentas.- Es un mecanismo continuo ligado a cada relacionamiento de los representantes de la Institución y los diversos sectores en los procesos de gestión y consecución de los resultados.

Objetivos Estratégicos.-

- a. Impulsar el crecimiento y desarrollo integral provincial a través de la implementación de procesos de planificación y ordenamiento territorial con la activa participación ciudadana.
- b. Realizar estudios, diseño, construcción y mantenimiento de la obra pública vial, así como la ejecución de proyectos de fomento productivo, riego, drenaje, ambiente y desarrollo humano.
- c. Fortalecer la gestión social hacia los grupos de atención prioritaria, orientada a la construcción de una sociedad con pleno ejercicio de derechos.
- d. Implementar procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión institucional, para visualizar los resultados e impactos en la ciudadanía.
- e. 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.

TÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA BÁSICA

Art. 8. Estructura básica alineada a la misión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla los siguientes procesos y subprocesos:

1. PROCESO GOBERNANTE:

- 1.1. NIVEL PARTICIPATIVO:** Asamblea Provincial de Participación Ciudadana y - Consejo de Planificación Provincial
- 1.2. NIVEL LEGISLATIVO Y DE FISCALIZACIÓN:** Consejo Provincial y Comisiones



1.3. NIVEL EJECUTIVO – GESTIÓN ESTRATÉGICA: Prefecto o Prefecta y Viceprefecto o Viceprefecta Provincial

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- 2.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
- 2.2. DIRECCIÓN DEL AMBIENTE
- 2.3. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
- 2.4. DIRECCIÓN DE RIEGO Y DRENAJE
- 2.5. DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO
- 2.6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO
- 2.7. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. DE ASESORÍA

- 3.1.1. PROCURADURÍA SÍNDICA
- 3.1.2. UNIDAD DE COMUNICACIÓN
- 3.1.3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

3.2. DE APOYO

- 3.2.1. SECRETARÍA GENERAL
- 3.2.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- 3.2.3. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
- 3.2.4. DIRECCIÓN FINANCIERA
- 3.2.5. DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
- 3.2.6. UNIDAD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE INFORMACIÓN

4. NIVEL DESCONCENTRADO

- 4.1. DIRECCIÓN ZONA SUBTROPICAL

5. NIVEL DESCENTRALIZADO

- 5.1 PATRONATO PROVINCIAL
- 5.2 EMPRESAS PÚBLICAS

TÍTULO IV

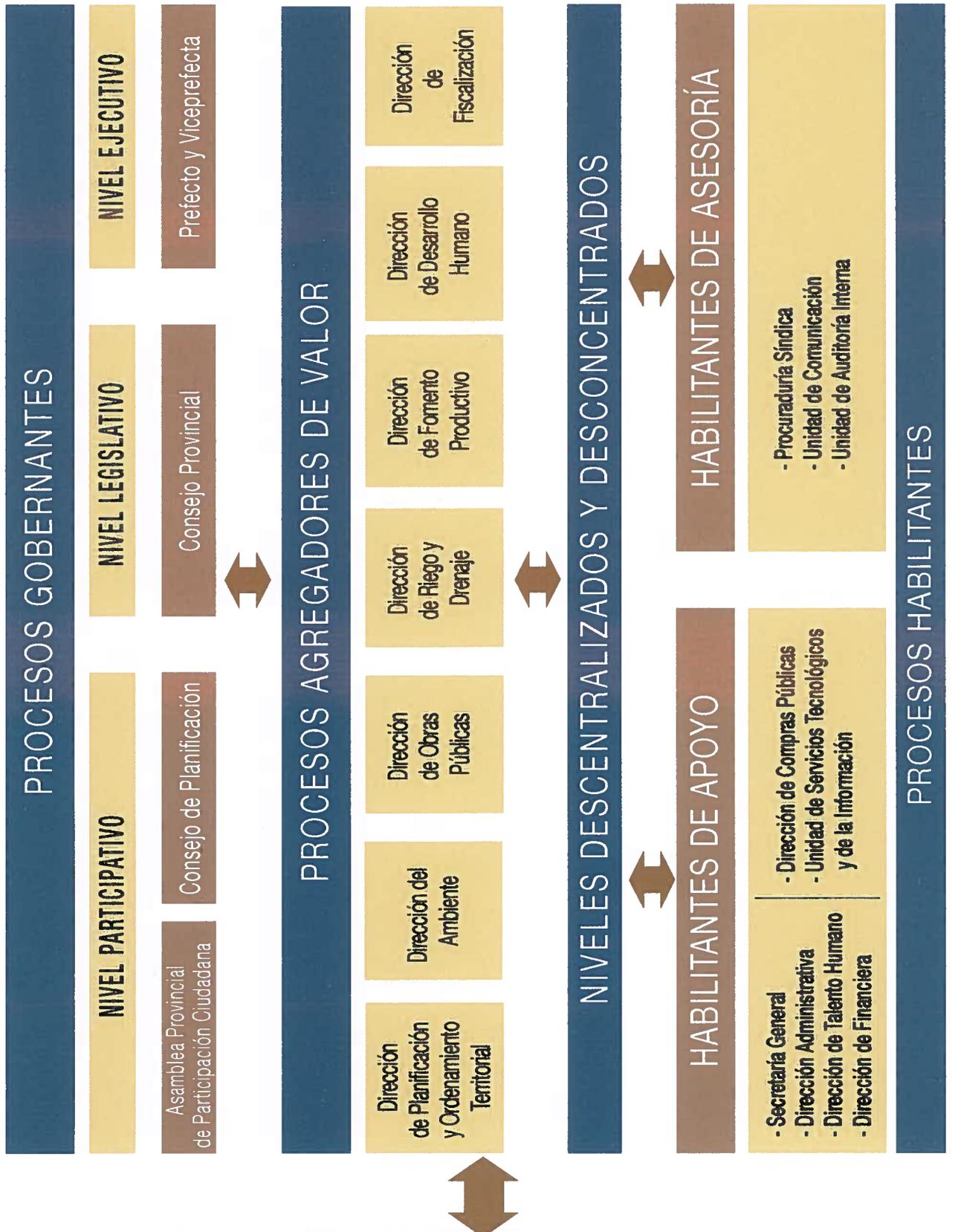
Art. 9. Representaciones gráficas.- Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi.



MAPA DE PROCESOS



Población, Instituciones Públicas y Privadas, GAD Cantonales, GAD Parroquiales, Grupos de Atención Prioritaria, Comités, Barrios y Organizaciones.



Población, Instituciones Públicas y Privadas, GAD Cantonales, GAD Parroquiales, Grupos de Atención Prioritaria, Comités, Barrios y Organizaciones.

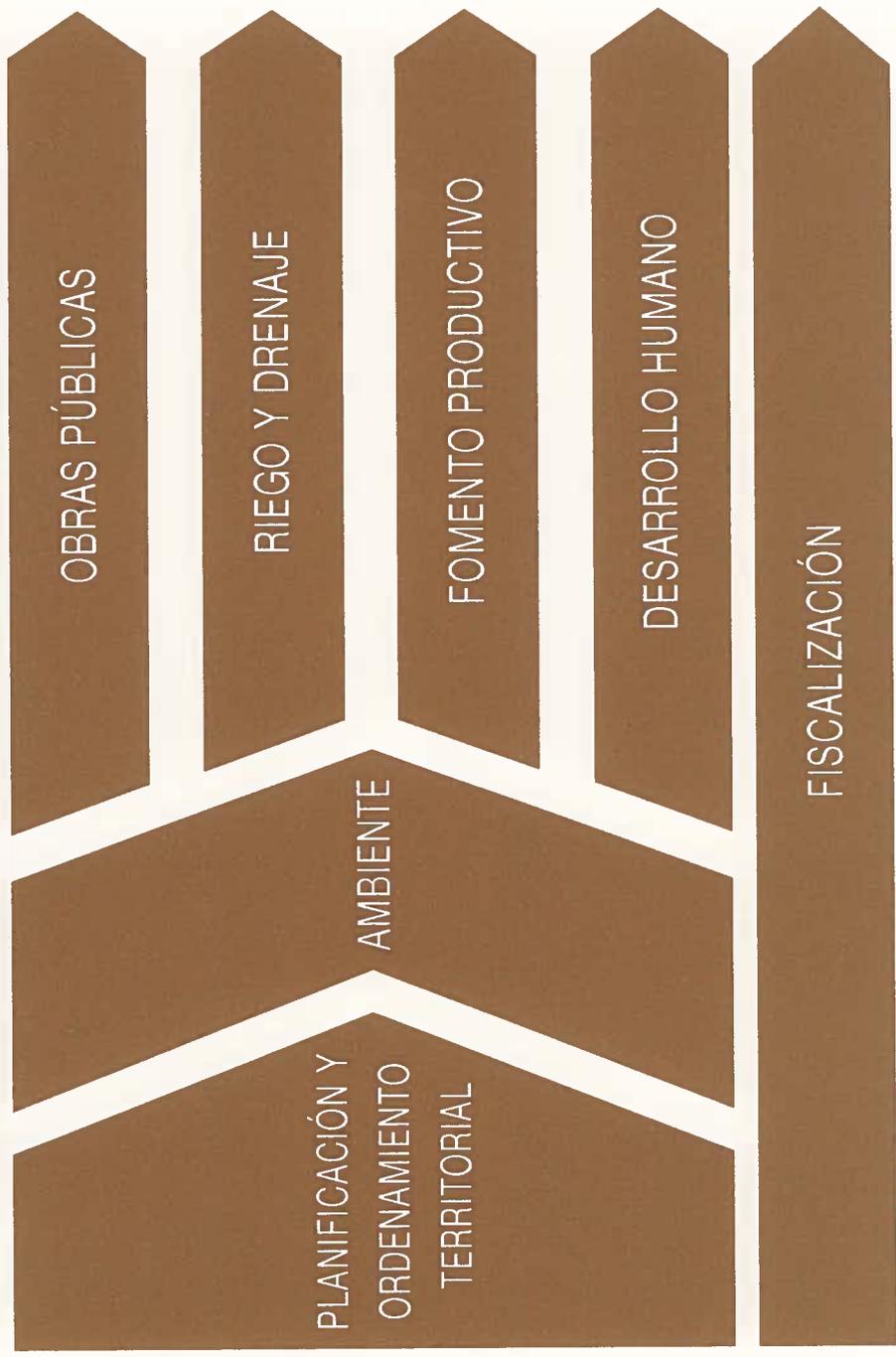


CADENA DE VALOR

PROCESOS GOBERNANTES



PROCESOS AGREGADORES DE VALOR



NIVELES DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS



PROCESOS HABILITANTES

Población, Instituciones Públicas y Privadas, GAD Cantonales, GAD Parroquiales, Grupos de Atención Prioritaria, Comités, Barrios y Organizaciones.

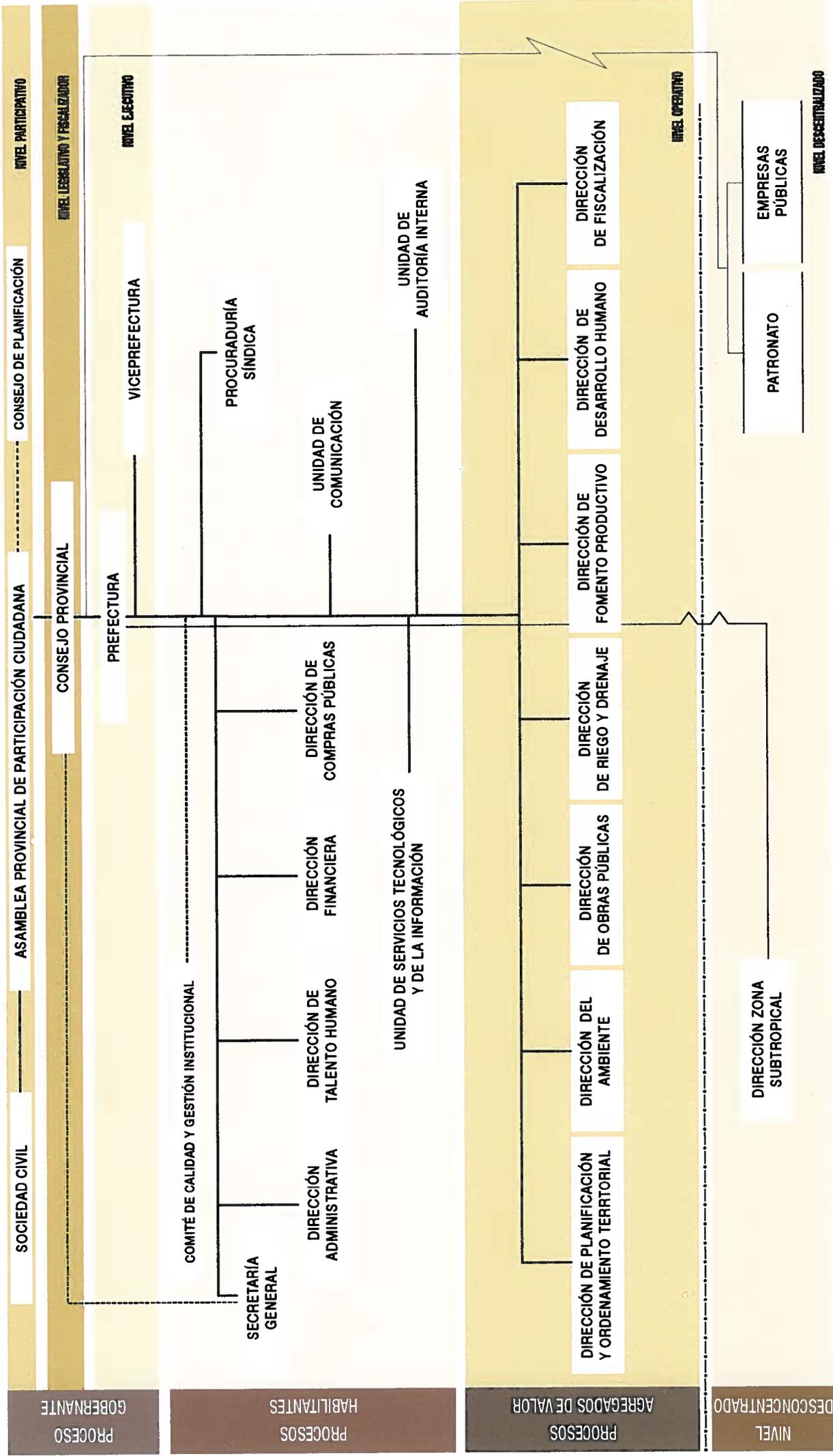


Población, Instituciones Públicas y Privadas, GAD Cantonales, GAD Parroquiales, Grupos de Atención Prioritaria, Comités, Barrios y Organizaciones.





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GAD DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI





DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Art. 10. Contenido.- La Estructura del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi, define las direcciones, unidades o procesos, misión, atribuciones y responsabilidades; así como los productos y servicios de sus procesos.

CAPÍTULO I PROCESO GOBERNANTE

Art. 11. ASAMBLEA PROVINCIAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Misión:

Impulsar procesos de participación ciudadana en el proceso de formulación de políticas de gestión, acorde a la misión y objetivos estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi, según la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social y las ordenanzas provinciales.

Art. 12. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Deliberar sobre las prioridades de desarrollo del territorio provincial; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
- b. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- c. Elaborar el presupuesto participativo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi;
- d. Participar en la definición de políticas públicas;
- e. Designar a los representantes de la ciudadanía al Consejo Provincial de Planificación;
- f. Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos del desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales. Los grupos de interés



conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación de los planes;

- g. Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- h. Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que se relacionan con el desarrollo del niveles territorial provincial; e,
- i. Impulsar mecanismos de formación para una ciudadanía activa.

Art. 13. CONSEJO DE PLANIFICACIÓN

Misión:

Formular la planificación estratégica del desarrollo de la provincia considerando sus prioridades ciudadanas, en el marco de las competencias establecidas en la Constitución y la ley.

Responsable: Integrantes del Consejo

Art. 14. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo provincial;
- b. Velar por la coherencia del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia;
- d. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia de Cotopaxi;
- e. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia de Cotopaxi; y,
- f. Delegar la representación técnica ante la Asamblea Territorial.



Art. 15. CONSEJO PROVINCIAL

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, está integrado por:

- a. Prefecto o Prefecta quien lo presidirá con voto dirimente;
- b. Viceprefecto o Viceprefecta;
- c. Alcaldes o Alcaldesas, Concejales o Concejalas en representación de los cantones; y,
- d. Representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales, que se designarán observando las reglas previstas en el COOTAD.

Los Alcaldes o Alcaldesas, Concejales o Concejalas y los Presidentes o Presidentas de juntas parroquiales que en representación de sus cantones o parroquias rurales integren el Consejo Provincial, se denominarán "Consejeros provinciales".

Art. 16. Atribuciones y Responsabilidades:

De conformidad con el artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones y responsabilidades del Consejo Provincial las siguientes:

- a. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones;
- b. Regular, mediante ordenanza provincial, la aplicación de tributos previstos en la ley a favor de este nivel de gobierno los mismos que se guiarán por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia;



- c. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos;
- d. Aprobar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Provincial de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de aquellos;
- e. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado provincial, que deberá guardar concordancia con el plan provincial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- f. Crear, modificar o extinguir tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que preste y obras que ejecute;
- g. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan provincial de desarrollo y ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se expidan para el efecto;
- h. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas provinciales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- i. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado provincial, aprobado por el directorio de la respectiva empresa y consolidarlo en el presupuesto general del Gobierno Provincial;
- j. Aprobar, a pedido del Prefecto o Prefecta, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- k. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el Prefecto o Prefecta, conforme la ley;



- l. Fiscalizar la gestión del Prefecto o Prefecta, Viceprefecto o Viceprefecta del gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo al COOTAD;
- m. Remover, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al Prefecto o Prefecta o al Viceprefecto o Viceprefecta provincial que hubiere incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- n. Designar, de fuera de su seno, al Viceprefecto o Viceprefecta, en caso de ausencia definitiva del titular, de una terna presentada por el Prefecto o Prefecta;
- o. Designar, de fuera de su seno, al secretario del Consejo Provincial, de la terna presentada por el Prefecto o Prefecta provincial;
- p. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- q. Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Prefecto o Prefecta;
- r. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Prefecto o Prefecta;
- s. Conceder licencias a los miembros del Gobierno Provincial, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Prefecto o Prefecta;
- u. Designar, cuando corresponda a sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- w. Las demás previstas en la ley.

Art. 17. COMISIONES PERMANENTES



Las Comisiones Permanentes se reunirán de manera periódica en la forma previamente acordada por sus miembros. Tendrán las siguientes funciones:

- a. Presentar proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, para conocimiento del Consejo Provincial, en el ámbito de sus competencias;
- b. Emitir informes de los proyectos de ordenanzas con las respectivas conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación por el Consejo Provincial;
- c. Estudiar los planes, programas, proyectos y otros documentos sometidos a su consideración por el Consejo Provincial o la Prefectura y emitir el informe razonado sobre los mismos, sugiriendo soluciones o alternativas;
- d. Convocar a su seno, a través del Prefecto o Prefecta, a los directores y encargados de las unidades a que informen sobre las actividades inherentes a sus responsabilidades institucionales; y,
- e. Las demás de conformidad con la ley.

Art. 18. DE LAS COMISIONES ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS

Las Comisiones Especiales u Ocasionales y Técnicas serán designadas por el Consejo Provincial para asuntos que deban ser resueltos por el Consejo y que no hubieren sido asignados a las Comisiones Permanentes. Emitirán informes de acuerdo a la temática específica.

Art. 19. PREFECTURA

Misión:

Dirigir, orientar y ejecutar la política y directrices establecidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; le compete tomar las decisiones e impartir las instrucciones 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 o Prefecta

Art. 20. Atribuciones y Responsabilidades del Prefecto o Prefecta:



De conformidad con el artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones y responsabilidades del Prefecto o Prefecta las siguientes:

- 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;
- d. Presentar al Consejo Provincial proyectos de ordenanza, 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, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos 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 acorde con la realidad de cada provincia y en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el gobierno autónomo provincial, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- 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, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el consejo; y,
- v. Las demás que prevea la ley.

Art. 21. VICEPREFECTURA

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 o Viceprefecta

Art. 22. Atribuciones y Responsabilidades del Viceprefecto o Viceprefecta:

De conformidad con el artículo 52 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones y responsabilidades del Viceprefecto o Viceprefecta las siguientes:

- 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.



CAPÍTULO II PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

SECCIÓN I

Art. 23. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Misión:

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

Responsable: Director o Directora de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Art. 24. Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial:

- a. Planificar el desarrollo provincial y ejecutar los planes de 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. Garantizar 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. Coordinar con el Consejo Nacional de Competencias para efectivizar la transferencia de competencias al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi;
- f. Elaborar y ejecutar la planificación plurianual y plan operativo anual del GADPC, con enfoque de género e interculturalidad;
- g. Elaborar el Plan Estratégico Institucional del GADP;



- h. Garantizar el cumplimiento de las políticas de inclusión a favor de los grupos de atención prioritaria y personas en condición de doble vulnerabilidad, en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos del GADPC;
- i. Incorporar políticas de género en los ejes: vida libre de violencia; reproducción y sostenibilidad de la vida; deporte y recreación; cultura, comunicación y arte; producción y empleo; poder y toma de decisiones; salud; y, ambiente;
- j. Impulsar el ejercicio de los derechos colectivos de las comunas, comunidades y pueblos indígenas orientados a la construcción de una provincia intercultural y el Estado Plurinacional;
- k. Elaborar e implementar el plan provincial de riesgos, en coordinación con las instituciones locales y nacionales;
- l. Coordinar los procesos de mancomunidad resultantes de los acuerdos contemplados en la Ley para la Fijación de Límites Territoriales Internos;
- m. Implementar planes de capacitación sobre gobernanza y democracia;
- n. Liderar el proceso de formulación de los presupuestos participativos;
- o. Planificar y coordinar los procesos de la rendición de cuentas del GADPC;
- p. Implementar los sistemas de información geográfico estadístico y actores territoriales;
- q. Elaborar catálogos de productos cartográficos, estadísticos y actores territoriales;
- r. Implementar el sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación del PD y OT, Plan Plurianual, POA y Proyectos;
- s. Identificar los riesgos existentes y potenciales, internos y externos que afecten al territorio provincial;
- t. Generar, democratizar el acceso y difundir información oportuna para gestionar adecuadamente el riesgo;
- u. Asegurar que la gestión de riesgos se transversalice en la planificación;
- v. Participar en la formulación de la agenda de reducción de riesgos en los tres niveles de gobierno;



- w. Gestionar la cooperación con las instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales;
- x. Preparar la documentación para cumplir con las bases, pliegos y términos de referencia exigidos en los concursos para el financiamiento de proyectos;
- y. Elaborar los términos de referencia para los diferentes procesos de contratación pública que correspondan a esta Dirección; y,
- z. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa interna.

Art. 24. Estructura Básica: La Planificación y Ordenamiento Territorial se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas y sus respectivos productos o servicios:

1. Planificación territorial e institucional
2. Gobernanza y participación ciudadana
3. Gestión de Riesgos

Art. 25.- Productos / Servicios

Unidad de Planificación Territorial e Institucional:

1. Plan de Desarrollo Provincial y Ordenamiento Territorial;
2. Plan Plurianual;
3. Plan Operativo Anual;
4. Plan Estratégico Institucional;
5. Agendas para la ejecución de los instrumentos de planificación;
6. Procedimientos para viabilizar las iniciativas de conformación de circunscripciones territoriales indígenas;
7. Términos de referencia para la contratación pública que corresponda a la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial;



8. Plan Anual de Compras, PAC;
9. Plataformas informáticas diseñadas del sistema de información geográfica, estadística y de actores territoriales;
10. Catálogo de productos cartográficos, estadísticos y actores territoriales, tanto físicos como digitales de conformidad de las competencias del GADPC;
11. Propuestas de normativa para la utilización de la información que genera el sistema de información geográfica, estadística y de actores territoriales;
12. Línea de base del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
13. Sistema informático de monitoreo, seguimiento y evaluación;
14. Reportes de los resultados de monitoreo, seguimiento y evaluación;
15. Plan de mejoramiento continuo y correctivo a los procesos agregadores de valor;
16. Registro de organismos de cooperación en temas de competencia del GADPC;
17. Plan de Gestión de la Cooperación con las instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales;
18. Informes de factibilidad técnica y económica de las propuestas de cooperación;
19. Informes de seguimiento a la implementación de los convenios con organismos de cooperación externa;
20. Documentos cartográficos sobre límites territoriales;
21. Convenios de cogestión o mancomunidad acordados entre los respectivos niveles de gobiernos; y,
22. Expedientes de los procesos de resolución de controversias limítrofes.

Unidad de Gobernanza y Participación Ciudadana:



1. Nuevo Modelo de Gestión Pública;
2. Informe de los procesos de participación ciudadana;
3. Registro de Resoluciones de la Asamblea de Participación Ciudadana y Control Social y del Consejo de Planificación;
4. Redes de articulación de los actores territoriales para la implementación de políticas públicas;
5. Propuestas de normativa para la implementación de los procesos de participación ciudadana y control social;
6. Memoria de experiencias de los procesos de implementación del Consejo de Planificación y el Sistema de Participación Ciudadana y Control Social;
7. Redes de actores sociales y relaciones de gobernanza;
8. Acuerdos generados de la deliberación y concertación;
9. Presupuestos participativos;
10. Resoluciones de los presupuestos participativos;
11. Documentos de rendición de cuentas;
12. Agenda de la Política Social;
13. Agenda de inclusión y género;
14. Línea de base sobre grupos de atención prioritaria y políticas públicas contempladas en la Ley Orgánica de los Consejos de Igualdad ;
15. Indicadores sobre grupos de atención prioritaria y políticas públicas contempladas en la ley Orgánica de los Consejos de Igualdad; y,
16. Metas sobre grupos de atención prioritaria y políticas públicas contempladas en la Ley Orgánica de los Consejos de Igualdad.



Unidad de Riesgos:

1. Propuestas para la reducción de riesgos bajo los estándares y normas técnicas que correspondan en el ámbito de su competencia;
2. Propuestas para reducir los riesgos acumulados y nuevos;
3. Planes de contingencia;
4. Planes de reducción de riesgos;
5. Informes técnicos sobre el monitoreo de las áreas de mayor exposición a la amenazas naturales (vulcanismo, deslizamientos, inundaciones y sismos), socionaturales (incendios forestales) y antrópicas;
6. Informes de simulacros y campañas de difusión y educación;
7. Agenda institucional de reducción de riesgos;
8. Informes de las acciones ejecutadas como parte del Comité de Gestión de Riesgos y/o COE Provincial;
9. Informes de seguimiento del Plan Provincial de Riesgos;
10. Informes de simulacros y planes de evacuación, en coordinación con la respectiva unidad administrativa; e,
11. Informes técnicos para las declaratorias de emergencia,

SECCIÓN II

Art. 26. DIRECCIÓN DEL AMBIENTE

Misión:

Coordinar, ejecutar y articular con el Ministerio del Ambiente el proceso de gestión, regulación, control ambiental interno y externo, así como encaminar el desarrollo sustentable de la naturaleza, en cumplimiento de la Constitución, leyes, acuerdos, decretos, normas y parámetros de calidad ambiental por parte de los sectores públicos y privados, así como de los GAD cantonales, parroquiales y actores del



territorio, en calidad de Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable –AAAr, en la provincia de Cotopaxi.

Responsable: Director o Directora del Ambiente.

Art. 27. Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección del Ambiente

- a. Establecer políticas, regulaciones, control y procedimientos provinciales de participación en la prospección y explotación de recursos naturales;
- b. Promover las políticas de gestión, regulación y control ambiental provincial, que se aplicarán de manera transversal y serán de obligatorio cumplimiento como autoridad ambiental de aplicación responsable;
- c. Efectuar estudios prioritarios para identificar áreas naturales provinciales con prioridades de conservación y manejo;
- d. Elaborar proyectos y programas para promover la recuperación de los ecosistemas;
- e. Elaborar proyectos de manejo, uso sustentable, aprovechamiento y conservación de páramos, cuencas, micro cuencas, humedales y biodiversidad;
- f. Elaborar y ejecutar el POA y el PAC de la Dirección del Ambiente;
- g. Elaborar proyectos de restauración forestal y conservación;
- h. Coordinar acciones con otros niveles de gobierno, instituciones públicas y privadas la adopción de mecanismos y estrategias para la gestión ambiental;
- i. Coordinar con otros niveles de gobierno la consecución de estrategias que posibiliten la implementación del plan estratégico de gestión ambiental provincial;
- j. Coordinar actividades con el Ministerio de Ambiente y otros niveles de gobierno sobre los mecanismos que permitan viabilizar procesos ambientales;
- k. Coordinar acciones con instituciones públicas, privadas y otros niveles de gobierno a fin de generar programas de capacitación en legislación, calidad ambiental y recursos naturales;
- l. Verificar el cumplimiento de la normativa respecto a la calidad ambiental del agua, aire, suelo, ruido, radiaciones no ionizantes y desechos peligrosos;



- m. Establecer y cobrar tasas, así como determinar sanciones en el territorio provincial a las actividades reguladas, según la competencia de gestión ambiental y como Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable;
- n. Garantizar la participación activa y permanente de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades afectadas, en la planificación, ejecución y control de toda actividad que genere impactos ambientales de la provincia, en coordinación con el Ministerio de Ambiente;
- o. Generar estudios, licencias, informes ambientales y declaratorias de impacto ambiental, a favor del GAD Provincial de Cotopaxi;
- p. Generar procesos de regularización y control a industrias, agroindustrias, prestadoras de servicios, obras, programas y proyectos de los GAD cantonales y parroquiales asentados en la provincia de Cotopaxi;
- q. Promover el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energías alternativas no contaminantes y de bajo impacto;
- r. Otorgar licencias ambientales a industrias, agroindustrias, prestadoras de servicios, obras, programas y proyectos de los GAD cantonales y parroquiales asentados en la provincia de Cotopaxi;
- s. Realizar la fiscalización, seguimiento y control de estudios, auditorías, planes de manejo ambiental, planes de acción emergente, informes de monitoreo, evaluación y seguimiento, informes de inspecciones, informes de calidad ambiental, informes de muestreo y rubros ambientales dispuestos para cada obra y/o proyecto ejecutado por el GADPC, así como también de los regulados públicos y privados, bajo la responsabilidad de la Autoridad Ambiental de Aplicación responsable, durante las etapas de diseño, construcción, operación, mantenimiento y cierre;
- t. Controlar la conservación, aprovechamiento y utilización de tierras forestales dentro de la circunscripción provincial;
- u. Asesorar a las autoridades institucionales en procesos legales de gestión ambiental;
- v. Ejecutar programas de capacitación y difusión, buenas prácticas ambientales y procesos de regularización ambiental;



- w. Establecer los lineamientos para el levantamiento de indicadores de los procesos de gestión ambiental; y,
- x. Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare las autoridades institucionales, las leyes y los reglamentos.

Art. 28. Estructura Básica: La competencia Ambiental se gestionará y se ejecutará a través de las siguientes unidades y sus respectivos productos o servicios:

1. Calidad Ambiental de Acreditación
2. Recursos naturales y capacitación
3. Regularización ambiental

Art. 29. Productos /Servicios:

Unidad de Calidad Ambiental de Acreditación:

1. Propuestas de normativas para regular la contaminación ambiental en la provincia de Cotopaxi;
2. Informes de capacitación en normativas y procesos ambientales de regulación y control ambiental;
3. Convenio con laboratorios acreditados mediante el sistema de acreditación ecuatoriana para determinar los niveles de calidad ambiental y el cumplimiento de la normativa;
4. Licencias ambientales;
5. Estudios ambientales de verificación y cumplimiento;
6. Registros de procesos de regulación y control ambientales;
7. Registros financieros por tasas, multas y sanciones ambientales;
8. Balances económicos de gestión;
9. Reportes mensuales de cobro de tasas y multas, de conformidad a la base de datos del MAE;
10. Informe de seguimiento de pólizas ambientales;



11. Informes de monitoreo y muestreo de seguimiento y evaluación de la calidad ambiental del agua, aire, suelo, ruido y radiaciones no ionizantes y desechos peligrosos;
12. Informes de inspecciones de cumplimiento de planes y de manejo ambiental;
13. Informes de gestión mensual interna y ante el órgano rector (MAE);
14. Informes de auditorías ambientales inicial, expost, de cumplimiento y otras, elaborados a sujetos de controles fijos y móviles en el territorio provincial;
15. Informes de muestreo de cumplimientos de estándares de calidad ambiental de los recursos naturales;
16. Informes de cumplimientos de parámetros de calidad ambiental para fuentes fijas y móviles de contaminación en el territorio provincial;
17. Informes de revisiones de los planes emergentes y de acción;
18. Informes de participación ciudadana y control social a procesos ambientales públicos y privados en la provincia de Cotopaxi; e,
19. Informes de cumplimiento de regularización de obras, programas y proyectos de GAD cantonales y parroquiales en la provincia de Cotopaxi.

Unidad de Recursos Naturales y Capacitación:

1. Proyectos de recuperación de microcuencas en la provincia de Cotopaxi;
2. Proyectos de ferias agroecológicas institucionalizadas mediante ordenanza provincial;
3. Programas de protección de ecosistemas;
4. Programas de manejo sustentable de páramos y humedales;
5. Proyectos de manejo de las zonas de recarga hídrica;
6. Informes de proyectos de conservación y protección de ecosistemas;



7. Proyectos de restauración forestal de áreas degradadas y de protección, conservación, producción;
8. Informe sobre la gestión para la declaratoria de bosques protectores y áreas de conservación de la flora y fauna silvestres;
9. Proyectos para promover la creación de viveros para la propagación de especies forestales nativas en la provincia;
10. Guías de capacitación;
11. Proyectos de capacitación en educación ambiental;
12. Programas de promoción provincial sobre el uso de tecnologías ambientalmente limpias y de energía alternativas no contaminantes; y,
13. Programas de difusión y de participación social en la gestión ambiental de obras, planes y proyectos.

Unidad de Regularización Ambiental:

1. Plan de gestión y manejo ambiental provincial;
2. Certificados ambientales de obras, programas y proyectos del GADPC ;
3. Registros ambientales de obras, programas y proyectos del GADPC;
4. Estudios de impacto ambiental de obras, programas y proyectos del GADPC;
5. Auditorías ambientales de obras, programas y proyectos del GADPC;
6. Informes de socialización de normativas y mecanismos de solución de conflictos;
7. Actas de solución y mediación de conflictos ambientales;
8. Propuestas de proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y convenios sobre temas ambientales;
9. Informes ambientales de fiscalización de planes de manejo ambiental, obras, programas y proyectos del GADPC;



10. Planes ambientales emergentes; y,
11. Cartografía básica de obras, programas y proyectos ambientales.

SECCIÓN III

Art. 30. DIRECCIÓN 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.

Responsable: Director o Directora de Obras Públicas.

Art. 31. Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Obras Públicas:

- a. Elaborar los estudios y proyectos de vialidad e infraestructura física;
- b. Analizar, revisar y aprobar los proyectos de vialidad y de infraestructura física presentados por los interesados;
- c. Coordinar con el área administrativa correspondiente para la elaboración de estudios ambientales;
- d. Elaborar los justificativos técnicos y económicos, así como los términos de referencia para la contratación de obras viales y de infraestructura física;
- e. Elaborar los correspondientes justificativos técnicos y económicos para la formulación y reformas del presupuesto;
- f. Generar la base de datos de análisis de precios unitarios, APU;
- g. Mantener actualizado la información de los precios de materiales de construcción;
- h. Realizar el estudio topográfico para la planificación y ejecución de proyectos viales y de infraestructura física;



- i. Elaborar 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 y de infraestructura física;
- l. Elaborar el plan de capacitación para el personal técnico y operativo, en coordinación con la Dirección de Talento Humano;
- m. Establecer estándares de consumo de combustibles y lubricantes para la maquinaria pesada;
- n. Autorizar y registrar el despacho de combustibles y lubricantes de la maquinaria pesada;
- o. Elaborar el inventario de la obra pública ejecutada por el GADPC;
- p. Facilitar la información para actualizar el inventario y el plan vial de la provincia;
- q. Distribuir el personal operativo, vehículos y maquinaria de la Dirección a los diferentes frentes de trabajo e informar al Prefecto o Prefecta;
- r. Administrar el fondo fijo de caja chica y otros que se crearen según el requerimiento de la Dirección;
- s. Elaborar y ejecutar el POA y el PAC de la Dirección de Obras Públicas; y,
- t. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare las autoridades institucionales, las leyes y los reglamentos.

Art. 32. Estructura Básica: Las Obras Públicas se gestionarán a través de las siguientes unidades y sus respectivos productos o servicios:

- 1. Estudios y proyectos
- 2. Mantenimiento vial

Art. 33. Productos / Servicios:



Unidad de Estudios y Proyectos:

1. Estudios del sistema vial en el ámbito de competencias de la Institución;
2. Estudios de vías presentados por los interesados;
3. Estudio de vías para ejecución por administración directa;
4. Proyectos para la gestión vial;
5. Estudios para mantenimiento vial con el aporte de la comunidad;
6. Plan de seguimiento y control de ejecución de la obra pública;
7. Manual de control de la calidad de la obra pública;
8. Informes del seguimiento de los mecanismos y procedimientos de control de calidad de estudios previo la ejecución de obras viales;
9. Informes con los justificativos técnicos para la contratación de obras de vialidad;
10. Términos de referencia y documentos preparatorios para la contratación de estudios de obras viales, señalización, obras de arte mayor y menor;
11. Plan de gestión para el mantenimiento y mejoramiento vial;
12. Estadísticas viales;
13. Plan de ejecución, seguimiento y control de la obra pública, mediante la aplicación de indicadores de control de calidad;
14. Informes con los justificativos técnicos para la gestión de infraestructura física, programas y proyectos de interés social;
15. Informes del seguimiento de los mecanismos y procedimientos de control de calidad de estudios previo la ejecución de obras de infraestructura física;
16. Plan de seguimiento y control a la ejecución de la infraestructura física;
17. Registro e informes de obras de infraestructura física;



18. Planos viales, arquitectónicos, estructurales, detalles constructivos;
19. Informes de planos realizados;
20. Base de datos de análisis de precios unitarios;
21. Registro actualizado de costos de materiales de construcción;
22. Planos topográficos de vialidad e infraestructura física;
23. Levantamientos topográficos estableciendo marcas en el terreno por medio de estacamiento y/o construcción de hitos de referencia;
24. Registros de nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas; e,
25. Informes y reportes periódicos de las actividades topográficas realizadas.

Unidad de Mantenimiento Vial:

1. Plan de mantenimiento de vías, puentes, alcantarillas, badenes, cunetas, taludes, rellenos y obras de arte en general;
2. Informes de inspecciones de vías que requieran de mantenimiento;
3. Inventario de las vías principales administradas por el GADPC;
4. Documentos de entrega y recepción de materiales para la ejecución de las obras viales por administración directa;
5. Cronogramas de trabajo del personal técnico, operadores, choferes, ayudantes;
6. Reporte de jornada de trabajo de personal, equipos, maquinarias y vehículos; y,
7. Cronogramas de trabajo de equipos, maquinarias y vehículos que están asignados a Obras Públicas.

SECCIÓN IV

Art. 34. DIRECCIÓN DE RIEGO Y DRENAJE

Misión:



Planificar y dirigir la gestión integral del riego y drenaje, que contribuya al fomento de las actividades agroproductivas y que promueva la soberanía y seguridad alimentaria, acorde con el Plan Provincial y Plan Nacional de Riego y Drenaje.

Responsable: Director o Directora de Riego y Drenaje

Art. 35. Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Riego y Drenaje

- a. Proponer las políticas, lineamientos, directrices y estrategias de 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. Levantar la información para la elaboración del plan provincial de riego;
- d. Revisar y 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. Fortalecer a las juntas, directorios y sistemas comunitarios de riego a través de la capacitación en aspectos legales, administrativos y financieros, que permitan mejorar los niveles de organización;
- i. Coordinar con el área administrativa de Fomento Productivo la continuación de los procesos técnicos, orientados a la producción agrícola;
- j. Coordinar las actividades con la 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;



- k. Establecer estrategias que permitan la tecnificación del riego parcelario, a través de mecanismos de presurización de riego para el desarrollo agrario integral;
- l. Coordinar con la Dirección del Ambiente la obtención de licenciamientos ambientales, previo a la ejecución de su actividad;
- m. 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;
- n. Estandarizar, consolidar y llevar el registro de usuarios y predios servidos;
- o. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes y programas locales de riego y drenaje;
- p. Elaborar y ejecutar el POA y el PAC de la Dirección de Riego y Drenaje; y,
- q. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare las autoridades institucionales, las leyes y los reglamentos.

Art. 36. Estructura Básica: El Riego y Drenaje se gestionará a través de las siguientes unidades y sus respectivos productos o servicios:

- 1. Gestión y formulación de proyectos de riego y drenaje
- 2. Ejecución, administración, operación y mantenimiento de obras

Art. 37. Productos / Servicios:

Unidad de Gestión y formulación de proyectos de riego y drenaje

- 1. Plan provincial de riego y drenaje;
- 2. Propuestas de normativa de riego y drenaje, en el marco de la regulación nacional;
- 3. Sistema de control del cumplimiento de la normativa provincial de riego;
- 4. Sistema de seguimiento y evaluación de los planes y programas locales de riego y drenaje;
- 5. Inventario de los sistemas de riego;



6. Memorias de reuniones de trabajo con las juntas, directorios y sistemas comunitarios de riego;
7. Presupuesto de la Dirección de Riego y Drenaje;
8. Informes de prioridades de intervención en sector riego articulados a PD y OT y POA;
9. Programas de optimización del riego, asistencia técnica y capacitación, valorando los conocimientos y recuperación de saberes ancestrales y prácticas culturales locales;
10. Programas de capacitación para fortalecer a las juntas, directorios y sistemas comunitarios de riego en aspectos legales, administrativos y financieros; e,
11. Informes de coordinación con las juntas, directorios y sistemas comunitarios, respecto a la competencia de riego y de los acuerdos que pudieren generarse;
12. Proyectos de riego por administración directa y otras modalidades de contratación;
13. Propuestas para el desarrollo de programas de investigación, innovación tecnológica para la prestación de servicio de riego y drenaje;
14. Proyectos de riego y drenaje presentados por las juntas y sistemas comunitarios, debidamente aprobados;
15. Informes de proyectos revisados y/o aprobados;
16. Matriz de priorización de proyectos;
17. Informes con los justificativos técnicos para la contratación de construcción de obras de riego y drenaje; e,
18. Informe de coordinación con las instituciones y beneficiarios para la construcción de infraestructura de drenaje.

Unidad de ejecución, administración, operación y mantenimiento de obras

1. Plan de manejo ambiental aprobados por la autoridad ambiental del GADPC;



2. Propuesta de convenio de cogestión comunitaria;
3. Informe para la adquisición de materiales;
4. Actas de entrega recepción de materiales;
5. Informe de liquidación de obras por administración directa;
6. Registro de fiscalización ambiental y cumplimiento de ficha y plan de manejo;
7. Registros de Informes de ejecución de obras por contratación, remitidos por la unidad administrativa de fiscalización;
8. Informe de liquidación de obras por contratación;
9. Propuestas de normativa para la aplicación de tarifas para el servicio público de riego de canales transferidos;
10. Registro de catastros de usuarios y predios;
11. Padrones de usos de agua;
12. Anteproyectos de estatutos y reglamentos relacionados con los canales transferidos;
13. Informes periódicos de los avances en la operación y funcionamiento de los sistemas de riego;
14. Informes de actividades que realizan los auxiliares encargados de la operación y mantenimiento de obras de riego;
15. Informes periódicos de los avances en la operación y funcionamiento de los sistemas de riego;
16. Informes de actividades que realizan los auxiliares encargados de operación y mantenimiento de obras de riego;
17. Registro de distribución y administración de caudales;
18. Instructivo de actividades de tecnificación de riego desde la captación hasta la distribución y transferencia de tecnología en los sistemas de riego;



19. Informes de reuniones periódicas con los usuarios de los canales transferidos;
20. Plan de mantenimiento de sistemas de riego;
21. Inventario de la infraestructura y equipo;
22. Programas anuales de mantenimiento;
23. Plan anual de provisión de equipamiento, materiales e insumos para el mantenimiento de sistemas de riego y drenaje;
24. Informes periódicos de mantenimiento y operación de los canales transferidos; e,
25. Informes de la construcción y reparación de los canales primarios, secundarios y terciarios.

SECCIÓN V

Art. 38. DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO

Misión:

Impulsar el fomento productivo de la provincia mediante alianzas estratégicas con diferentes actores sociales, en contribución al cambio de la matriz productiva, seguridad y soberanía alimentaria, en armonía con el ambiente.

Responsable: Director o Directora de Fomento Productivo

Art. 39. Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Fomento Productivo

- a. Definir estrategias, programas y proyectos de apoyo a la producción;
- b. Diseñar proyectos de fomento productivo de carácter provincial;
- c. Coordinar con Obras Públicas la elaboración de estudios y la construcción de infraestructura física en apoyo a la producción;
- d. Implementar proyectos de fomento productivo en los ejes: agropecuario, agroindustria, turismo y MIPYMES, en concordancia a la Agenda Productiva Provincial;



- e. Determinar la factibilidad técnica de proyectos de fomento productivo, de acuerdo a la Agenda Productiva;
- f. Asesorar a las comunidades y/o grupos de interés sobre los requerimientos técnicos y acciones para formular e implementar los proyectos productivos;
- g. Asegurar que se cuente con los respectivos estudios de mercado, previo a la aprobación de proyectos de fomento productivo;
- h. Establecer estrategias para impulsar la generación de redes de comercialización;
- i. Coordinar con las instancias administrativas pertinentes los requerimientos habilitantes para la gestión de proyectos de fomento productivo;
- j. Promover el fortalecimiento de cadenas productivas y de organizaciones de productores, orientado a la sostenibilidad de los emprendimientos;
- k. Coordinar con los beneficiarios de los proyectos productivos la contratación y gestión de los administradores o administradoras;
- l. Elaborar planes de capacitación y evaluabilidad durante el ciclo de vida de los proyectos: planificación o preparación; ejecución; y, cierre o terminación de los proyectos productivos;
- m. Proporcionar asistencia técnica especializada a proyectos de fomento productivo;
- n. Apoyar la transferencia de tecnología, en el marco de la soberanía alimentaria, dirigido principalmente a los micro y pequeños productores, en coordinación con las instituciones de educación superior;
- o. Elaborar y actualizar la base de datos de la gestión de proyectos de fomento productivo;
- p. Elaborar y ejecutar el POA y el PAC de la Dirección de Fomento Productivo; y,
- q. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare las autoridades institucionales, las leyes y los reglamentos.

Art. 40. Estructura Básica: El Fomento Productivo se gestionará a través de las siguientes unidades y sus respectivos productos o servicios:



1. Formulación de proyectos
2. Implementación de proyectos
3. Monitoreo, seguimiento y evaluación

Art. 41. Productos / Servicios:

Unidad de Formulación de Proyectos:

1. Plan Operativo Anual de Fomento Productivo;
2. Plan Anual de Contratación de proyectos de fomento productivo;
3. Estudios de prefactibilidad y factibilidad de conformación de empresas públicas y/o mixtas de fomento productivo, enmarcados en la planificación provincial;
4. Informes de prefactibilidad y factibilidad de proyectos de fomento productivo, agropecuario, agroindustrial, turismo y MIPYMES, enmarcados en la planificación;
5. Reglamento para la formulación, implementación y administración de los proyectos productivos;
6. Plan de negocios para los proyectos de fomento productivo y agropecuario aprobados;
7. Plan de capacitación y fortalecimiento organizativo para la fase de planificación;
8. Informes de capacitación impartida;
9. Matrices de levantamiento de información para la formulación de la Agenda Productiva; y,
10. Proyectos para los inmuebles de propiedad del GADPC, que sean destinados a fomento productivo.

Unidad de Implementación de Proyectos:

1. Informes de proyectos para contratación pública;
2. Proyectos ejecutados en función del POA institucional;
3. Plan de asistencia técnica de fomento productivo y agropecuario;



4. Informes de asistencia técnica y transferencia de tecnología de proyectos implementados: agropecuarios, agroindustriales, turismo y MIPYMES;
5. Redes de comercialización;
6. Reportes comparativos de transferencia de tecnología frente a prácticas convencionales y/o ancestrales;
7. Plan de capacitación y fortalecimiento organizativo para la fase de implementación;
8. Informes periódicos de los administradores o administradoras de los proyectos productivos sobre los avances de implementación;
9. Informes de capacitación impartida; y,
10. Registro de organizaciones de productores y productoras constituidas.

Unidad de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación:

1. Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos productivos y agropecuarios implementados;
2. Informes de monitoreo y seguimiento durante la fase de implementación de proyectos productivos;
3. Informes técnicos de evaluación de impactos generados por los proyectos productivos;
4. Informes periódicos de evaluación realizados sobre la gestión de los administradores o administradoras de los proyectos productivos;
5. Propuestas de mejoramiento de la gestión de proyectos sobre la base de los resultados de evaluación de impactos de los proyectos ejecutados;
6. Reporte de indicadores de monitoreo, seguimiento y evaluación; y,
7. Base de datos de proyectos solicitados, ejecutados, asistencias técnicas y capacitaciones.



SECCIÓN VI

Art. 42. DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Misión:

Diseñar y ejecutar los programas y proyectos que aporten al desarrollo y la formación integral de la persona, con enfoque de género, intergeneracional y plurinacionalidad en las áreas de culturas, artes, recreación, deporte, hábitat saludable y vivienda de interés social, que deben ser implementadas en beneficio de la colectividad del área rural.

Responsable: Director o Directora de Desarrollo Humano

Art. 43. Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Humano

- a. Coordinar y ejecutar programas y proyectos culturales, festivales de danza, música, teatro, exposiciones, casas abiertas, conciertos didácticos, caravanas para la vida, producción literaria, propendiendo la construcción del Estado plurinacionalidad e interculturalidad;
- b. Implementar proyectos de arte, recreación, deporte, culturas, hábitat saludable y vivienda de interés social, mediante la cogestión comunitaria y enfoque de género;
- c. Promover y patrocinar las manifestaciones y expresiones culturales en los programas oficiales y culturales de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales y cantonales;
- d. Ejecutar acuerdos y convenios de cooperación con instituciones nacionales e internacionales para el fortalecimiento de las culturas, recreación, deporte, hábitat saludable y vivienda de interés social;
- e. Establecer acuerdos y convenios de cooperación con las ligas deportivas parroquiales, orientados al fortalecimiento del deporte en el área rural;
- f. Implementar programas y proyectos destinados a la recreación y deporte, recuperando las prácticas y juegos tradicionales en el área rural;
- g. Ejecutar programas y proyectos de carácter cultural para promover y difundir el patrimonio tangible e intangible de la provincia;



- h. Establecer estrategias para que la recreación contribuya al desarrollo integral del ser humano, en el marco del respeto de los derechos de las personas;
- i. Vincular las actividades culturales, recreativas, deportivas y hábitat saludable con la promoción del turismo en la provincia;
- j. Implementar proyectos para motivar el desarrollo de estilos de vida saludable;
- k. Apoyar experiencias socio-culturales que permitan fortalecer la interculturalidad y la cohesión social;
- l. Gestionar proyectos de vivienda de interés social en el área rural;
- m. Elaborar justificativos técnicos y términos de referencia para la contratación pública de obras y servicios, relacionadas con los proyectos de cultura, recreación, deporte, hábitat saludable y vivienda de interés social;
- n. Elaborar y ejecutar el POA y el PAC de la Dirección de Desarrollo Humano; y,
- o. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare las autoridades institucionales, las leyes y los reglamentos.

Art. 44 Estructura Básica: El Desarrollo Humano se gestionará a través de las siguientes unidades y sus respectivos productos o servicios:

1. Género, intergeneracional y plurinacionalidad
2. Culturas y artes
3. Recreación y deporte
4. Hábitat saludable y vivienda

Art. 45. Productos / Servicios:

Unidad de Género, Intergeneracional y Plurinacionalidad:

1. Proyectos de implementación de políticas públicas de género, intergeneracional y plurinacionalidad, en la gestión del GADPC;
2. Proyectos de formación y capacitación sobre derechos de las mujeres y de los y las NNA;



3. Proyectos sobre derechos colectivos de las comunas, comunidades y pueblos indígenas orientados a la construcción de una provincia intercultural y el Estado Plurinacional;
4. Proyectos que garanticen una vida libre de violencia (física, psicológica, sexual, psicológica, patrimonial);
5. Propuestas que impulsen la eliminación del maltrato infantil; y,
6. Convenios de cooperación.

Unidad de Culturas y Artes:

1. Plan de promoción y difusión del patrimonio tangible e intangible de la provincia;
2. Plan de capacitación y formación para fortalecer las iniciativas de actividades culturales y artísticas;
3. Convenios de cooperación con instituciones públicas para la promoción de las culturas;
4. Agenda de eventos culturales, festivales de danza y música, teatro, exposiciones, casas abiertas, conciertos didácticos, caravanas artísticas, concursos de expresión oral y producción literaria;
5. Programa de promoción y difusión de lugares de significado histórico y ritual de los territorios locales;
6. Planes de promoción y patrocinio de las culturas, identidades, artes, folklore, literatura y otras de naturaleza cultural;
7. Agenda de coordinación con otros niveles de gobierno para el uso del espacio público a fin de ejecutar actividades culturales, recreativas y deportivas;
8. Proyecto de revalorización y promoción de la identidad cultural a través de certámenes, festivales, encuentros de pintura, poesía, música y otras manifestaciones; e,
9. Informes de ejecución de los planes programas y proyectos de gestión del arte y las culturas.

Unidad de Recreación y Deporte:



1. Proyectos para incentivar el bienestar físico, las relaciones interpersonales, la oportunidad de desarrollo intelectual y actividades recreativas en el área rural;
2. Proyectos de recreación y desarrollo integral del ser humano;
3. Informes de ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión recreacional;
4. Proyectos para práctica del deporte en diferentes disciplinas en el área rural;
5. Convenios de cooperación con instituciones públicas para la promoción del deporte en el área rural;
6. Convenios de cooperación con ligas deportivas parroquiales; e,
7. Informes de ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión deportiva.

Unidad de Hábitat Saludable y Vivienda:

1. Programa de comunidades saludables, en el contexto de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado;
2. Proyectos comunitarios que promuevan prácticas ecológicas;
3. Programa de capacitación sobre alimentación saludable;
4. Proyecto de viviendas de interés social en el área rural de la provincia; y,
5. Convenios de cooperación.

SECCIÓN VII

Art. 46. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Misión.-

Realizar el seguimiento y control de la obra pública de competencia del GADPC, mediante la aplicación de indicadores de control de la calidad, políticas y regulaciones para la fiscalización.



Responsable: Director o Directora de Fiscalización

Art. 47. Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Fiscalización

- 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;
- 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. Participar en la Comisión Técnica en los respectivos procesos de contratación pública;
- f. 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;
- g. Exigir el cumplimiento de la normativa ambiental de acuerdo con la categorización en coordinación con el área administrativa correspondiente;
- h. Generar reportes periódicos de los avances de obras viales y de infraestructura;
- i. Verificar la calidad de las obras a través de la toma de muestras y la ejecución de ensayos de materiales pertinentes;
- j. Elaborar y ejecutar el POA y el PAC de la Dirección de Fiscalización; y,
- u. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne las autoridades institucionales, las leyes y los reglamentos.

Art. 48. Estructura Básica: La Fiscalización se gestionará a través de las siguientes unidades, con sus respectivos productos o servicios:

1. Fiscalización vial y de infraestructura física
2. Laboratorio de ensayo de materiales



Art. 49. Productos / Servicios:

Unidad de Fiscalización Vial y de Infraestructura Física:

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. Actas de recepción provisional, parcial, definitiva y de liquidación de obras;
5. Actas de entrega recepción y de corresponsabilidad entre el GADPC y los beneficiarios de las obras;
6. Archivo físico y digital de las obras;
7. Informes de administración de contratos, en caso de fiscalización externa;
8. Registro de informes y planillas de fiscalización externa; y,
9. Reportes de control interno de las actividades y gestiones de su área.

Unidad de Laboratorio de Ensayo de Materiales:

1. Resultados e informes de ensayos de los materiales;
2. Manual para ensayos para la ejecución de las pruebas respectivas;
3. Informes de ensayos que requieran los técnicos responsables de las respectivas direcciones y unidades administrativas;
4. Registro de los resultados de los ensayos realizados; y,
5. Archivo físico y digital de los ensayos.



CAPÍTULO III
PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA

SECCIÓN I

Art. 50. PROCURADURÍA SÍNDICA

Misión:

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

Responsable: Procurador o Procuradora Síndica

Art. 51. Estructura Básica: La Procuraduría Síndica se gestionará a través de las siguientes unidades y sus respectivos productos o servicios:

1. Contratación Pública
2. Patrocinio Judicial

Art. 52. Atribuciones y Responsabilidades de la Procuraduría Síndica

- a. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, conjuntamente con la máxima autoridad;
- b. Brindar asesoría legal al Consejo Provincial, al Prefecto/a, Viceprefecto/a, comisiones, direcciones y unidades administrativas y técnicas del Gobierno Provincial;
- c. Dirigir y asesorar en materia jurídica para la correcta aplicación de las normas legales y administrativas en temas de patrocinio, contratación pública, derecho administrativo y cualquier otra materia;
- d. Asesorar en la elaboración de las Resoluciones de Inicio de los procesos de compras públicas;
- e. Asesorar en las sesiones del Consejo Provincial y a las diferentes comisiones cuando se requiera;



- f. Intervenir con voz pero sin voto en las Comisiones Técnicas de Contratación Pública;
- g. Asesorar en la aplicación de las normas que rigen los procesos de contratación pública, en sus etapas: precontractuales, contractuales y pos contractuales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras;
- h. Emitir criterios jurídicos sobre procesos de legislación ambiental;
- i. Asesorar y emitir criterios jurídicos sobre instrumentos interinstitucionales y de cooperación con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales;
- j. Prevenir al Consejo Provincial, aun sin ser requerido, cuando al resolver cualquier asunto haya conflicto con la Constitución o con las leyes;
- k. Socializar en el conocimiento y aplicación de las normas jurídicas a las autoridades, servidores y obreros públicos de la Institución;
- l. Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones por disposición del Prefecto o Prefecta o del Consejo Provincial;
- m. Elaborar y suscribir minutas del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cotopaxi;
- n. Asesorar a los beneficiarios de los programas y proyectos, impulsados por el GAD Provincial de Cotopaxi, para su ejecución;
- o. Resolver con el Prefecto o Prefecta los reclamos administrativos, los recursos de reposición, de apelación y de revisión presentados de conformidad al COOTAD y las demás normativas legales vigentes;
- p. Brindar asesoría legal al Patronato Provincial;
- r. Elaborar y ejecutar el POA y PAC de Procuraduría Síndica; y,
- q. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por la ley y las que le encomendare el Prefecto/a y/o Viceprefecto/a.

Art. 53. Productos / Servicios:

1. Criterios jurídicos sobre los diferentes procesos;
2. Informes sobre procesos de patrocinio;



3. Informes sobre la asesoría jurídica a las direcciones y unidades administrativas;
4. Proyectos de reformas de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones;
5. Instrumentos jurídicos para la organización y gestión institucional;
6. Informes sobre consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes;
7. Convenios de cooperación, cartas de intención, minutas y otras figuras legales para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
8. Informes de la subrogación en caso de ausencia temporal del Procurador o Procuradora;
9. Registro de las asesorías brindadas a los beneficiarios del GAD Provincial de Cotopaxi; y,
10. Registro legal del patrimonio del GADPC.

Unidad de Contratación Pública:

1. Contratos y addendum;
2. Informes de criterios jurídicos sobre contratación pública;
3. Resoluciones de declaratoria de adjudicatario fallido;
4. Resoluciones de terminación unilateral de contratos y declaratoria de contratista incumplido;
5. Actas de terminación de mutuo acuerdo de los contratos y convenios;
6. Reportes de contratación pública, a solicitud de la máxima autoridad;
7. Asesoría en las comisiones técnicas en temas referentes al sistema de contratación pública;



8. Demandas de los actos administrativos derivados de los procesos de contratación pública; y,
9. Registro de actas provisionales y definitivas de los contratos.

Unidad de Patrocinio Judicial:

1. Diligencias previas;
2. Demandas, denuncias y/o querellas;
3. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas;
4. Providencias sobre diligencias procesales;
5. Pruebas presentadas;
6. Alegatos;
7. Recursos judiciales;
8. Resoluciones administrativas a recursos de impugnación;
9. Sustanciación de procesos administrativos;
10. Informes jurídicos en los procesos administrativos;
11. Resoluciones de los actos administrativos;
12. Informes sobre procesos judiciales, administrativos y medios alternativos de resolución de conflictos, a pedido de las autoridades;
13. Actas transaccionales;
14. Informe de estado de los procesos judiciales en diferentes materias;
15. Registro de procesos por materias; y,
16. Archivo foliado, ordenado y codificado de procesos judiciales en los que interviene el GADPC.



SECCIÓN II

Art. 54. UNIDAD DE COMUNICACIÓN

Misión:

Implementar estrategias de comunicación institucional para que la ciudadanía se empodere de las políticas públicas y objetivos de la entidad; establecer procesos de gestión de información interna y externa; y, fortalecer la identidad y posicionamiento institucional, en los ámbitos provincial y nacional.

Responsable: Jefe o Jefa de Comunicación

Art. 55. Atribuciones y Responsabilidades de la Unidad de Comunicación

- a. Formular e implementar el Plan Estratégico de Comunicación;
- b. Generar contenidos institucionales de las políticas públicas con criterios de interculturalidad, género y participación ciudadana;
- c. Establecer estrategias comunicacionales que permitan difundir los productos y servicios de la Institución, a través de los distintos medios;
- d. Difundir contenidos comunicacionales relacionados con los planes, programas y proyectos de las direcciones y unidades;
- e. Apoyar y sociabilizar en las comunidades, barrios, parroquias y lugares de incidencia del GAD Provincial, la gestión de las direcciones y unidades;
- f. Organizar ruedas de prensa y brindar apoyo técnico en conferencias, foros, encuentros, ferias y talleres de trabajo;
- g. Elaborar notas de prensa, boletines, folletos, periódicos, reportajes, motivos impresos, publicaciones para medios, documentales, spots y programas audiovisuales para difundir la información de la gestión de la Institución;
- h. Elaborar productos comunicacionales, en pequeño y gran formato, para la imagen corporativa del GADPC;



- i. Gestionar entrevistas y reuniones con periodistas, comunicadores y líderes de opinión;
- j. Monitorear y analizar los diferentes acontecimientos de la realidad nacional para generar alertas y ejecutar respuestas tácticas ante hechos comunicacionales que representan riesgos para la imagen institucional;
- k. Establecer mecanismos de coordinación entre los procesos de gestión interna de la Institución, insumos que servirán para la elaboración de productos comunicacionales;
- l. Preparar los contenidos informativos del portal web institucional;
- m. Diseñar e implementar la Imagen Corporativa de la Institución;
- n. Elaborar y ejecutar el POA y el PAC de la Unidad de Comunicación; y,
- o. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación o normativa interna.

Art. 56. Productos / servicios:

- 1. Plan Estratégico de Comunicación;
- 2. Informe trimestral de cobertura y apoyo comunicacional a los procesos gobernantes, habilitantes y 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 de cobertura institucional;



9. Registro audiovisual de cobertura institucional;
10. Registro de monitoreo de medios;
11. Registro de contenidos difundidos por portal web, medios y redes sociales;
12. Proyectos de creación de medios institucionales públicos;
13. Informe de socialización en situ, respecto a los procesos de gestión de la Institución;
14. Parrilla de programación;
15. Guiones de programas institucionales;
16. Instructivo de Protocolo Institucional;
17. Archivo de audiovisuales, imágenes y multimedia de la gestión institucional;
18. Publicaciones: ordenanzas, acuerdos y resoluciones en la Gaceta Oficial Institucional;
19. Archivos físicos o digitales de programas de radio y televisión; y,
20. Registro de distribución de materiales comunicacionales.

SECCIÓN III

Art. 57. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Misión:

Ejercer en forma objetiva, independiente y eficaz las actividades de evaluación y control de las operaciones administrativas, financieras, legales, operativas, estratégicas, sistema de control interno y de conducción de la Institución, además proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia, agregando valor y procurando el mejoramiento y fortalecimiento institucional, en cumplimiento a la normativa legal vigente.



Responsable: Auditor o Auditora Interna

Art. 58. Atribuciones y Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna

- a. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales planificados o imprevistos, por disposición expresa del Contralor General del Estado o solicitados por la máxima autoridad de la entidad;
- b. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales y la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno institucional;
- d. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones establecidas en informes de auditoría interna y externa aprobados por la Contraloría General del Estado;
- e. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna y presentarlos al Contralor General del Estado para su aprobación;
- f. Preparar la información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo aprobados;
- g. Elaborar el borrador de informe de exámenes especiales;
- h. Preparar el oficio resumen de responsabilidades administrativas, civiles culposas e indicios de responsabilidad penal;
- i. Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado, para el eficaz funcionamiento técnico y administrativo de la unidad de auditoría interna;
- j. Promover el desarrollo profesional del personal de la unidad de auditoría interna a través de programas de capacitación y actualización; y,



- k. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.

Art. 59. Productos / Servicios

1. Plan anual de control de auditoría interna;
2. Informe anual de cumplimiento del plan de control;
3. Informe de Evaluación de Control Interno y comunicación preliminar de resultados de los exámenes especiales que se encuentren en ejecución;
4. Informe borrador de los resultados de exámenes especiales;
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,
10. Informes de operativos de control de vehículos oficiales.



CAPÍTULO IV PROCESO HABILITANTE DE APOYO

SECCIÓN I

Art. 60. 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, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias.

Responsable: Secretario o Secretaria General

Art. 61. Atribuciones y Responsabilidades de la Secretaría General

- a. Elaborar conjuntamente con el Prefecto el orden del día correspondiente a las sesiones del Consejo Provincial;
- b. Dar fe de las decisiones y resoluciones de los actos que adopte el Consejo Provincial;
- c. Convocar a las sesiones del Consejo Provincial por disposición del Prefecto o Prefecta o quien le subrogue legalmente; así como asistir y suscribir las actas y resoluciones de las mismas;
- d. Certificar la asistencia de los Consejeros y Consejeras para la liquidación de dietas, conforme lo dispuesto en la ley;
- e. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan la ley, las ordenanzas, reglamentos y disposiciones del Consejo Provincial;
- f. Administrar el Sistema Integrado de la Secretaría General del GADPC, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias;
- g. Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de la Secretaría General de la Institución;
- h. Redactar la correspondencia oficial y remitir a los usuarios internos y externos;



- i. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia de la documentación que ingresa y egresa de la entidad;
- j. Registrar, controlar y certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Institución;
- k. Garantizar, proteger, conservar y salvaguardar los documentos y archivos de la institución;
- l. Proponer a la Dirección de Talento Humano, programas de capacitación para el personal de Secretaría General en temas de manejo de documentación, archivístico y bibliográfico; así como en normativa jurídica;
- m. Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos del GADPC, con excepción de aquellos que se declaren reservados en base a la ley;
- n. Ejecutar las políticas archivísticas, de conformidad con las normas legales y con las necesidades de las unidades administrativas que transfieran sus documentos al Archivo Central;
- o. Salvaguardar la documentación en custodia, garantizando la protección y conservación de los archivos cuyas páginas constituyen el testimonio histórico del GADPC;
- p. Implementar políticas, normas, procedimientos y mejores prácticas de documentación;
- q. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- r. Identificar, clasificar y codificar los documentos según cuadros de valoración con el fin de eliminar o transferir los documentos al Archivo Histórico de la Institución, mediante las políticas y procesos institucionales regulados para este fin;
- s. Elaborar y ejecutar el POA y el PAC de la Secretaría General; y,
- t. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Art. 62. Estructura Básica: Se gestionará a través de las siguientes unidades y sus respectivos productos o servicios:



1. Secretaría de Comisiones
2. Documentación y Archivo

Art. 63. Productos / Servicios:

1. Actas de las sesiones del Consejo Provincial;
2. Registro de resoluciones del Consejo Provincial;
3. Certificación de los actos adoptados por el Consejo Provincial;
4. Convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias al Consejo Provincial;
5. Sistema Integrado de la Secretaría General del GADPC, de conformidad a las disposiciones reglamentarias; y,
6. Copias certificadas de documentos que reposan en los archivos del GADPC, previamente solicitadas.

Secretaría de Comisiones:

1. Informes que requieran los miembros de las comisiones para las sesiones;
2. Actas de las sesiones que tuvieran las diferentes comisiones del Gobierno Provincial para dar el respectivo trámite a sus resoluciones;
3. Registro de correspondencia dirigida a las comisiones y a los Consejeros y Consejeras;
4. Registro actualizado de los documentos y archivos de los Consejeros provinciales;
7. Convocatorias a las sesiones por disposición de los presidentes de las comisiones; e,
8. Archivo de correspondencia de Consejeros y Consejeras.

Unidad de Documentación y Archivo:

1. Manual de gestión documental;



2. Informes de documentación interna y externa;
3. Registro sistematizado de la documentación ingresada;
4. Informes de administración del Sistema de Documentación y Archivo;
5. Guía de recepción y despacho de documentación;
6. Registro de entrega de información a los usuarios;
7. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes;
8. Instructivo de administración de archivo;
9. Plan de mantenimiento del archivo histórico de la Institución;
10. Inventarios documentales de conservación histórica;
11. Actas de entrega-recepción de transferencia de documentos para el archivo histórico; y,
12. Sistema de preservación de archivos digitalizados.

SECCIÓN II

Art. 64. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Misión:

Administrar eficaz y eficientemente los recursos y servicios institucionales, en cuanto a la gestión de logística, transporte, mantenimiento del parque automotor y otros servicios en el marco de los procesos del GADPC.

Responsable: Director o Directora Administrativa

Art. 65. Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección Administrativa



- a. Dirigir las actividades relacionadas con los servicios institucionales, de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas pertinentes;
- b. Establecer el plan de adquisición de suministros de oficina, de aseo y bienes;
- 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 y evaluar los procesos de mantenimiento de las instalaciones físicas y bienes muebles e inmuebles del GADPC y proponer la contratación de obras y servicios;
- e. Elaborar justificativos técnicos para la adquisición de bienes y servicios institucionales;
- f. Planificar y controlar el uso del espacio físico de las dependencias del GADPC y coordinar la 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. Administrar el Centro de Investigación y Formación, en el sector Tunducama;
- j. Determinar los requerimientos institucionales para los procesos de contratación de seguros;
- k. Tramitar ante las compañías de seguros los reclamos u otros referidos a siniestros que afecten a los activos o personal del GADPC;
- l. Administrar la distribución, utilización, mantenimiento, control y custodia de los vehículos del GADPC;
- m. Monitorear, controlar y mantener actualizadas las matrículas, rastreo satelital, seguros de vehículos y maquinaria pesada;
- n. Mantener actualizado el registro de los vehículos y de la maquinaria pesada de la Institución;
- o. Establecer estrategias para mantener actualizadas las licencias de los choferes y operadores de maquinaria de la Institución;



- p. Entregar órdenes de movilización fuera de la jornada de trabajo, en días feriados, fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias;
- v. Establecer el plan de mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada;
- w. Preparar la base de datos para la adquisición de materiales, combustible, repuestos, lubricantes, llantas y mantenimiento del equipo, maquinaria pesada y vehículos;
- q. Supervisar y controlar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria pesada de la Institución;
- r. Autorizar y registrar el despacho de combustible y lubricantes del parque automotor que esté bajo el control de la Dirección Administrativa;
- s. Elaborar y ejecutar el POA y el PAC de la Dirección Administrativa; y,
- t. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Art. 66 Estructura Básica: La Administración se gestionará a través de las siguientes unidades y sus respectivos productos o servicios:

1. Servicios institucionales
2. Activos fijos
3. Almacén
4. Mantenimiento y reparación de maquinarias y vehículos

Art. 67. Productos / Servicios:

Unidad de Servicios Institucionales:

1. Registro de trámites y control previo al pago de servicios básicos y generales;
2. Registro de necesidades de servicios administrativos: limpieza, mantenimiento de instalaciones y seguridad;
3. Plan de mantenimiento de las instalaciones físicas y bienes muebles del GADPC;
4. Plan de readecuación del espacio físico de las dependencias del GADPC;



5. Informe de trabajo de auxiliares de servicio;
6. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos del GADPC;
7. Informes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
8. Plan de requerimientos institucionales de contratación de seguros;
9. Informes de administración de pólizas de seguros;
10. Registro de pólizas de seguros;
11. Registro de notificaciones de siniestros;
12. Plan anual de adquisición de bienes de larga duración, de control administrativo y suministros de la Institución;
13. Informe sobre el mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos del GADPC;
14. Informe de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las áreas administrativas;
- 15.
16. Instructivos de administración y mantenimiento de equipos, vehículos y maquinaria pesada;
17. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos;
18. Informe consolidado de revisión general de vehículos y maquinaria pesada y matriculación de los mismos;
19. Órdenes de movilización fuera de la jornada de trabajo, en días feriados, fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias;
20. Solicitud de pago por utilización de combustible y lubricantes del parque automotor que esté bajo el control de la Dirección Administrativa;
21. Registro de órdenes de revisión y reparación de los vehículos que estén bajo el control de la Dirección Administrativa;
22. Informes de renovación de matrículas, rastreo satelital, seguros de vehículos y maquinaria pesada;



23. Base de datos de las matrículas, licencias de conductores, rastreo satelital, seguros de vehículos y maquinaria pesada; y,

24. Registro de salvoconductos y órdenes de movilización emitidos.

Unidad de Activos fijos:

1. Inventario de existencias de consumo interno;
2. Reporte de existencias de consumo interno;
3. Inventario de bienes de larga duración y de control;
4. Reporte de bienes de larga duración y de control;
5. Informes de constataciones físicas de existencias de consumo interno;
6. Registro de los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
7. Registros de comodatos de bienes de la Institución;
8. Informes de constataciones físicas de existencias de larga duración y de control; y,
9. Actas de entrega recepción, traspaso de bienes de larga duración y de control.

Unidad de Almacén:

1. Registros de ingresos y egresos de existencias de consumo interno en cantidades;
2. Registros de ingresos y egresos de bienes de larga duración y de control en cantidades;
3. Actas de entrega recepción de existencias de consumo interno en cantidades;
4. Actas de entrega recepción de bienes de larga duración y de control en cantidades;
5. Inventario de existencias de consumo interno en cantidades;
6. Reporte de existencias de consumo interno en cantidades;
7. Inventario de bienes de larga duración y de control en cantidades; y,



8. Reporte de bienes de larga duración y de control en cantidades.

Unidad de Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Vehículos:

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. Cronogramas de trabajo del personal técnico, mecánicos y ayudantes;
4. Informes de adquisición de repuestos que sean necesarios para la reparación de vehículos y maquinaria;
5. Registro detallado de los repuestos usados, cambiados en las reparaciones;
6. Informes sobre el estado de las maquinarias, equipos y vehículos;
7. Informes de seguimiento de la reparación de los vehículos y maquinaria pesada que se realice en talleres particulares;
8. Registro de estándares de utilización de combustibles, lubricantes y repuestos para cada vehículo y maquinaria;
9. Informe de administración y reposición de caja chica;
10. Propuestas de plan de capacitación especializado, en coordinación con Talento Humano;
11. Plan de seguridad industrial; y,
12. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo.

SECCIÓN III

ART. 68. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



Misión:

Diseñar y ejecutar un sistema de gestión del talento humano orientado a fortalecer el desarrollo profesional, con enfoque en las competencias para la generación de productos y servicios, desde cada puesto, a fin de alcanzar los resultados y objetivos estratégicos institucionales.

Responsable: Director o Directora de Talento Humano

Art. 69.- Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Talento Humano

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa, en consideración al portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno;
- b. Actualizar la información de la planificación de talento humano;
- c. Elaborar la plantilla de talento humano consolidada, que tenga relación con el portafolio de productos y servicios;
- d. Asesorar a los niveles directivos y servidores del GADPC, en lo relacionado con Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano;
- e. Elaborar el plan de optimización y racionalización de talento humano;
- f. Elaborar informes previos a la contratación de personal;
- g. Elaborar informes previos para traslados administrativos internos, traspaso institucionales e interinstitucionales, comisiones para la prestación de servicios en otras instituciones, habilitación de partidas, creaciones y supresiones de puestos;
- h. Difundir el Estatuto Orgánico Institucional, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- i. Determinar mediante el informe los puestos caucionados;
- j. Planificar los concursos de méritos y oposición y responsabilizarse de la administración;



- k. Elaborar contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados; y, del Código de Trabajo, conforme a los requerimientos institucionales, en coordinación con Procuraduría Síndica;
- l. Realizar 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 Dirección de Talento Humano;
- m. Ejecutar el Plan Anual de Capacitación para mejorar la calidad de los productos y servicios públicos y fortalecer los conocimientos específicos de los puestos;
- n. Implementar procesos de evaluación del desempeño en la generación de productos y servicios públicos;
- o. Proponer reformas a los instrumentos técnicos legales internos de Desarrollo Institucional y Administración del Talento Humano del GADPC;
- p. Implementar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo;
- q. Coordinar acciones técnicas con la Unidad de Riesgos;
- r. Elaborar y ejecutar el POA y el PAC de la Dirección de Talento Humano, articulado al PEI y PDyOT; y,
- s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones, responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las demás establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Art. 70. Estructura Básica: El Talento Humano se gestionará a través de las siguientes unidades y sus respectivos productos o servicios:

1. Administración del talento humano
2. Seguridad y salud ocupacional

Art. 71. Productos / servicios:

Unidad de Administración del Talento Humano:

1. Distributivo de remuneraciones;

2. Registros de contrataciones, liquidaciones, jubilaciones y desvinculación de personal;
3. Informes de horas suplementarias y/o extraordinarias;
4. Informes de viáticos, subsistencias, pasajes y otros;
5. Registro de novedades al IESS;
6. Informes del proceso de nómina;
7. Registros de descuentos a terceros;
8. Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales, profesionales, de asesoría, comisión de servicios y Código de Trabajo;
- 9.
10. Contratos de trabajo de personal en las distintas modalidades;
11. Registro y control de los contratos de servicios ocasionales y profesionales;
12. Inscripción de los contratos sujetos al Código de Trabajo en el MDT;
13. Expedientes y notificaciones, sobre el Talento Humano;
14. Informes sobre procedimiento disciplinario;
15. Informes de sumarios administrativos;
16. Informes de visto bueno;
17. Reglamento interno de trabajo para servidoras y servidores públicos;
18. Reglamento interno de trabajo para obreras y obreros;
19. Cronograma anual de vacaciones;
20. Registro e historial de permisos y vacaciones;
21. Acciones de personal;
22. Formulario de desvinculación del personal de la Institución, previo a su liquidación;



23. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
24. Manuales de procedimientos;
25. Manual de Puestos;
26. Plan de mejora continua;
27. Propuesta de escala remunerativa;
28. Propuesta de optimización, racionalización, reubicación de personal;
29. Informes previos para traslados administrativos internos, traspasos, comisiones, habilitación de partidas, creaciones y supresiones de puestos;
30. Plantilla de talento humano consolidada;
31. Plan de desvinculación laboral por jubilación o retiro voluntario;
32. Instructivo de selección, incorporación e inducción de personal;
33. Informe de selección de personal;
34. Plan de inducción del personal seleccionado;
35. Informe técnico del manual de puestos;
36. Plan de evaluación del desempeño por resultados;
37. Plan de medición del clima laboral;
38. Informe de evaluación del desempeño;
39. Plan de estímulos contemplados en la ley;
40. Plan anual de formación y capacitación.

Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional:

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



2. Reglamento interno de seguridad y salud de trabajo;
3. Profesiogramas por puesto de trabajo;
4. Plan de dotación de equipos de protección personal;
5. Planes de emergencia y contingencia;
6. Informes de control del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo;
7. Informe de cumplimiento de planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo;
8. Informe de estadísticas de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales;
9. Informes de inspección de seguridad, tanto en los procesos internos así como en las obras y actividades contratadas;
10. Informe de acciones preventivas de riesgos de trabajo;
11. Informe de evaluación de indicadores sobre riesgos en el trabajo;
12. Reportes anuales de evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud;
13. Informe de implementación y seguimiento de los planes de vigilancia de las y los servidores, las y los obreros públicos;
14. Plan de prevención y fomento de la salud de las y los servidores, las y los obreros públicos;
15. Programa de medicina preventiva y del trabajo;
16. Fichas médicas ocupacionales;
17. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias; y,
18. Programa de bienestar social de los trabajadores del GADPC;

SECCIÓN IV



Art. 72. DIRECCIÓN 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 o Directora Financiera

Art. 73. Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección Financiera

- a. Cumplir con la Constitución, las Leyes y la normativa del sistema de administración financiera;
- b. Realizar el control previo de la documentación habilitante que ingrese a la Dirección Financiera, en el marco de la normativa Constitucional y Legal vigente.
- 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 los avalúos o valoraciones de los bienes del GADPC, procesos de expropiación y otros que lleva adelante la Institución;



- j. Controlar el proceso de pago de viáticos, subsistencias, alimentación y transporte, de las y los servidores del GADPC, así como coordinar la ejecución con las unidades requerentes;
- k. Viabilizar la facultad coactiva, en coordinación con Procuraduría Síndica;
- l. Elaborar y ejecutar el POA y el PAC de la Dirección Financiera; y,
- m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Art. 74.- Estructura Básica: Las Finanzas se gestionarán a través de las siguientes unidades y sus respectivos productos o servicios:

1. Presupuesto
2. Contabilidad
3. Tesorería

Art. 75. Productos / Servicios:

Unidad de Presupuesto:

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 recepción de ingresos por fuentes de financiamiento.

Unidad de Contabilidad:

1. Comprobante único de registro de ingresos;
2. Comprobante único de registro de gasto;
3. Comprobante único de registro de ajustes y reclasificaciones;
4. Fondo de anticipos de viáticos;
5. Fondos de caja chica;
6. Actas de arqueos de caja chica;
7. Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica;
8. Liquidación de fondos a rendir cuentas;
9. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones;
10. Anticipos a proyectos, contratos, convenios y liquidación de los mismos;
11. Registro de anticipo de remuneraciones;
12. Conciliación bancaria;
13. Informe de análisis de cuentas contables;
14. Informe de situación contable;
15. Reporte de saldos contables;
16. Informe de registro de compromisos presupuestarios; y,
17. Registro contable de los documentos habilitantes de contrataciones, liquidaciones, jubilaciones y retiros de personal.



Unidad de Tesorería:

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. Cuentas corrientes únicas de transferencia exclusiva;
7. Registro del control de vigencia de garantías;
8. Informe de garantías para solicitar el registro de baja a contabilidad;
9. Registro de declaración de impuestos;
10. Comprobante Electrónico de Pago del SRI;
11. Comprobantes de retención de impuestos;
12. Reporte de cálculo de retención de impuesto a la renta en relación de dependencia;
13. Reporte de anexos de retenciones en la fuente por ingresos en relación de dependencia;
14. Formularios de retenciones en la fuente por ingresos en relación de dependencia;
15. Anexo transaccional;
16. Talón resumen del anexo de retenciones en la fuente por ingresos del trabajo en relación de dependencia;
17. Registro único de contribuyentes actualizado;
18. Registro de pagos de servicios básicos;



19. Certificado de baja de documentos autorizados por el SRI;
20. Expedientes de pagos efectuados;
21. Archivo tributario físico y digital;
22. Reporte de transferencias no efectivizadas; y,
23. Registro de recaudaciones de tasas, contribuciones, especies valoradas e ingresos por concepto de acreditación ambiental, AAAR.

SECCIÓN V

Art. 76. DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Misión:

Coordinar con los procesos gobernantes, habilitantes y agregadores de valor para ejecutar en forma responsable, transparente, diligente y oportuna el Plan Anual de Contrataciones en lo referente a obras, bienes y servicios, incluyendo los de consultoría y demás procesos que contempla la normativa vigente.

Responsables: Director o Directora de Compras Públicas

Art. 77. Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Compras Públicas

- a. Coordinar y controlar oportunamente los procesos de contratación pública requeridos por el Gobierno Autónomo Descentralizado de Cotopaxi;
- b. Autorizar la adquisición de bienes, obras o servicios, cuyo presupuesto sea menor o igual al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado (PIE), luego del pedido de la unidad requirente con los correspondientes justificativos;
- c. Administrar el Portal de Compras Públicas, www.compraspublicas.gob.ec;
- d. Asesorar a la Comisión Técnica en temas referentes al sistema de contratación pública;



- e. Aplicar 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 de Inicio de los procesos de contratación pública en coordinación con la Procuraduría Síndica, para la aprobación de la máxima autoridad;
- g. Verificar que la solicitud de contratación cumpla con los requisitos de ley y en caso de no existir, pedir los justificativos correspondientes;
- h. Solicitar a la Dirección Financiera la certificación de existencia de partidas y fondos suficientes previos a las contrataciones;
- i. Ejecutar a través del Portal de Compras Públicas, previa disposición de la máxima autoridad, los procesos precontractuales contemplados en la normativa vigente, de acuerdo con sus montos;
- j. Evaluar, calificar y remitir un informe a la máxima autoridad, que contenga la recomendación expresa de adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto de los procesos;
- k. Dar respuesta oportuna a las observaciones remitidas por el SERCOP;
- l. Realizar el trámite de ser el caso para las importaciones de los insumos y bienes que requiera el GADPC;
- m. Elaborar la resolución de adjudicación;
- n. Constatar a través de los documentos habilitantes, que los materiales, suministros, lubricantes, equipos y otros, sean entregados en Almacén;
- o. Elaborar un registro ordenado de los diferentes procesos contractuales adjudicados, cancelados y declarados desiertos;
- p. Llevar un registro físico y digital de los procesos ingresados al portal de compras públicas;
- q. Responsabilizarse de la revisión de los documentos que presentan las y los oferentes, en los distintos procesos;
- r. Mantener un registro de contratistas, en base a los documentos que se suscriben;



- s. Informar, de manera inmediata, a Procuraduría Síndica y al Servicio Nacional de Contratación Pública, sobre incumplimientos de lo estipulado en los procesos, así como de los contratistas fallidos;
- t. Cumplir con las delegaciones de la máxima autoridad, en los procesos de contratación de ínfima cuantía;
- u. Remitir mensualmente al Ejecutivo Provincial informes o reportes que incluyan datos estadísticos respecto al avance de los procesos requeridos por parte de cada una de las unidades administrativas;
- v. Gestionar la reserva y compra de pasajes aéreos a nivel nacional e internacional en coordinación con las áreas requirentes;
- w. Elaborar y ejecutar el POA y el PAC de la Dirección de Compras Públicas; y,
- x. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por la Ley y las que le encomendare el Prefecto/a.

Art. 78. Productos / Servicios:

1. Plan Anual de Compras Públicas publicado;
2. Registro de reformas al Plan Anual de Compras Públicas;
3. Pliegos para procesos de contratación pública revisados;
4. Resoluciones de Inicio para aprobación del Prefecto o Prefecta;
5. Informes de revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas, según los procesos;
6. Registros de documentación preparatoria, precontractual, contratos, actas entrega recepción y publicación en el Portal de Compras Públicas;
7. Informes sobre el banco de proveedores calificados por el SERCOP, para la contratación de obras y consultoría; así como servicios o adquisición de bienes, suministros, materiales y equipos;



8. Pliegos precontractuales en aquellos procesos que no intervenga la Comisión Técnica;
9. Adjudicaciones;
10. Registro de contratistas y contratos en base a los documentos que suscriben;
11. Reportes o informes de los procesos de contratación pública dirigidos al Ejecutivo Provincial;
12. Archivo de expedientes con la documentación precontractual y contractual de los diferentes procesos;
13. Registros de adquisiciones por ínfima cuantía;
14. Cuadros comparativos de ínfima cuantía;
15. Órdenes de compra;
16. Solicitudes de pago de ínfima cuantía;
17. Registro de la reservación de pasajes; y,
18. Registros de compras por catálogo electrónico.

SECCIÓN VI

Art. 79. UNIDAD DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y DE INFORMACIÓN

Misión:

Ejecutar los procesos informáticos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi, mediante la automatización y soporte de los servicios tecnológicos, así como de los sistemas de información.

Responsable: Jefe o Jefa de Servicios Tecnológicos y de Información

Art. 80. Atribuciones y Responsabilidades de la Unidad de Servicios Tecnológicos y de Información



- a. Diseñar, implementar y mejorar el plan de desarrollo de los servicios tecnológicos y de información, alineado al plan estratégico institucional y normativa vigente;
- b. Implementar metodologías, arquitecturas tecnológicas e infraestructura adecuadas a las necesidades de la Institución;
- c. Dirigir y gestionar el soporte técnico con niveles de calidad óptimos;
- d. Diseñar e implementar el sistema de seguridad de la información institucional, basado en las normas técnicas de calidad;
- e. Elaborar y ejecutar el plan anual de mantenimiento de equipos, sistemas y paquetes informáticos;
- f. Mantener un listado actualizado de los equipos que conforman el parque informático de la Institución;
- g. Establecer y difundir normas y estándares para la formulación y gestión de proyectos informáticos, el intercambio de información, el uso de buenas prácticas en la operación de sistemas y equipos informáticos y portal del GADPC;
- h. Capacitar en el buen uso y aprovechamiento del software y hardware utilizados dentro de la Institución;
- i. Controlar el funcionamiento del enlace inalámbrico, los servicios de internet y correo electrónico, así como efectuar el seguimiento del ancho de banda utilizado;
- j. Procesar la información pública generada en todas las áreas administrativas para actualizar el sitio web institucional, en coordinación con la Unidad de Comunicación;
- k. Administrar y operar el aula virtual de la Institución;
- l. Impulsar los procesos de aplicación de los sistemas de gobierno y democracia digital;
- m. Elaborar y ejecutar el POA y el PAC de la Unida de Servicios Tecnológicos y de Información; y,
- n. Cumplir con las demás disposiciones establecidas por la ley y las que le encomendare el Prefecto/a.



Art. 81. Productos / Servicios:

1. Manuales de los Servicios Tecnológicos y de Información, STI;
2. Instructivo de Servicios Tecnológicos y de la Información, STI;
3. Plan de desarrollo de los STI;
4. Informes de monitoreo de la conectividad institucional;
5. Sistema de almacenamiento y control de la información en el Data Center;
6. Manual de seguridad perimetral, análisis de riesgos y vulnerabilidades de seguridad de la información;
7. Sistemas virtuales;
8. Aplicaciones informáticas definidas para las diferentes unidades administrativas;
9. Informes de aplicaciones web y de escritorio;
10. Registro de licenciamientos de uso del software institucional;
11. Informes de capacitación al usuario final en el manejo de software y equipo informático, en coordinación con Talento Humano;
12. Instructivos o guías de ayuda para los operadores de equipo informático;
13. Documentos oficiales digitalizados y/o publicados;
14. Proyectos de tecnología mediante medios de comunicación online;
15. Archivos de video conferencias y radio digital;
16. Planes de instalación, configuración, administración, mantenimiento y monitoreo de los equipos, aplicaciones y servicios;
17. Informes de la operación y funcionamiento de la infraestructura;
18. Instructivo para seguridad de la información;



19. Informe de soporte técnico y monitoreo de equipos informáticos;
20. Inventario informático institucional;
21. Registros de respaldos de información;
22. Informes de análisis de riesgos y vulnerabilidades de seguridad de la información;
y,
23. Registros o informes de la administración de los proyectos web, servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web institucional, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Orgánica de Comunicación.



CAPÍTULO V
NIVEL DESCONCENTRADO

SECCIÓN I

Art. 82. DIRECCIÓN ZONAL SUBTROPICAL

Misión:

Coordinar y articular las políticas institucionales delegadas por el Prefecto/a Provincial, como dependencia de representación técnica y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi, ubicada en la zona subtropical.

Responsable: Director o Directora de la Zona Subtropical

Art. 83. Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de la Zona Subtropical

- a. Programar y controlar las actividades del personal en el marco de los objetivos de la Dirección Zonal Subtropical;
- b. 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;
- c. Supervisar la ejecución de los trabajos y administrar el equipo caminero a cargo de la Dirección Zonal Subtropical y el que se destine a la zona de cobertura;
- d. Coordinar las acciones de fiscalización de las obras que se ejecute en la zona de cobertura de la Dirección Zonal Subtropical;
- e. Establecer acercamientos con los demás niveles de gobierno para la suscripción de acuerdos y convenios de cooperación interinstitucional, así como de gestión comunitaria;
- f. Articular y viabilizar los procesos de gestión pública entre las distintas unidades administrativas y la Dirección Zonal Subtropical; y,
- g. Cumplir con las disposiciones establecidas en la ley y las que le encomendare el Prefecto o Prefecta.

Art. 84. Productos / Servicios:



1. Reportes de actividades del personal técnico y administrativo asignado;
2. Reporte de manejo de fondo rotativo;
3. Registro de despacho de combustibles;
4. Registro de asistencia del personal;
5. Informes de requerimientos de los usuarios externos, respecto a las competencias del GADPC;
6. Informe del cumplimiento de las disposiciones del Ejecutivo Provincial;
7. Planes operativos anuales sobre el nivel desconcentrado en la zona subtropical;
8. Informe de actividades de los procesos de ejecución en vialidad, drenaje, producción, ambiente y las competencias concurrentes en la zona subtropical de la provincia de Cotopaxi; y,
9. Reporte del plan de manejo y mantenimiento del equipo caminero.



CAPÍTULO VI NIVEL DESCENTRALIZADO

SECCIÓN I

Art. 85. PATRONATO PROVINCIAL

Es una institución encargada de coordinar y promover planes, programas y proyectos a favor de los grupos de atención prioritaria orientados a la protección de sus derechos, inclusión social y reducción de las desigualdades sociales.

Funcionamiento: La Institución se rige por su respectiva ordenanza aprobada por el órgano legislativo del GADPC.

SECCIÓN II

Art. 86. EMPRESAS PÚBLICAS

Las empresas públicas serán las encargadas de la prestación de servicios públicos y/o productos a fin de alcanzar los objetivos estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi.

Estructura.- Las empresas públicas se estructurarán de conformidad con la respectiva ordenanza.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La administración de los contratos y/o administración de la obra será asumida por un servidor o servidora de cada una de las áreas administrativas requirentes, previa resolución del Prefecto o Prefecta. Los administradores de contratos designados se sujetarán a las disposiciones legales pertinentes.

Segunda.- La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las áreas administrativas 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.- El presente Estatuto podrá ser reformado conforme se ejecute el proceso de implementación de la Estructura Orgánica.

Cuarta.- Las y los servidores, las y los obreros públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi tienen la obligación de acoger la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos, así como al cumplimiento



de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos.

Quinta.- Las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi deberán elaborar el Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo, informes trimestrales de avance de ejecución de proyectos, de gestión institucional periódica y anual, conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Se dispone a la Dirección de Talento Humano actualizar e implementar el Manual de Clasificación de Puestos; el Instructivo de Administración del Sistema de Evaluación del Talento Humano; Políticas del Desarrollo Institucional y Gestión de Talento Humano; y, demás instrumentos técnicos necesarios.

Segunda.- La empresa o empresas públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi se crearán mediante acto normativo legalmente expedido por el Pleno del Consejo Provincial.

Tercera.- 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.

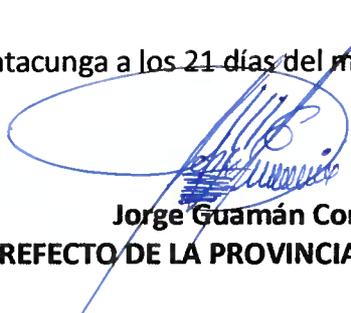
DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADPC, aprobado el 30 de octubre de 2014.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente reforma y codificación entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial de la Institución.

Dada en la ciudad de Latacunga a los 21 días del mes de septiembre de 2015.


Jorge Guamán Coronel
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI





CERTIFICACION:

En mi calidad de Secretario General de Consejo, del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Cotopaxi: **CERTIFICO.-** Que en virtud de la Aprobación, Sanción, Publicación y Promulgación de la **"REFORMA Y CODIFICACION DEL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS"** la Resolución que antecede se encuentra vigente; norma que fuere sancionada por el Ejecutivo Provincial, el 21 de septiembre de 2015, promulgada y publicada en la página Web Institucional y Gaceta Oficial N.-19, de fecha septiembre de 2015, según consta en los documentos que reposan en el archivo de Secretaría General de la Institución.

Latacunga, 21 de septiembre de 2015

Abg. Patricio Jacho Cayo
**SECRETARIO GENERAL DEL GADP
DE COTOPAXI**

