



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA  
PROVINCIA DEL CARCHI  
RESOLUCIÓN INSTITUCIONAL No. GPC-RYP-P-DA-003-2012**

**CONSIDERANDO:**

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

**Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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 del Ecuador 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 del Ecuador, 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 47 literal c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, reconoce como atribución del Consejo Provincial: “Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, para regular temas institucionales específicos”;

**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 Provincial del Carchi, podrá crear los órganos administrativos necesarios para la consecución de sus especiales finalidades;

**Que,** es necesario dotarle al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi 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 por procesos para resultados se fundamenta en el análisis permanente y mejoramiento continuo de los procesos institucionales, el cumplimiento de objetivos políticas y metas que reflejen el impacto en el territorio, y su correspondencia con las políticas nacionales; y,

**Que,** para el cumplimiento de sus atribuciones, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, podrá crear los órganos administrativos necesarios para la consecución de sus especiales finalidades;

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

**RESUELVE:** Expedir el:

**ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS PARA RESULTADOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CARCHI:**

**Artículo 1.- Estructura Institucional.-** La estructura se alinea con la misión institucional, y está en el Marco de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, y, demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico vigente; se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Artículo 2.- Objetivos del Orgánico Funcional por Procesos para Resultados.-**

Los objetivos que se persiguen con la presente estructura orgánica son:

1. Determinar en forma clara y precisa, la estructura orgánica y funcional, como elemento base para el cumplimiento de objetivos, fines, facultades, competencias y metas institucionales;
2. Dar una utilización económica, eficiente y eficaz de los recursos destinados a cada Dirección, mediante una planificación y programación coherentes, con la finalidad de cumplir con las necesidades de la comunidad;
3. Proporcionar información básica a ejecutivos, directivos y demás servidores administrativo, operativo y de servicios en lo que tiene que ver con la relación de dependencia, línea de autoridad y responsabilidad, la subrogación de funciones, y la coordinación interna y externa;
4. Definir mecanismos óptimos de coordinación y comunicación interna, para alcanzar las metas y objetivos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi y el Prefecto Provincial se han propuesto en favor de la comunidad provincial; y,
5. Racionalizar los recursos humanos, financieros y materiales, para una mejor prestación de servicios al usuario del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, como contribución al progreso nacional, en su responsabilidad de liderar el desarrollo socioeconómico de la provincia.

**Artículo 3.- Ámbito.-** Este instrumento determina, de manera clara y objetiva los niveles jerárquicos en los que está constituida la Institución, en sus funciones, así como las unidades de cada una de ellas, estableciéndose en un instrumento base para el asesoramiento primordial, tendiente a la modernización de la entidad y para el cumplimiento de los grandes objetivos provinciales y nacionales.

**Artículo 4.- Misión del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.-** Construir el desarrollo social, económico, productivo, vialidad, riego, fomentado el empleo, vivienda, seguridad y participación ciudadana, mediante una planificación estratégica integral que garantice el progreso, riqueza sustentable de la población Carchense para garantizar el buen vivir.

**Artículo 5.- De la Estructura Orgánica-Funcional.-** Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, está integrado por los siguientes niveles técnico-administrativo, según se gráfica en el organigrama general, que forma parte de esta ordenanza:

**a). FUNCIONES.-** De conformidad con los artículos 29 y 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, se organiza para el cumplimiento de sus fines, facultades, funciones, competencias y atribuciones, las determinadas en la Constitución de la República y la Ley, por las siguientes funciones:

- De legislación, normatividad y fiscalización;
- De ejecución y administración; y,
- De participación ciudadana y control social.

**b). PROCESOS.-** La estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi se compone de los siguientes niveles:

1. Proceso Legislativo y Ejecutivo
2. Proceso Habilitante Asesor
3. Proceso Habilitante de Apoyo
4. Proceso Agregador de Valor

## **DE LAS FUNCIONES:**

**Artículo 6.- De la Función de Legislación y Fiscalización.-** El Consejo Provincial ejerce la Función de Legislación, Normatividad y de Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.

Estará integrada, de conformidad con la Constitución y la Ley, por el Prefecto o Prefecta provincial, quien la presidirá con voto dirimente, el Viceprefecto o la Viceprefecta provincial; por los alcaldes o alcaldesas, concejales o concejalas en representación de los alcaldes o alcaldesas mediante delegación conforme lo dispone el artículo 44 del COOTAD; y, por representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales.

Participa de las sesiones una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones, de conformidad con el Art. 101 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Art. 302 y siguientes del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, y Art. 72 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, y la Ordenanza respectiva.

Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones contará con el pleno, comisiones y la dirección general. Su organización y funcionamiento está regulado en la ordenanza que para el efecto dicte el pleno del Consejo Provincial.

**Artículo 7.- De la Función de Participación Ciudadana y Control Social.-** De acuerdo a lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización - COOTAD, y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, a través de la Ordenanza correspondiente, conformará y organizará la instancia de participación ciudadana y control social de la provincia, que será ejercido por la Función de Participación Ciudadana y Control Social, referida en el literal c) del artículo 29 del COOTAD.

La función de participación ciudadana provincial, de acuerdo a lo establecido en los artículos 100 de la Constitución de la República del Ecuador; 304 del COOTAD, y 72 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, se constituye para:

1. Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en la circunscripción territorial de la provincia; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
3. Elaborar presupuestos participativos del gobierno autónomo provincial;
4. Participar en la definición de políticas públicas;
5. Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario;
6. Fortalecer la democracia provincial con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
7. Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo provincial; y,
8. Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

La Función de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, será presidida por el Prefecto Provincial; y, estará integrada por autoridades electas de la jurisdicción provincial, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad y comunidad provincial. Su organización y funcionamiento se regulará a través de la Ordenanza Provincial que se expida para el efecto.

**Artículo 8.- De la Función de Ejecución y Administración.-** Comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del Prefecto Provincial. Está integrada por los dos ejecutivos provinciales y las Unidades Administrativas previstas en este Orgánico Funcional, empresas públicas, y demás entidades que se exponen en el organigrama; cuya organización y funcionamiento queda normada en esta Ordenanza para el

cumplimiento de las competencias y atribuciones que la Constitución y la Ley asignan al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.

Es la función responsable de formular, dirigir, orientar, conducir, ejecutar y supervisar la ejecución de las políticas generales, planes, programas y proyectos, sustentado en la estructura y funcionamiento de la Administración Provincial.

## **DE LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN:**

### **Artículo 9.- Definición e integración de los niveles de la administración provincial:**

**a) Nivel Político y Directivo.-** Este nivel, conocido como gobernante, estratégico, de dirección, regulación o de gerenciamiento, constituye la jerarquía máxima de dirección del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi; responsable de legislar, formular y emitir las políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la entidad gubernativa; y, está constituido por las funciones de: Legislación y Fiscalización; Participación Ciudadana y Control Social; el Prefecto o Prefecta Provincial y el Viceprefecto o Viceprefecta Provincial.

**b) Nivel Asesor.-** Corresponde a este nivel prestar asistencia técnica y asesoría a todos los niveles de la organización, ejecutando sus atribuciones; formulando las sugerencias y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones y funcionamiento de todos los niveles del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.

El nivel Asesor está comprendido por las direcciones de: Planificación General; Comunicación Institucional; Auditoría Interna, Administración de Contratos y Procuraduría Sindica; sin perjuicio de otras, que así lo resuelva el Prefecto Provincial.

**c) Nivel de Apoyo.-** Es el responsable de asegurar a todos los niveles de la organización, los recursos humanos, técnicos, financieros, materiales y tecnológicos para el adecuado cumplimiento de los fines, facultades, funciones y competencias.

**d) Nivel Operativo.-** Le compete a la ejecución de las políticas institucionales, planes, programas, proyectos, resoluciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, a través de sus órganos competentes y la prestación de los servicios a la comunidad.

El nivel operativo lo integran dentro de la administración ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, las Unidades que integran cada una de las direcciones.

**e) Nivel Desconcentrado.-** Este nivel está integrado por las Empresas Públicas y Corporaciones creadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, y demás entidades y organismos que se crearen mediante acto normativo o resoluciones ejecutivas para el cumplimiento de las funciones y competencias constitucionales y legales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.

## **CAPÍTULO I**

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

**Artículo 10.- Estructura organizacional por procesos para resultados.-** La estructura organizacional por procesos para resultados del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, se alinea con la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Artículo 11.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.-** Las actividades que se desarrollan en la Institución, constituyen parte de un proceso necesario para generar productos demandados por servidores públicos, ciudadanas y ciudadanos.

Los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincial del Carchi, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.



**Los procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, la expedición de directrices, normas, procedimientos, planes estratégicos, acuerdos, resoluciones para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos, directrices para mejorar la gestión provincial contemplados en el COOTAD.

**Los procesos agregadores de valor** 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 Institución.

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

**Los procesos desconcentrados**, encaminados a generar productos y servicios directamente a ciudadanas y ciudadanos, en áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

**Artículo 12.- Puestos directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Prefecto, Viceprefecto, Procurador Síndico, Administrador de Contratos, Secretaria General, Directores y Subdirectores de Gestión.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 13.- Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, ha conformado el Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, el mismo que tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

1. Prefecto/a quien lo presidirá, o su delegado;
2. Director/a de Planificación General;
3. Director/a de Gestión Administrativa y Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

**Artículo 14.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad y el 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 del Servicio Público y leyes que regulan la gestión provincial, sus reglamentos y las correspondientes normas conexas;
- 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, así lo requiera.

**Artículo 15.- Estructura básica alineada a la misión:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:

**1.- PROCESOS GOBERNANTES:**

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PROVINCIAL: (CONSEJO)

1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA PROVINCIAL: (PREFECTURA)

RESPONSABLES: Prefecto

Viceprefecto

**2.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:**

2.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD.

RESPONSABLES: Director/a y Subdirector/a de Gestión de Obras Públicas y Vialidad

## 2.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS.

RESPONSABLES: Director/a y Subdirector/a de Gestión de Recursos Hídricos

## 2.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.

RESPONSABLES: Director/a y Subdirector/a de Gestión de Desarrollo Económico Local

## 2.4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.

RESPONSABLES: Director/a y Subdirector/a de Gestión Ambiental

## 2.5. CASA DE LA JUVENTUD CULTURA Y DESARROLLO SOCIAL.

RESPONSABLES: Director/a y Subdirector/a de la Casa de la Juventud, Cultura y Des. Social.

### **3.- PROCESOS HABILITANES:**

#### **3.1. DE ASESORÍA:**

##### 3.1.1. PROCURADURÍA SÍNDICA

RESPONSABLE: Procurador/a Síndico

##### 3.1.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN GENERAL

RESPONSABLES: Director/a y Subdirector/a de Planificación General

##### 3.1.3. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

RESPONSABLES: Director/a y Subdirector/a de Comunicación Institucional.

##### 3.1.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

RESPONSABLES: Director/a y Subdirector/a de Administración de Contratos

#### **4.2. DE APOYO:**

##### 4.2.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

RESPONSABLES: Director/a y Subdirector/a de Gestión Administrativa y Talento Humano.

4.2.2. SECRETARÍA GENERAL.

RESPONSABLE: Secretario/a General

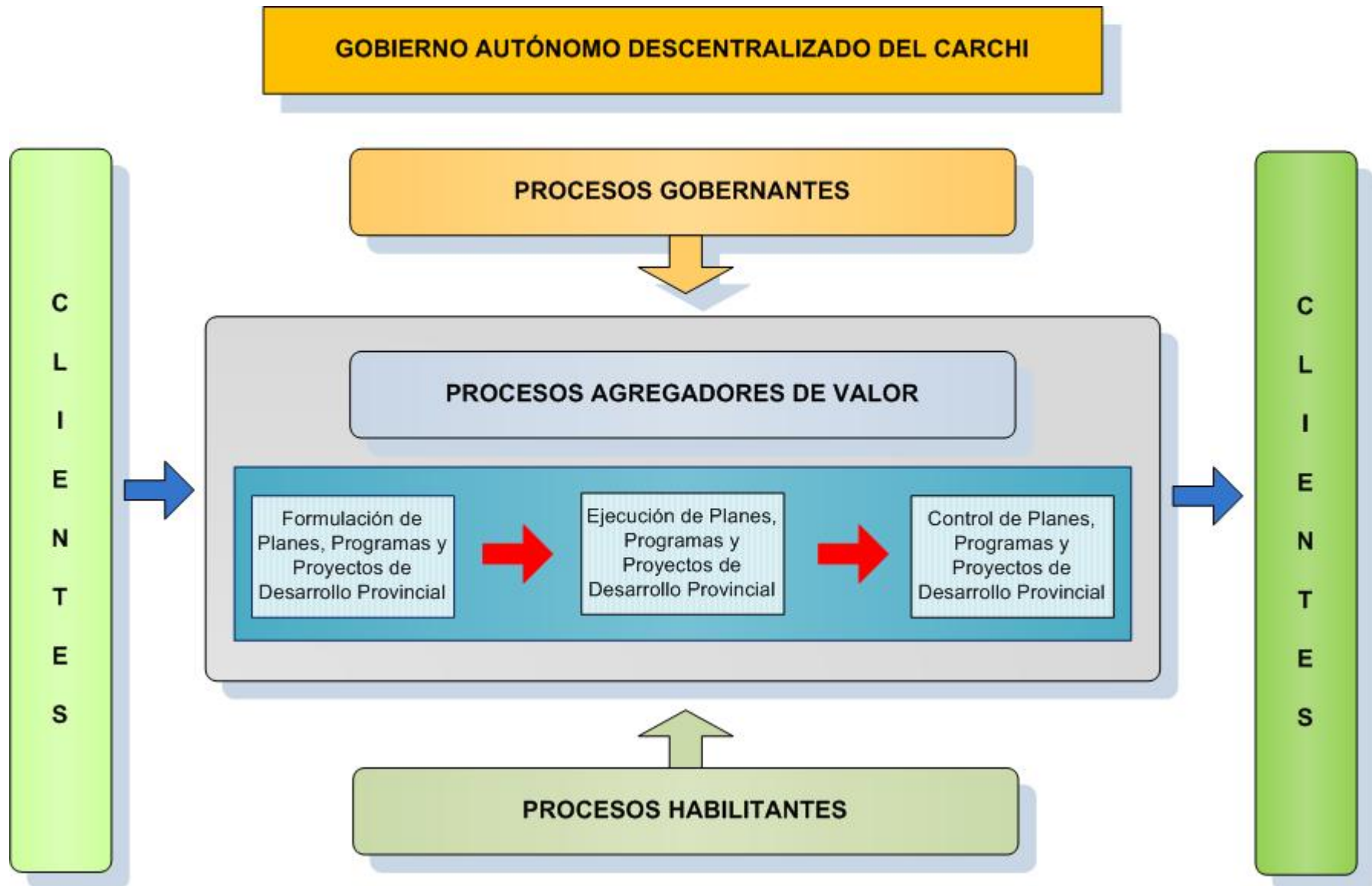
4.2.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA.

RESPONSABLES: Director/a y Tesorero/a de Gestión Financiera.

## **CAPITULO IV: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

**Artículo 16.-** Se definen las siguientes Representaciones gráficas para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.

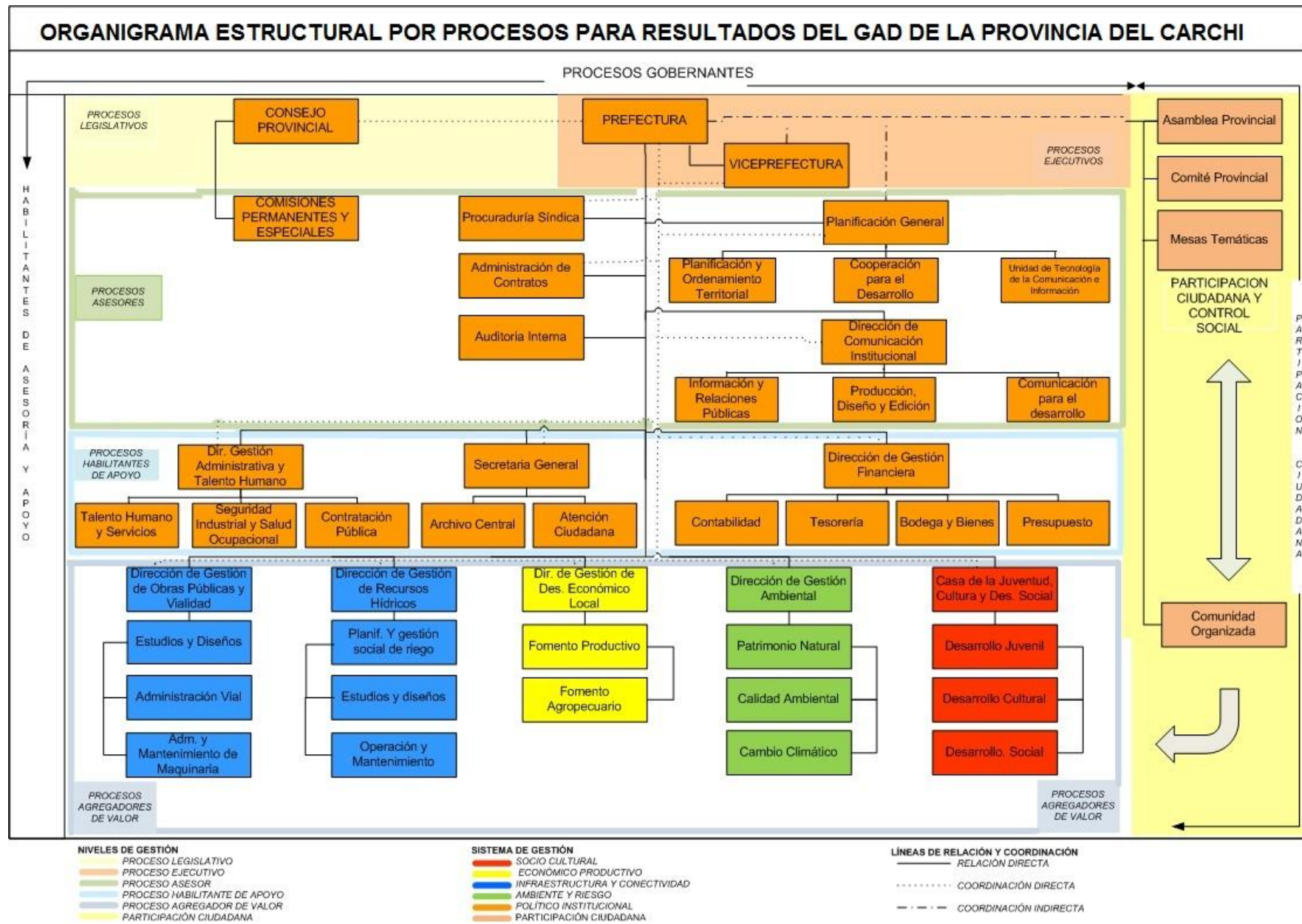
a. CADENA DE VALOR



**b. MAPA DE PROCESOS:**



c. ESTRUCTURA ORGÁNICA:



## **CAPÍTULO IV: DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA FUNCIONAL**

**Artículo 18.-** Para la descripción de la estructura asumida por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Del Carchi, se define la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

### **TÍTULO I DE LOS PROCESOS GOBERNANTES**

#### **1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**RESPONSABLE:** Consejo

**Misión:**

Formular normas que impulsen y contribuyan de manera sostenible la realización de los principios del desarrollo de la provincia, sustentado en el desarrollo económico, productivo, social, sociocultural, ambiental, riesgo físico territorial y político institucional de la colectividad de la Provincia del Carchi.

**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. Expedir Ordenanzas Provinciales, acuerdos y resoluciones, en el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- b. Regular, mediante ordenanza provincial, la aplicación de tributos previstos en la ley a favor de este nivel de gobierno, enmarcados en 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 de la Provincia del Carchi, guardando 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 de la República del Ecuador 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 de Ordenamiento Territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador, 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 de la República del Ecuador 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, conforme la ley;

- l. Fiscalizar la gestión del Prefecto o Prefecta, Viceprefecto o Viceprefecta del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, de acuerdo al presente Código;
- m. 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;
- n. Designar, de fuera de su seno, al Secretario del Consejo Provincial, de la terna presentada por el Prefecto o Prefecta Provincial;
- o. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- p. Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Prefecto o Prefecta.
- q. 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;
- r. 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;
- s. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Prefecto o Prefecta;
- t. Designar, cuando corresponda a sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v. Las demás previstas en la ley.

## 1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA

**RESPONSABLE:** Prefecto

**Misión:**

Dirigir, orientar y ejecutar la política y directrices establecida por el Consejo Provincial; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para el cumplimiento de la misión y objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, en coordinación con los procesos organizacionales bajo su cargo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

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

- a. Elaborar el Plan Vial y de infraestructura anual basado en lo determinado en la ley y de acuerdo a las prioridades establecidas;
- b. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el Procurador Síndico;
- c. Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi;
- d. 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;
- e. Presentar al Consejo Provincial proyectos de Ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi;
- f. 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;
- g. Dirigir la elaboración del plan provincial de desarrollo y el de 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 de la República del Ecuador y la ley;

- h. Elaborar el plan operativo anual (POA) y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan provincial de desarrollo y de 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;
- i. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, Procurador Síndico, Administrador de Contratos y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi;
- j. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k. 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;
- l. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, 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;
- m. La aprobación, 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 deberán informar al Consejo Provincial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

- n. 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 Provincial, en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- o. 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 Descentralizado de la Provincia del Carchi, el Gobierno Central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- p. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
- q. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi;
- r. Integrar y presidir la comisión de mesa;
- s. Suscribir las actas de las sesiones del Consejo Provincial y de la comisión de mesa;
- t. Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;
- u. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- v. 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,
- w. Las demás que prevea la ley.

## TÍTULO II

### PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

#### 2.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD

##### **Misión:**

Planificar, programar y ejecutar, con la participación ciudadana, la obra pública que contribuya a un desarrollo integral y mejoramiento de la calidad de vida de la población; mediante el aprovechamiento óptimo y el manejo técnico de los recursos asignados, de manera solidaria y equitativa, cumpliendo con los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia.

##### **Estructura Básica:**

La Dirección de Gestión de Obras Públicas y Vialidad se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Estudios, Diseños Presupuesto y Proceso Precontractual - Roles: (Apoyo, Ejecución, Supervisión y Coordinación de Procesos)
- Administración Vial - Roles: (Apoyo, Ejecución, Supervisión y Coordinación de Procesos)
- Administración y Mantenimiento de la Maquinaria – Roles: (Apoyo, Ejecución, Supervisión y Coordinación de Procesos)

##### **Funciones y Atribuciones:**

- a. Elaborar el Plan Vial y de infraestructura anual basado en lo determinado en la ley y de acuerdo a las prioridades establecidas.
- b. Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas.
- c. Desarrollar el programa de construcción de asfaltado y empedrado de vías.
- d. Ejecutar el programa de construcción de puentes en las zonas requeridas.
- e. Realizar el mantenimiento rutinario de las vías.
- f. Elaborar los estudios relacionados con el mantenimiento rutinario vial y de construcción de puentes.

- g. Motivar y regular la creación de microempresas de mantenimiento rutinario vial a través de convenios.
- h. Presentar los informes respectivos de inspecciones técnicas a los sitios donde se van a implementar nuevas infraestructuras, como también a las ya existentes.
- i. Realizar informes de los proyectos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura existente como los asfaltados y empedrados de las vías.
- j. Desarrollar el programa para la construcción y mantenimiento de las obras viales complementarias tales como: cunetas, drenajes, alcantarillas, zanjas de desfogue, muros.
- k. Ejecutar la ordenanza de contribución especial por mejoramiento vial.
- l. Registrar los datos tomados en el campo de los proyectos a ejecutarse.
- m. Realizar los documentos relacionados con el proceso precontractual tales como: planos definitivos, presupuesto referencial de construcción, precios unitarios de los rubros, cronograma valorado,
- n. Elaborar un manual referente a las especificaciones técnicas de los rubros de construcción a ejecutarse.
- o. Presentar el documento que contenga la certificación presupuestaria y certificación del Plan Anual de Contratación (PAC)
- p. Mantener los modelos y formatos técnicos, económicos y legales de los proyectos, requeridos para el proceso de contratación.
- q. Receptar y analizar las ofertas de los proveedores que participan en los procesos de contratación de los proyectos a ejecutarse.
- r. Emitir los informes de las comisiones y subcomisiones de apoyo en los procesos de contratación pública de infraestructura vial.
- s. Elaborar el informe de Términos de Referencia, presupuestos y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinaria.
- t. Implementar el Programa de Mantenimiento Periódico Vial, de emergencia vial, de asfaltado y construcción de vías por Administración Directa.
- u. Ejecutar las políticas y normas de control y mantenimiento de vehículos.
- v. Realizar el plan y reglamento de movilización interna.
- w. Desarrollar el archivo y hoja de vida por cada vehículo y maquinaria.
- x. Elaborar el libro de novedades o percances sufridos por los vehículos o maquinarias.
- y. Efectuar el cálculo de rendimiento por galón de combustible en cada maquinaria.

## **Productos y Servicios:**

### **2.1.1 Estudios y Diseños**

- Plan vial y de infraestructura anual
- Programa de construcción de asfaltado de vías
- Programa de construcción de empedrado de vías.
- Programa de construcción de puentes
- Programa de mantenimiento rutinario vial.
- Estudios de puentes
- Convenio para la creación de Microempresas de mantenimiento rutinario vial.
- Informes de inspecciones técnicas a infraestructuras existentes.
- Informes de inspecciones técnicas a los sitios donde se van a implementar nuevas infraestructuras.
- Informes de Proyectos para el mantenimiento de la infraestructura existente, asfaltados y empedrados
- Programa para la construcción y mantenimiento de las obras viales complementarias tales como: cunetas, drenajes, alcantarillas, zanjas de desfogue, muros.
- Estudios de obras viales complementarias.
- Ordenanza de contribución especial por mejoramiento vial
- Registro de datos tomados en el campo de los proyectos a ejecutarse.
- Documentos con los planos definitivos.
- Presupuesto referencial de construcción.
- Documentos con los precios unitarios de los rubros a ejecutarse
- Documento con el cronograma valorado de trabajos.
- Manual con las especificaciones técnicas de los rubros de construcción a ejecutarse.
- Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público
- Documento técnico, económico y legal de los proyectos, requerido en un proceso de contratación.
- Documento que contiene la oferta de los proveedores que participan en los procesos de contratación de los proyectos a ejecutarse.



- Informes de comisiones y subcomisiones de apoyo en procesos de contratación pública de infraestructura vial.

### **2.1.2. Administración Vial**

- Informe de Términos de Referencia, presupuestos y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinaria.
- Programa de Mantenimiento periódico vial.
- Programa de Emergencia vial.
- Programa de Mantenimiento de Asfaltado de vías por Administración Directa.
- Programa de construcción de vías por Administración Directa

### **2.1.3. Administración y Mantenimiento de la Maquinaria**

- Informe de Términos de Referencia, Presupuestos y Especificaciones Técnicas para la adquisición de maquinaria.
- Políticas y Normas de Control y Mantenimiento de vehículos.
- Plan y Reglamento de movilización interno.
- Archivos y hojas de vida por vehículo y maquinaria.
- Libro de novedades (Accidentes o Incidentes)
- Supervisar el Control de la Hoja de Ruta
- Informe a la Dirección Administrativa de novedades diarias acontecidas en el patio de maquinarias
- Supervisar y coordinar el ingreso y salida de bienes y materiales del patio de maquinarias.
- Coordinar mingas de limpieza en el patio de maquinarias así como eliminar los desechos de forma adecuada.
- Supervisar e informar que los vehículos y maquinarias cumplan las disposiciones emitidas por la Ley de Tránsito y por el Reglamento de uso de los bienes del sector público emitido por la Contraloría General del Estado.
- Supervisar e informar que los vehículos y maquinarias ingresen en el patio de maquinaria y garajes de la institución en los horarios establecidos en el reglamento de uso de los bienes del sector público.
- Presentar a la Dirección Administrativa el Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios.

- Presentar informes de labores a la Dirección Administrativa.
- Cumplir las disposiciones de trabajo emanadas por la Dirección Administrativa.

## **2.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS**

### **Misión:**

Contribuir al desarrollo social y económico de la Provincia, fortaleciendo la producción agropecuaria a través del mejoramiento de la infraestructura de los sistemas de riego para asegurar la disponibilidad de agua y optimizar la eficiencia en los sistemas de riego, mediante una planificación estratégica que garantice el proceso permanente y sustentable en la calidad de vida de la población del Carchi.

La Dirección de Recursos Hídricos se gestionará a través de:

- Estudios y Diseños - Roles: (Apoyo, Ejecución, Supervisión y Coordinación de Procesos)
- Inventario de los Recursos Hídricos - Roles: (Apoyo, Ejecución, Supervisión y Coordinación de Procesos)
- Operación y Mantenimiento de Sistemas de Riego - Roles: (Apoyo, Ejecución, Supervisión y Coordinación de Procesos)
- Administración y Gestión de Riego - Roles: (Apoyo, Ejecución, Supervisión y Coordinación de Procesos)

### **Funciones y Atribuciones:**

- a. Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional, obras en cuencas y micro cuencas.
- b. Promover e impulsar la ciencia, la tecnología, las artes, los saberes ancestrales de Riego, y en general las actividades de la iniciativa creativa comunitaria, asociativa, cooperativa y privada.
- c. Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional, obras en cuencas y micro cuencas.
- d. Elaborar y ejecutar el plan provincial de Riego, las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada

con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.

- e. Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características.
- f. Incorporar en el GADPC sistemas de medición de satisfacción de las personas usuarias y consumidoras, y poner en práctica sistemas de atención y reparación.
- g. Garantizar el derecho a una vida digna, que asegure el agua de Riego y Abrevaderos, para fomentar el trabajo y empleo como un servicio social necesario.
- h. Planificar el desarrollo provincial en lo referente al Riego, y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial.

## **Productos y servicios**

### **2.2.1. Estudios y Diseños**

- Elaborar Informes de obras en cuencas y micro cuencas.
- Estudios de obras en cuencas y micro cuencas.
- Proyectos, Planes y Convenios de ciencia, tecnología, artes, los saberes ancestrales y en general las actividades de la iniciativa creativa comunitaria, asociativa, cooperativa y privada.

### **2.2.2. Inventario de los Recursos Hídricos**

- Ordenanzas y Normas en obras en cuencas y micro cuencas.
- Resoluciones, Convenios, Reglamentos, del Plan Provincial de Desarrollo, ordenamiento territorial acorde a las políticas públicas en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Carchi y circunscripción territorial.
- Catastro, Informe de Evaluación, Concesiones, Sistemas de información del Plan Provincial de Desarrollo, ordenamiento territorial acorde a las políticas públicas en el ámbito de competencias del G.P.C y circunscripción territorial.

### **2.2.3. Operación y Mantenimiento de Sistemas de Riego**

- Catastro, Informe de Evaluación, Concesiones, Sistemas de información del Plan Provincial de Desarrollo, ordenamiento territorial acorde a las políticas públicas en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi y circunscripción territorial.
- Programas Operación y Mantenimiento de Sistemas de Riego
- Manuales de Sistemas de Riego
- Reglamentos de Sistemas de Riego
- Registros de Sistemas de Riego
- Instructivos de Sistemas de Riego
- Sistemas de información de Sistemas de Riego
- Acuerdos sobre la utilización de Sistemas de Riego

### **2.2.4. Administración y Gestión de Riego**

- Ordenanzas y Resoluciones de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características para las personas.
- Registros y Sistemas de Información de los sistemas de medición de satisfacción de las personas usuarias y consumidoras el Recurso Hídrico, y poner en práctica sistemas de atención y reparación.
- Padrón de Usuarios y Registro de Organizaciones que aseguren el derecho a una vida digna, que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, vivienda, saneamiento ambiental, educación, trabajo, empleo, descanso y ocio, cultura física, vestido, seguridad social y otros servicios sociales necesarios.
- Reglamentos para planificar el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial.
- Talleres de socialización e Informes para promover e impulsar la ciencia, la tecnología, las artes, los saberes ancestrales y en general las actividades de la iniciativa creativa comunitaria, asociativa, cooperativa y privada.

## **2.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

### **Misión:**

Conservar y manejar de manera sustentable los recursos naturales de la provincia a través de la planificación, ejecución y control de políticas, programas, planes y proyectos ambientales que garanticen un ambiente sano y ecológicamente equilibrado para todos los habitantes de la Provincia del Carchi.

### **Estructura Básica:**

La Dirección de Gestión Ambiental, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Patrimonio Natural
- Calidad Ambiental
- Cambio Climático

### **Funciones y Atribuciones:**

- a. Planificar la gestión ambiental provincial.
- b. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área.
- c. Establecer políticas de gestión ambiental que se aplicarán de manera transversal y serán de obligatorio cumplimiento por parte del Estado.
- d. Colaborar para garantizar la conservación de la biodiversidad y el mantenimiento de las funciones ecológicas.
- e. Participar en la recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable.
- f. Conservar y manejar sustentablemente el patrimonio natural y su biodiversidad terrestre y marina.
- g. Prevenir, controlar y mitigar la contaminación ambiental como aporte para el mejoramiento de la calidad de vida.
- h. Emitir medidas adecuadas para eliminar o mitigar las consecuencias ambientales nocivas.
- i. Fomentar la adaptación y mitigación a la variabilidad climática con énfasis en el proceso de cambio.

- j. Desarrollar actividades dirigidas a aumentar la concienciación y participación ciudadana, en todas las actividades relacionadas con el cambio climático y sus implicaciones en la vida de las personas.
- k. Clasificar los sectores más importantes a tomar en cuenta para lograr la reducción de emisiones para mitigar el cambio climático.
- l. Colaborar garantizando el manejo del agua con un enfoque eco sistémico.

## **Productos y Servicios:**

### **2.3.1. Patrimonio Natural**

- Plan Provincial de Gestión ambiental
- Plan Operativo del área de Patrimonio Natural.
- Proyecto declaratoria de áreas protegidas
- Planes de Manejo de bosques protectores.
- Proyecto de Protección Física y Biológica de las cuencas de recepción

### **2.3.2. Calidad Ambiental**

- Informe de acreditación al sistema único de manejo ambiental
- Proyecto para fortalecer la gestión ambiental mediante la oferta de servicios que permitan el acceso de análisis físico, químico y biológico del recurso agua, análisis de fertilidad del recurso suelo y monitoreo del recurso aire para proteger de la contaminación las fuentes y cursos de agua, el aire y suelo, eliminar y mitigar las consecuencias ambientales nocivas generadas por actividades extractivas, productivas y otras.
- Estudios de impacto ambiental
- Informes de auditorías ambientales
- Planes de manejo ambiental.

### **2.3.3. Cambio Climático**

- Programa de educación ambiental no formal.
- Programa de incentivos ambientales
- Proyecto redd+
- Proyecto vivero institucional

- Proyecto reforestación con especies nativas bajo sistema agroforestales

## **2.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

### **Misión:**

Impulsar el desarrollo de la producción agropecuaria, artesanal y turística a través del fortalecimiento de los actores locales, implementando unidades productivas y de comercialización con asistencia técnica permanente y sostenible.

### **Estructura Básica:**

La Dirección de Desarrollo Económico Local, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Fomento Productivo
- Fomento Agropecuario

### **Funciones y Atribuciones:**

- a. Gestión de la cooperación internacional;
- b. Ejercicio de la competencia de fomento de la seguridad alimentaria;
- c. Fomentar la actividad agropecuaria;
- d. Ejercicio de la competencia de fomento de las actividades productivas y agropecuarias;
- e. Fomentar la actividad agropecuaria;
- f. Fomentar las actividades productivas provinciales;
- g. Establecer y coordinar programas de turismo como una actividad productiva que puede ser gestionada concurrentemente por todos los niveles de gobierno;
- h. Ejecutar de manera coordinada y compartida, observando las políticas emanadas de las entidades rectoras en materia productiva y agropecuaria, y se ajustarán a las características y vocaciones productivas territoriales, sin perjuicio de las competencias del gobierno central para incentivar estas actividades;
- i. Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;

- j. Desarrollar, fortalecer y dinamizar los mercados internos a partir del objetivo estratégico establecido en el Plan Nacional de Desarrollo;
- k. Fortalecer el desarrollo de organizaciones y redes de productores y de consumidores, así como las de comercialización y distribución de alimentos que promueva la equidad entre espacios rurales y urbanos;
- l. Generar sistemas justos y solidarios de distribución y comercialización de alimentos. Impedir prácticas monopólicas y cualquier tipo de especulación con productos alimenticios;
- m. Definir estrategias participativas de apoyo a la producción;
- n. Fortalecer las cadenas productivas de la Provincia del Carchi con un enfoque de equidad;
- o. Generar y democratizar los servicios técnicos y financieros a la producción; la transferencia de tecnología, el desarrollo del conocimiento y preservación de los saberes ancestrales orientados a la producción: la agregación de valor para lo cual se promoverá la investigación científica y tecnológica;
- p. Construir infraestructura de apoyo a la producción: el impulso de organizaciones económicas de los productores e impulso de emprendimientos económicos y empresas comunitarias; la generación de redes de comercialización; y, la participación ciudadana en el control de la ejecución y resultados de las estrategias productivas;
- q. Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base;
- r. Otorgar personalidad jurídica, registrar y controlar las organizaciones sociales de carácter regional;
- s. Fortalecer el desarrollo de organizaciones y redes de productores que promueva la equidad entre espacios rurales y urbanos;
- t. Desarrollar tecnologías e innovaciones que impulsen la producción nacional, eleven la eficiencia y productividad, mejoren la calidad de vida y contribuyan a la realización del buen vivir;
- u. Desarrollar, fortalecer y dinamizar los mercados internos a partir del objetivo estratégico establecido en el Plan Nacional de Desarrollo;
- v. Fortalecer el desarrollo de organizaciones y redes de productores y de consumidores, así como las de comercialización y distribución de alimentos que promueva la equidad entre espacios rurales y urbanos,



- w. Generar sistemas justos y solidarios de distribución y comercialización de alimentos. Impedir prácticas monopólicas y cualquier tipo de especulación con productos alimenticios.
- x. Definir las estrategias participativas de apoyo a la producción;
- y. Fortalecer las cadenas productivas con un enfoque de equidad;
- z. Generar y democratizar los servicios técnicos y financieros a la producción; la transferencia de tecnología, desarrollo del conocimiento y preservación de los saberes ancestrales orientados a la producción;
- aa. Promover la investigación científica y tecnológica para la agregación de innovación en la producción;
- bb. Construir infraestructura de apoyo a la producción;
- cc. Impulsar organizaciones económicas de los productores e impulso de emprendimientos económicos y empresas comunitarias para la generación de redes de comercialización y la participación ciudadana en el control de la ejecución y resultados de las estrategias productivas.
- dd. Otorgar personalidad jurídica, registrar y controlar las organizaciones sociales de carácter regional;
- ee. Fortalecer el desarrollo de organizaciones y redes de productores que promueva la equidad entre espacios rurales y urbanos
- ff. Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte.

## **Productos y Servicios:**

### **2.4.1. Fomento Agropecuario**

- Generación de Políticas Públicas y Ordenanzas Provinciales Rectoría del fomento productivo en la Provincia.
- Agenda Productiva Provincial
- Fortalecimiento Institucional en las Áreas Productivas y no Productivas de la Provincia (Generación de Capacidades Locales)
- Priorización de cadenas productivas identificadas en la Provincia.
- Articulación de lo Público - Privado / ADET
- Implementación de 6 cadenas productivas identificadas en la Provincia

- Convenios y Acuerdos productivos interinstitucionales
- Proyectos de Fomento Agropecuario
- Convenios y Acuerdos productivos interinstitucionales
- Cadena de Seguridad Alimentaria

#### **2.4.2. Fomento Productivo**

- Centros de Fomento Productivo
- Firma de memorándum de entendimiento y convenios de cooperación interinstitucional
- Redes de comercialización asociativa
- Ordenanzas de impulso y apoyo a iniciativas de comercio justo a nivel provincial
- Enfoque de cadena de valor con priorización de mercados antes de propiciar a la siembra de determinado cultivo.
- Convenios y Acuerdos comerciales
- Generar un Tejido Social Empresarial Provincial.

### **2.5. CASA DE LA JUVENTUD, CULTURA Y DESARROLLO SOCIAL**

#### **Misión:**

Potencializar e impulsar la formación de niñas, niños, y jóvenes por medio de procesos de inteligencia creativa que desarrollen la criticidad, calidad humana, ética, política y cultura, adaptando a los jóvenes al cambio social, con alto nivel de autoestima, competentes para liderar transformaciones eficaces en la sociedad, trabajando siempre con responsabilidad social.

La Casa de la Juventud, Cultura y Desarrollo Social se gestionará a través de:

- Desarrollo Juvenil
- Desarrollo Cultural
- Desarrollo Social

### **Funciones y Atribuciones:**

- a. Proteger el patrimonio natural y cultural del país.
- b. Realizar el Diagnóstico y Línea base de las entidades culturales y actores culturales para fomentar el arte y la cultura en la Provincia.
- c. Desarrollar de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población que faciliten el aprendizaje de manera incluyente, dinámica y eficaz y eficiente como lo manifiesta el sistema nacional de educación.
- d. Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las parroquias rurales.
- e. Impulsar el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios. La aplicación de este principio conlleva asumir una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales. culturales e institucionales, armonizados con el territorio y aportarán al desarrollo justo y equitativo de todo el país.
- f. Proteger y promocionar la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- g. Garantizar el desarrollo holístico en el marco del respeto a los Derechos Humanos, al medio ambiente, a la democracia, será participativa, obligatoria, intercultural e incluyente de calidad y calidez impulsando la equidad de género, justicia, solidaridad y paz, estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física con iniciativa individual y comunitaria siendo un eje estratégico en el desarrollo nacional.
- h. Profundizar el proceso de autonomías y descentralización del Estado, con el fin de promover el desarrollo equitativo, solidario y sustentable del territorio, la integración y participación ciudadana, así como el desarrollo social y económico de la población;
- i. Propiciar el uso masivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) por parte de los titulares de derechos y los agentes productivos, de la educación, la cultura, la salud y las actividades de desarrollo social, incrementando la eficacia y la eficiencia individual y colectiva del quehacer humano
- j. Conservar en los gobiernos provinciales, metropolitanos y municipales a los

patronatos como instituciones de derecho público, regidas e integradas por las políticas sociales de cada gobierno.

## **Productos y Servicios**

### **2.5.2. Desarrollo Juvenil**

- Proyecto de inclusión al sector juvenil en la constitución para integración en el desarrollo social como entes participativos legalmente activos;
- Socialización de proyectos para desarrollo juvenil.
- Formación de valores, liderazgo y política.

### **2.5.1. Desarrollo Cultural**

- Plan de desarrollo cultural para protección del Patrimonio Cultural e Identidad Ancestral Pasto;
- Ordenanza para Conservación y Restructuración de Patrimonio Cultural;
- Plan de para proyecto de nueva creación artística dentro de la Provincia.
- Diagnóstico y conformación de línea base de entidades culturales y actores culturales que propendan al arte y la cultura en la Provincia.
- Proyecto de complementación educativa con la dirección de educación para integrar a la educación formal, como complemento a la formación en artes;
- Proyecto en conjunto con las juntas parroquiales para el desarrollo de actividades culturales y talleres de historia pasto de pintura, danza y teatro.
- Proyecto de implementación tecnológica descentralizada en instituciones y procesos de formación en esta rama.
- Biblioteca Virtual
- Laboratorio de inglés

### **2.5.3. Desarrollo Social**

- Planes y proyectos de políticas sociales y atención a sectores desatendidos y grupos vulnerables.

## **TÍTULO III**

### **DE LOS PROCESOS HABILITANTES**

#### **3.1. PROCURADURÍA SÍNDICA**

##### **Misión:**

Asesorar al Consejo a sus autoridades, Prefecto en materia de derecho Patrocinio legal, judicial y extrajudicial, defensa institucional, asesoramiento, dictámenes, informes para garantizar y salvaguardar los intereses de la institución y la colectividad de la provincia y asesorar y gestionar procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna.

##### **Estructura Básica:**

La Dirección de Procuraduría Síndica, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Asesoría Jurídica
- Procuraduría

##### **Funciones y Atribuciones:**

- a. Dirigir, coordinar y asesorar a las autoridades y responsables de procesos respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico que rige para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi;
- b. Coordinar la elaboración de proyectos de ordenanzas, contratos, resoluciones, actas, para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras incluidos los de consultoría;
- c. Establecer políticas y estrategias legales que permitan asesorar e Integrar los comités de contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, incluidos los de consultoría del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi;
- d. Absolver y elaborar consultas sobre contratación pública;
- e. Dirigir y elaborar formatos de contratos laborales y de servicio público;

- f. Participar en el inicio, desarrollo y resoluciones de los sumarios administrativos que se ejecutaren;
- g. Participar en el inicio, desarrollo y resoluciones en los juicios coactivos que se ejecute
- h. Absolver y elaborar consultas sobre contrataciones laborales y de servicio civil y carrera administrativa;
- i. Asesorar y elaborar la ordenanzas y reglamentos internos conforme a los requerimientos institucionales;
- j. Presentar los informes jurídicos necesarios sobre la gestión legal que regula la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- k. Prestar asesoría, orientación y apoyo técnico jurídico a las autoridades y dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi; a fin de que sus actos se realicen de acuerdo al marco jurídico vigente;
- l. Patrocinar administrativa, judicial, extrajudicial, constitucional, y de solución alternativa de conflictos en las causas en las que intervenga el Gobierno Provincial, como actor o demandado;
- m. Resolver los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos y obligaciones creados por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi;
- n. Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización.
- o. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- p. Velar porque las disposiciones del Consejo, Prefectura y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones tengan cumplida y oportuna ejecución.
- q. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo.
- r. Cumplir y hacer cumplir el plan de ordenamiento territorial, ordenanzas, normativas y reglamentos de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- s. Analizar los indicadores de impacto, resultado de los programas y proyectos a cargo de esta Unidad;
- t. Evaluar la gestión de su área; y,

- u. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

## **Productos y Servicios:**

### **3.1.1. Asesoría Jurídica**

- Contratos de trabajo de Servidores Públicos tanto empleados y trabajadores.
- Convenios interinstitucionales para ejecución de obras y servicios públicos formalizados
- Comodatos, convenios, actas transaccionales, finiquitos, formalizados
- Informes de audiencias civiles, de trabajo, penales, y administrativas
- Dictámenes legales para el concejo Provincial y Prefectura sobre diversas temáticas institucionales.
- Diligencias previas judiciales y extrajudiciales
- Dictámenes legales para los requerimientos solicitados por los departamentos institucionales
- Proyectos de ordenanzas y sus reformas; reglamentos y acuerdos.
- Informes de asesoría legal a las unidades ejecutoras de obras publicas
- Patrocinio, y representación legal judicial y extrajudicial
- Informes de asesoría a las comisiones permanentes y/o especiales del Consejo Provincial.

### **3.1.2. Procuraduría**

- Dictámenes legales
- Absolución de consultas jurídicas
- Informes legales sobre la validez de actos y contratos administrativos
- Informes sobre impugnación de actos y contratos administrativos
- Contratos de obras, bienes y servicios formalizados
- Informes de asesoría legal para la fase precontractual, contractual y pos contractual de los procesos para la ejecución de obras, adquisición de bienes, servicios públicos, incluidos los de consultoría.
- Informes de defensa legal en las demandas en contra de la institución.

## **3.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN GENERAL**

### **Misión:**

Es una dirección asesora encargada de planificar el desarrollo provincial, formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial e institucional, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, en el ámbito de las competencias asignadas a la institución en el Marco del Sistema Nacional de Planificación.

### **Estructura Básica:**

La Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Cooperación para el Desarrollo
- Unidad de Tecnología de la Comunicación e Información

### **Funciones y Atribuciones:**

- a. Planificar el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial;
- b. Elaborar y ejecutar el plan provincial de desarrollo, el Plan de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- c. Elaborar en forma conjunta los responsables de los programas, subprogramas o proyectos con las unidades de planificación y financiera la programación de actividades de los gobiernos autónomos descentralizados y pondrán a consideración del ejecutivo del gobierno autónomo un calendario de ejecución y desarrollo de actividades;
- d. Elaborar las directrices e instrumentos de planificación complementarios que orienten la formulación de estos planes, así como el seguimiento y la evaluación



de su cumplimiento por cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados, serán dictados a través de normas de sus respectivos órganos legislativos, y se ajustarán a las normas contempladas en la ley que regule el sistema nacional descentralizado de planificación participativa y el COOTAD;

- e.** Ejecutar la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial en la Provincia del Carchi. Se ejercerá a través de sus planes propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación en los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- f.** Prestar los servicios electrónicos de: información, correspondencia, consultas, trámites, transacciones, gestión de servicios públicos, teleeducación, telemedicina, actividades económicas, actividades sociales y actividades culturales, entre otras;
- g.** Dotar de servicios de banda libre para el uso de redes inalámbricas en espacios públicos;
- h.** Participar la ciudadanía, en forma individual y colectiva, de manera protagónica en la toma de decisiones, la planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control social de las instituciones de los gobiernos autónomos descentralizados y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano;
- i.** Conformar un sistema de participación ciudadana, que se regulará por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propias;
- j.** Conformar los Consejos de Planificación en los GADS;
- k.** Definir los procedimientos para la formulación de presupuestos participativos, de conformidad con la Ley, en el marco de sus competencias y prioridades definidas en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial;
- l.** Permitir su apropiado desarrollo territorial, así como una concepción de la planificación con autonomía para la gestión territorial, que parte de lo local a lo regional en la interacción de planes que posibiliten la construcción de un proyecto nacional, basado en el reconocimiento y la valoración de la diversidad cultural y la proyección espacial de las políticas sociales, económicas y ambientales;
- m.** Proponer un nivel adecuado de bienestar a la población en donde prime la preservación del ambiente para las futuras generaciones;

- n.** Complementar la planificación económica, social y ambiental con dimensión territorial; racionalizar las intervenciones sobre el territorio; y, orientar su desarrollo y aprovechamiento sostenible;
- o.** Definir las estrategias territoriales de uso, ocupación y manejo del suelo en función de los objetivos económicos, sociales, ambientales y urbanísticos;
- p.** Diseñar y adoptar los instrumentos y procedimientos de gestión que permitan ejecutar actuaciones integrales y articular las actuaciones sectoriales que afectan la estructura del territorio;
- q.** Definir los programas y proyectos que concreten estos propósitos. Los gobiernos autónomos descentralizados, en la ejecución de su competencia de uso y control del suelo;
- r.** Ordenar, compatibilizar y armonizar las decisiones estratégicas respecto de los asentamientos humanos, las actividades económicas productivas y el manejo de los recursos naturales en función de las cualidades territoriales, a través de lineamientos para la materialización del modelo territorial de largo plazo en la Provincia del Carchi.
- s.** Garantizar que el Sistema estadístico y geográfico nacional será la fuente de información para el análisis económico, social, geográfico y ambiental, que sustente la construcción y evaluación de la planificación de la política pública en los diferentes niveles de gobierno.
- t.** Permitir que el sistema nacional de información constituye el conjunto organizado de elementos para lograr la interacción de actores con el objeto de acceder, recoger, almacenar y transformar datos en información relevante para la planificación del desarrollo y las finanzas públicas;
- u.** Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;
- v.** Evaluar la gestión de su área; y,
- w.** Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
- x.** Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de las metas y objetivos del área de Cooperación Internacional
- y.** Presentar el Banco de Programas y Proyectos a la SENPLADES para recibir financiamiento público y realizar el seguimiento de los mismos.
- z.** Cumplir con los objetivos y metas de la Planificación Institucional por medio de la Cooperación Internacional no reembolsable

aa. La gestión de Cooperación Internacional no reembolsable, ejercida por los GADS, se orientarán por las políticas nacionales y a los respectivos planes de desarrollo y ordenamiento territorial.

## **Productos y Servicios:**

### **3.2.1 Planificación y Ordenamiento Territorial**

- Plan de Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
- Plan Operativo Anual en cada Dirección (POA) Base de datos de actores del Desarrollo Provincial.
- Plan Operativo Anual Institucional (POA)
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan de Ordenamiento Territorial formulado y aprobado en articulación con los GADs y el Plan Nacional de Desarrollo
- Informe de elaboración de presupuestos de obras civiles provinciales.
- Plan de Ordenamiento Territorial formulado según lo establecido en el COOTAD
- Proyectos de intervención y áreas específicas definidas según el Plan de Ordenamiento Territorial
- Banco de Datos Provincial
- Sistema de Información provincial articulado al Sistema Nacional de Información a través de la provisión de informes sobre estadísticas.

### **3.2.2. Cooperación para el Desarrollo**

- Proyectos en ejecución con fondos internacionales que apoyen a las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, en base al PDOT territorial.
- Banco de Proyectos establecido según la planificación de tiempos para poder entregar a la SENPLADES.

- Realizar el Modelo de Gestión de Cooperación Internacional aprobado y socializado en la Provincia del Carchi, funcionando a través del comité técnico de articulación territorial. CTDAT-GPC
- Realizar el Modelo de Gestión de Cooperación Internacional aprobado y socializado en la Provincia del Carchi, con acuerdos de los GADs e Instituciones del Gobierno Central.

### **3.2.2.1 Participación Ciudadana**

- Sistema de Participación Ciudadana y Control Social en la Provincia del Carchi
- Consejo de Planificación
- Presupuestos Participativos

### **3.2.3. Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación**

- Zonas de Banda Ancha Libre.
- Gobierno Electrónico-Plataforma Informática del GADPC.
- Pagina Web Zonas Wifi.
- Plan de TIC's.
- Plan e informes de auditoría informática.
- Plan de capacitación tecnológica.
- Políticas y manuales de administración de infraestructura tecnológica.
- Plan de Instalación, administración y monitoreo de servicios de tecnología como: Correo Electrónico, Internet, y otros.
- Bases de Datos de información relevante de los sistemas de información del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- Plan de Soporte de primer nivel para PCs, Impresoras, Sistema operativo cliente, paquetes ofimáticos, correo e Internet, de los usuarios Internos.

### **3.3. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Misión.**

Diseño y aplicación de políticas públicas institucionales de comunicación social complementadas con actividades generadoras de mensajes dirigidos a públicos internos y externos de manera estratégica y paradigmática a fin de consolidar la cultura organizacional y la responsabilidad social empresarial, proyectando una imagen e identidad favorable con una visión compartida y aceptada por la sociedad en general.

La Dirección de Comunicación Institucional se gestionará a través de:

- Información y Relaciones Públicas
- Producción, Diseño y Edición
- Comunicación para el Desarrollo

#### **Funciones y Atribuciones:**

- a. Concientizar y rescatar la identidad cultural y turística en varias parroquias de la provincia
- b. Investigar Información histórica parroquial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi
- c. Poseer Inter-relación entre el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi y comunidades en los procesos de desarrollo
- d. Involucrar a la comunidad en el desarrollo cultural y turístico
- e. Presentar Información de las políticas públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi
- f. Orientar a la población carchense en temas de desarrollo institucional
- g. Transparentar la gestión y la inversión pública que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- h. Democratizar la información en los seis cantones de la Provincia del Carchi
- i. Tener acceso a la información que genera el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi a la colectividad en general

- j. Fortalecer los procesos de comunicación entre los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi
- k. Conocer las leyes y los reglamentos que atañen a los servidores y funcionarios públicos
- l. Fortalecer la imagen institucional acorde a lo que determina la nueva constitución
- m. Efectuar el Empoderamiento institucional
- n. Generar valores en los servidores públicos
- o. Conocer los procesos internos y externos de la institución.
- p. Conocer la Constitución de la República, leyes, normas y reglamentos
- q. Concientizar el trabajo que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi del en el público interno
- r. Presentar estrategias de comunicación e información que mejoren las relaciones con los medios de comunicación y otras instituciones de interés del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- s. Presentar estrategias de comunicación interna que mejoren las relaciones entre los funcionarios y servidores públicos del GADPC.
- t. Manejar y fortalecer la imagen Corporativa Interna a través de la elaboración de la línea gráfica impresa o papelería.
- u. Realizar boletines de prensa, reportajes, entrevistas y demás géneros periodísticos que informen a la ciudadanía del trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- v. Preparar ruedas prensa, entrevistas, reuniones de información tanto internas como externas para fortalecer la imagen del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- w. Coordinar acciones de protocolo y etiqueta que garantice la eficaz programación, realización de eventos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- x. Buscar nuevas estrategias de información alternativa que involucre a los públicos externos e internos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- y. Coordinar la información que se va a editar con el Área de edición y supervisar el la producción del material de radio, impreso y televisión.

- z. Responsabilizarse directamente de los procesos de comunicación que mejoren la imagen de la Casa de la Juventud del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- aa. Realizar la difusión de Redes Sociales
- bb. Diagramar y editar el material impreso (revistas, folletos, trípticos, periódicos, entre otros.)
- cc. Controlar la publicidad contratada en radio y televisión y llevará un control diario de publicaciones de prensa y materiales radiofónicos y televisivos.
- dd. Editar el audio y video para programas de televisión
- ee. Realizar guiones para programas, cuñas de radio, spots de televisión
- ff. Llevar un archivo de recortes de prensa, grabaciones radiales, televisivas relacionadas al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- gg. Realizar la Edición de contenidos informativos para revistas, folletos, impresos, radio y televisión.
- hh. Elaborar la Cartelera Informativa institucional
- ii. Realizar todos los trámites y pagos relacionados a contratación de medios de comunicación.
- jj. Ejecutar los proyectos que fortalezcan la comunicación para el desarrollo
- kk. Coordinar acciones conjuntas con todas las áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi para recolección de información, entrevistas y recorridos a las comunidades.
- ll. Organizar, coordinar y apoyar las acciones de las comunidades en los recorridos e inauguraciones de obras del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- mm. Buscar nuevas estrategias de información alternativa que involucre a las comunidades en su propio desarrollo.
- nn. Manejar Campañas de Comunicación que incidan en el valor cultural, turístico y cívico de parroquias y comunidades.
- oo. Elaborar plan de marketing y comercialización para los productos que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- pp. Fortalecer la Red Provincial de Comercialización de Productivo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- qq. Elaborar normas y reglamentos para el funcionamiento de microempresa productivas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.

rr. Realizar estudios de imagen Corporativa y evaluar el trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi con respecto a la imagen institucional.

ss. Manejar la Imagen y percepción del territorio en el ámbito interno y externo.

## **Productos y servicios**

### **3.3.1. Información y Relaciones Públicas**

- Planes de comunicación para el desarrollo
- Plan de comunicación externa
- Plan de comunicación interna
- Programas de capacitación
- Estudios de imagen Corporativa para evaluación de la imagen institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi
- Ejecutar el Plan de Comunicación Interna y Externa
- Comunicación e información para los medios de comunicación y otras instituciones de interés del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- Comunicación interna que mejoren las relaciones entre los funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi
- Imagen Corporativa Interna.

### **3.3.2. Producción Diseño y Edición**

- Boletines de prensa, reportajes, entrevistas y demás géneros periodísticos que informen a la ciudadanía del trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- Ruedas prensa, entrevistas, reuniones de información internas y externas.
- Acciones de protocolo y etiqueta que garantice la eficaz programación, realización de eventos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- Plan de difusión en Redes Sociales
- Diagramación y edición de material impreso y audiovisual



- Control de publicidad contratada en radio y televisión y diario de publicaciones de prensa y materiales radiofónicos y televisivos.
- Edición de audio y video para programas de televisión
- Guiones para programas, cuñas de radio, spots de televisión.
- Archivo de recortes de prensa, grabaciones radiales, televisivas relacionadas al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- Edición de contenidos informativos para revistas, folletos, impresos, radio y televisión.
- Cartelera Informativa institucional
- Trámites y pagos relacionados a contratación de medios de comunicación.

### **3.3.3. Comunicación para el desarrollo**

- Campañas de Comunicación que incidan en el valor cultural, turístico y cívico de parroquias y comunidades.
- Proyectos para fortalecer la comunicación para el desarrollo.
- Recolección de información, entrevistas y recorridos a las comunidades.
- Acciones de las comunidades en los recorridos e inauguraciones de obras del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.

## **3.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**

### **Misión:**

Ejercer eficazmente las actividades Fiscalización, asesoría, gestión, control y evaluación permanente de las funciones de control financieras y técnicas, generando trabajos de calidad, con elevado nivel moral, ético y técnico, combatiendo las actuaciones dudosas o culposas que desnaturalicen los procedimientos normales regulados por Leyes y Reglamentos, con el fin de optimizar los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi. Ejercer control en

los procesos de elaboración de estudios de las obras y proyectos de construcción a desarrollarse en la Provincia del Carchi.

### **Estructura Básica:**

La Dirección de Administración de Contratos se gestionará a través de los siguientes Subprocesos:

- Administración de contratos Roles: (Apoyo, Ejecución, Supervisión y Coordinación de Procesos)
- Fiscalización Roles: (Apoyo, Ejecución, Supervisión y Coordinación de Procesos)

### **Funciones y Atribuciones:**

- a. Normar con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de construcción del proyecto;
- b. Medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes;
- c. Elaborar el Instructivo para que se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto;
- d. Realizar Resoluciones del inicio de obras o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto;
- e. Efectuar acuerdos de trabajo con el Jefe Fiscalizador del Proyecto que se encarga de la administración cotidiana del proyecto;
- f. Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos intervinientes en ella financieros, legales, de suministros, etc. aunque éstos no sean constructivos;
- g. Definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los participantes; asimismo, proporcionar el apoyo logístico requerido. En el caso de fiscalización realizada por contrato;
- h. Realizar una supervisión responsable sobre todas las labores por parte el Administrador del Contrato
- i. Realizar Informes las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva.

- j. Elaborar Bases de Datos e Informes de la Información relevante de Procesos de contratación; precontractuales, contractuales y de fiscalización
- k. Administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde éste se construirá; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente
- l. Vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables;
- m. Identificar la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación;
- n. Resolver los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras;
- o. Normar para justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan;
- p. Realizar estudios estadísticos en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos;
- q. Vigilar estrictamente el cumplimiento de las normas para los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista;
- r. Realizar Informes y evaluaciones del avance del proyecto, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas;
- s. Elaborar el Instructivo en el caso excepcional, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al administrador del contrato para que resuelva;

- t. Elaborar Políticas de asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos;
- u. Acordar y coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación;

## **Productos y servicios**

### **3.3.1. Administración de Contratos.**

- Informe final de proyectos
- Normas de proyectos
- Normas de logro de objetivos de proyectos
- Instructivos de evaluación de proyectos
- Resolución de el inicio de la obra
- Acuerdos de trabajo con el Jefe Fiscalizador del Proyecto y Administrador.
- Actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva.
- Informes relevante de Procesos de contratación

### **3.3.2. Fiscalización**

- Acuerdo con el administrador del contrato definir funciones y responsabilidades
- Planes de control
- Normas de ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos
- Planes para identificar la posible existencia de errores u omisiones en los proyectos
- Resolución de problemas técnicos
- Normar para justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones
- Estudios estadísticos en el proyecto
- Normas para los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra
- Informes y evaluaciones del avance del proyecto, al menos una vez por mes
- Instructivo en el caso excepcional, ampliaciones de plazo
- Políticas de la Institución en proyectos

- Acuerdos de entrega de obra
- Resolución sobre los documentos contractuales con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica
- Informes sobre evaluación mensual del grado de cumplimiento del programa de trabajo
- Registros y ubicación en el terreno para la correcta ejecución de la obras
- Informes y registros para verificar la exactitud de las cantidades en las planillas presentadas por el contratista
- Informes estadísticos en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado en futuros proyectos.
- Normas para verificar la calidad de los materiales
- Políticas para resolver las dudas que surgieren de la interpretación de los planos y proyectos
- Registros en el libro de obra
- Políticas para justificar técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en los proyectos
- Coordinación en la modificación de los proyectos
- Registros de los cálculos para determinar los costos de las modificaciones u obras extras en los proyectos
- Resoluciones para Registrar en los planos constructivos todas las modificaciones realizadas en los proyectos.
- Resolución para aprobar los precios unitarios
- Políticas para calificar al personal técnico del contratista
- Manuales para velar porque los equipos y maquinaria en la obra se encuentren en buenas condiciones
- Informes para verificar que el contratista disponga de todos los documentos necesarios para la construcción de proyectos
- Acuerdos para coordinar con el contratista las actividades del proceso constructivo.
- Normas para revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos en los contratos

- "Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial."
- Resoluciones en los proyectos de importancia, preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción
- Informes mensuales sobre la obra
- Informe para las recepciones.
- Informe de finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo.

#### **4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:**

##### **4.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO**

###### **Misión:**

Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, y de servicios administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo con todos los procesos institucionales encaminados a lograr el Bien Común como lo declara la Constitución de la República del Ecuador.

###### **Estructura básica:**

La Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Talento Humano y Servicios
- Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Compras Públicas

###### **Funciones y Atribuciones:**

- a. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi;

- b. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa, acuerdos y resoluciones emitidas por la Institución;
- c. Asesorar a los niveles directivos de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Laboral;
- d. Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo institucional, gestión del talento humano, bienestar social y seguridad Industrial y Salud Ocupacional;
- e. Presentar a la Máxima Autoridad, el proyecto de Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Recursos Humanos y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, de la entidad para su estudio y aprobación;
- f. Mantener contacto permanente con todas y cada una de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, a efectos de utilizar y dotar de manera armónica y efectiva el talento humano indispensable, en concordancia con el diagnóstico previamente elaborado;
- g. Supervisar y controlar la contratación y administración del talento humano para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi;
- h. Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, de acuerdo con las políticas y normas establecidas y metodología adoptada;
- i. Elaborar y difundir el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- j. Estudiar, preparar e implantar en los diferentes niveles, normas, sistemas y manuales de procedimientos administrativos;
- k. Administrar el Sistema de Información relacionado con el Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi ;
- l. Realizar las gestiones pertinentes en la aplicación de la normativa vigente en relación a ingresos, rotaciones, traslados y jubilaciones;
- m. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;

- n. Coordinar los procesos de diseño e implementación del Plan Estratégico de la Dirección, articulando los objetivos de la gestión institucional, en el marco de los objetivos del Plan Estratégico Institucional;
- o. Generar estrategias institucionales que contribuyan al desarrollo de una adecuada cultura organizacional y calidad de vida laboral.
- p. Mantener actualizada la base de datos del sistema de gestión de la Dirección con información histórica y de temas relevantes;
- q. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
- r. Programar, dirigir y controlar las actividades de los procesos administrativos bajo su dependencia, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
- s. Supervisar la observancia y fiel cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, ordenanzas, resoluciones y disposiciones emanadas de la Máxima Autoridad, en el ámbito de su competencia;
- t. Supervisar y respaldar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- u. Instruir a las unidades y procesos de la Institución, el trámite y despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- v. Mantener contacto permanente con todas y cada una de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, a efecto de utilizar y dotar de manera armónica y efectiva servicios administrativos, materiales, equipos y tecnología, en concordancia con el diagnóstico previamente elaborado;
- w. Disponer la asignación de vehículos para actividades específicas administrativas y cuando lo requieran las distintas Direcciones.
- x. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo
- y. Precautelar la integridad física y mental de los servidores públicos, dotando de ambientes óptimos de trabajo, con los implementos adecuados de seguridad, minimizando los factores de riesgo y previniendo enfermedades ocupacionales
- z. Propender al Desarrollo de Bienestar Social del Personal
- aa. Realizar el asesoramiento jurídico y supervisión de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios (Catálogo Electrónico, Subasta Inversa



- Electrónica, ínfima cuantía, menor cuantía, cotización, licitación), consultoría (Contratación directa, lista corta, concurso público) y régimen especial.
- bb. Elaborar los pliegos para los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios (Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica, menor cuantía, cotización, licitación), consultoría (Contratación directa, lista corta, concurso público) y régimen especial.
- cc. Elaborar las resoluciones administrativas referentes a los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios (Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica, ínfima cuantía, menor cuantía, cotización, licitación), consultoría (Contratación directa, lista corta, concurso público) y régimen especial.
- dd. Administrar el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).
- ee. Publicación el Plan Anual de Contrataciones y los procesos precontractuales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y consultoría.
- ff. Coordinar los procesos precontractuales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y consultoría.
- gg. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;
- hh. Evaluar la gestión de su área; y,
- ii. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

## **Productos y servicios**

### **4.1.1. Talento Humano y Servicios**

#### **4.1.1.1. Gestión de Nómina**

- Actualización del sistema de Talento Humano
- Expedientes actualizados de los servidores.
- Informe de movimientos de personal.
- Registros del movimiento de personal.
- Diagnostico demográfico del talento humano (edades, tiempos de servicio, sexo, profesión, discapacidad, entre otros.)

- Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas. (distributivo presupuestario del personal – partidas)
- Inventario del Talento Humano
- Sistema de gestión documental técnica.
- Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

#### **4.1.1.2. Régimen Disciplinario:**

- Control de asistencia.
- Control de licencias de servicio fuera de la sede.
- Amonestaciones.
- Sumarios administrativos.
- Registro y control de sanciones
- Sistema de gestión documental técnica.
- Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

#### **4.1.1.3. Movimientos Administrativos**

- Aplicación de las disposiciones de movimiento de personal (memorandos)
- Informe para crear y suprimir puestos.
- Acciones de Personal.
- Registros de nombramientos y contratos en el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
- Calendario anual de vacaciones.
- Registro y control de vacaciones
- Informe de ejecución del Calendario anual de vacaciones.
- Registro y control de cauciones rendidas.
- Sistema de gestión documental técnica.
- Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión de movimientos administrativos.

#### **4.1.1.4. Desarrollo Institucional:**

- Estatuto Orgánico por procesos.

- Informes técnicos para la estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades, dependencias o áreas.
- Manuales de procesos y procedimientos.
- Plan de Mejoramiento Continuo.
- Código de Ética Institucional
- Plan de Fortalecimiento Institucional.
- Absolución de consultas en materia de administración del desarrollo institucional.
- Sistema de gestión documental técnica.
- Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.
- Informes de monitoreo del cumplimiento de actividades y productos generados por los servidores.

#### **4.1.1.5. Planificación del Talento Humano**

- Proyecto de planificación de talento humano.
- Manual técnico de Planificación del Talento Humano.
- Sistema de gestión documental técnica.
- Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

#### **4.1.1.6. Reclutamiento, Selección y Designación**

- Código de Competencias y Valores. (perfil o requerimientos del cargo valorado)
- Manual Técnico de Reclutamiento, Selección y Admisión de Personal.
- Plan de selección y reclutamiento de personal.
- Informe de selección del personal.
- Nombramiento de servidores (Con y sin concurso)
- Sistema de gestión documental técnica.
- Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

#### **4.1.1.7. Procesos de Contratación de Personal:**

- Contratación de personal ocasional. (LOSEP y Código de Trabajo)
- Contratos civiles de profesionales (sin relación de dependencia)
- Contratos individuales de trabajo (eventuales y fijos)
- Negociación y Administración de Contratos Colectivos (Director Administrativa).
- Informe para contratos de servicios ocasionales y profesionales.

- Estadísticas de personal contratado en los diferentes regímenes.
- Informe de Diagnóstico demográfico del recurso humano.
- Sistema de gestión documental técnica.
- Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

#### **4.1.1.8. Clasificación de Puestos y Evaluación**

- Manual de Clasificación de Puestos.
- Estructura ocupacional institucional.
- Manual Técnico de Evaluación del Desempeño.
- Plan de evaluación del desempeño.
- Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
- Informe de evaluación del desempeño del personal.
- Estadísticas de personal.
- Sistema de gestión documental técnica.
- Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

#### **4.1.1.9. Capacitación y Desarrollo**

- Manual técnico de Capacitación.
- Plan Anual de Capacitación.
- Presentar a la Dirección Administrativa el Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios.
- Manual técnico del Sistema y Desarrollo de Carrera del Personal
- Absolución de consultas en materia de administración de recursos humanos y remuneraciones.
- Incentivos y Ascensos.
- Sistema de gestión documental técnica.
- Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.
- Base de datos del Personal de Empleados y trabajadores de la Institución
- Estudio de diagnóstico participativo del Plan de Capacitación
- Plan de capacitación participativo
- Informe de implementación del Plan de Capacitación del personal de la institución

#### **4.1.1.10. Viáticos**

- Registro y control de días
- Políticas de viáticos.
- Cronogramas de viáticos en la Provincia y fuera de ella.
- Revisión de itinerarios.
- Informe de viáticos mensual.
- Liquidación de viáticos.
- Informe a las Unidades Administrativas de los viajes del personal.
- Registro en sistema de viáticos
- Sistema de gestión documental técnica.
- Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

#### **4.1.1.11. Subsistencias:**

- Registro y control de entrada y salida del personal que labora en los frentes de trabajo.
- Informe de subsistencias por el Supervisor del Personal del Patio.
- Coordinar, informar y verificar con el Residente de Obra el avance de obra de acuerdo a la programación de trabajo y la respectiva asistencia de personal.
- Registro en sistema de subsistencias.
- Remitir quincenalmente a la Dirección Administrativa un informe de subsistencias.
- Revisar que la documentación esté completa.
- Sistema de gestión documental técnica.
- Base de datos de información relevante al sistema de la gestión.

#### **4.1.1.12. Servicios Generales**

- Plan anual de materiales de limpieza y mantenimiento del Gobierno Autónomo de la Provincia del Carchi.
- Programa e Informe de mantenimiento de los equipos de enfriamiento y climatización.
- Programa e Informe de mantenimiento de sistema eléctrico de la Institución
- Programa e Informe de mantenimiento del sistema de fotocopiadoras.

- Cronograma anual de limpieza de cisternas e instalaciones de gasfitería del GADPC
- Programa de limpieza diaria del edificio central y patio de máquinas.
- Programa de mantenimiento de pintura interna y externa del GADPC
- Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios.
- Informe de control de pago de planillas de agua, luz y teléfono.
- Cronograma de matriculación de vehículos en general y tramitar la compra del SOAT.
- Informe anual de labores.

#### **4.1.2. Seguridad Industrial y Salud Ocupacional**

- Registro estadístico de accidentes e incidentes.
- Registro estadístico de Morbilidad y seguimiento
- Plan de Anual de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Plan de Seguridad contra Incendios y contingencias
- Cronograma de Capacitación en prevención de enfermedades, accidentes laborales, Seguridad Industrial y motivación
- Elaboración de Fichas Médicas Laborales
- Entrega de Equipos de Seguridad Industrial y botiquines
- Informe Anual de Minimización de Riesgos Laborales
- Informe sobre las necesidades prioritarias del personal que labora en los frentes de trabajo
- Plan y programas de desarrollo y asistencia social en beneficio de los trabajadores.
- Informe de coordinación con el IESS lo relacionado con jubilaciones, préstamos quirografarios, accidentes de trabajo, fondos de reserva, avisos de entrada y salida.
- Informe de supervisión de visitas domiciliarias a los servidores.
- Estrategias que contribuyan a la institución de una adecuada cultura organizacional y calidad de vida laboral.
- Informes sociales para ingresos, beneficios o ayudas sociales.
- Plan de servicios de asistencia médica y rehabilitación social para los servidores.

### **4.1.3. Compras Públicas**

- Manuales administrativos sobre adquisición de bienes y prestación de servicios
- Informes Administrativos sobre procesos Jurídicos y supervisión de Procesos de adquisición.
- Pliegos para los Procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Certificaciones
- Documentos y Resoluciones administrativas sobre los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios
- Documentos de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios (Actas, Memorandos)
- Publicación de procesos en el Portal
- Plan Anual de Contrataciones y los procesos precontractuales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y consultoría.
- Realizar Documentos sobre los procesos precontractuales.

## **4.2. SECRETARÍA GENERAL**

### **Misión:**

Manejar la política interior del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi en un marco de respeto y colaboración con las diferentes áreas de gestión, fomentando el desarrollo político y social de la entidad sobre una sólida estructura de principios democráticos y de legalidad, que fortalezcan la atención ciudadana, la memoria y custodia de la documentación, y la buena fe de actos administrativos realizados en el seno del Consejo.

### **Estructura básica:**

La Secretaría General, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Archivo Central.
- Atención Ciudadana

## **Funciones y Atribuciones:**

- a. Colaborar con las disposiciones del Consejo, Prefectura y las normas administrativas tengan cumplida y oportuna ejecución.
- b. Preparar la Organización, coordinación, convocatorias y Orden del día para sesiones del Consejo.
- c. Elaborar las Actas del Consejo y de las Comisiones Permanentes.
- d. Emitir los Informes de comisiones permanentes, las Resoluciones del Consejo, y el Informe anual de la gestión administrativa.
- e. Realizar la redacción de la correspondencia oficial de la Institución y Certificación de documentos
- f. Mantener la Agenda de actividades de Prefectura.
- g. Intervenir en calidad de Secretario Ad-Hoc en las diferentes reuniones que se soliciten y la institución forma parte.
- h. Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, con excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados.
- i. Cumplir y hacer cumplir el plan de ordenamiento territorial, ordenanzas, normativas y reglamentos de gestión Institucional.
- j. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo.
- k. Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización.
- l. Elaborar el informe de trámites ejecutoriados hacia las diferentes instituciones.
- m. Preparar los Informes de recepción e ingreso a los sistemas de computación vigentes disponibles en su dirección, de las ordenanzas promulgadas anualmente, y el anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información
- n. Colaborar con el Plan Operativo Anual de actividades evaluación y reprogramación de Secretaria General en coordinación con Planificación
- o. Coordinar el Informe anual de rendición de cuentas de la Institución
- p. Emitir el Informe del cumplimiento del plan anual de contratación PAC.
- q. Planificar y organizar las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de documentos de archivo, a nivel institucional;



- r. Planificar y coordinar la ejecución de programas de capacitación para el personal del Gobierno Provincial del , que tenga bajo su responsabilidad el manejo de material documental archivístico y bibliográfico
- s. Investigar, escribir e implementar políticas, normas, procedimientos y mejores prácticas de documentación;
- t. Receptar de tramites externos e internos
- u. Manejar e Ingresar al sistema los trámites internos y externos recibidos en la institución
- v. Realizar el control y seguimiento de los tramites
- w. Receptar y Administrar el archivo institucional Central

## **Productos y Servicios**

### **4.2.1. Archivo Central**

- Informe de recepción de documentos internos y externos.
- Ingreso al sistema de cada uno de los documentos recibidos en la institución
- Informe de control de la tramitación y seguimiento de los documentos ingresados
- Administración de archivo institucional.

### **4.2.2. Atención Ciudadana.**

- Convocatorias y Orden del día para sesiones del Consejo.
- Actas del Consejo y de las Comisiones Permanentes.
- Informes de las comisiones permanentes.
- Informes de las resoluciones del Consejo.
- Informe anual de la gestión administrativa.
- Correspondencia oficial de la Institución y Certificación de documentos
- Agenda de actividades de Prefectura.
- Secretario Ad-Hoc en las diferentes reuniones que se soliciten y la institución forma parte.
- Copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Carchi, con excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados.

- Plan de ordenamiento territorial, ordenanzas, normativas y reglamentos de gestión Institucional.
- Informe de trámites ejecutoriados hacia las diferentes instituciones.
- Informe de recepción e ingreso a los sistemas de computación vigentes disponibles en su dirección,
- Informes de las ordenanzas promulgadas anualmente.
- Informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información
- Plan Operativo Anual de actividades evaluación y reprogramación de Secretaria General en coordinación con Planificación
- Informe anual de rendición de cuentas de la Institución
- Informe del cumplimiento del plan anual de contratación PAC.

#### **4.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**

##### **Misión:**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la institución y aquellos que se generan por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sustentados en las leyes y normativas vigentes, para prestar asesoría sobre la materia a todos los niveles administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.

##### **Estructura básica:**

La Dirección de Gestión Financiera, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Contabilidad
- Tesorería
- Presupuesto
- Bodegas y bienes

##### **Funciones y Atribuciones:**

- a. Revisar la documentación sustentadora previos al pago de: obligaciones adquiridas por el GADPC; registro de los ingresos propios, y en base a la

información financiera remitida por el BEDE (tabla de amortización de los diferentes préstamos que mantiene el GADPC).

- b. Constatar la existencia de recursos económicos en Partidas presupuestarias de Gastos antes de proceder al pago, y de partidas presupuestarias de Ingresos para su registro.
- c. Realizar el asiento contable donde conste la afectación patrimonial y presupuestaria.
- d. Registrar cronológicamente las transacciones realizadas por las obligaciones adquiridas por el GADPC.
- e. Emitir los comprobantes de retención, kardex de existencias de materiales de oficina y aseo.
- f. Registrar los bienes no depreciables-
- g. Preparar los auxiliares de combustibles, repuestos por vehículos y maquinarias, bienes de larga duración, obras por liquidación, garantías por contratista y bienes inmuebles del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- h. Registrar las tarjetas de control de contratos por obra y contratista, y depreciación de bienes de larga duración.
- i. Preparar el registro contable de los diferentes almacenes productivos que mantiene el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi en la provincia.
- j. Presentar la revisión de cuentas de activo, pasivo, patrimonio y cuentas de orden.
- k. Emitir la columna del pagado en la cédula presupuestaria de gastos.
- l. Reportar la información a los organismos de control.
- m. Archivar e imprimir los estados financieros con sus respectivas notas explicativas para su legalización.
- n. Realizar los informes de control de documentación para pago, entre lo facturado y retenciones, y además entre los beneficiarios y lo contabilizado.
- o. Presentar los informes sobre la generación de pagos a contratistas y proveedores, a empleados y trabajadores de sueldos y salarios, a terceros por convenios con instituciones financieras registradas contablemente, al SRI y al IESS
- p. Emitir los informes sobre la declaración de impuestos, gastos personales para rebaja de impuestos, elaboración de formularios 107 del impuesto a la renta y la elaboración de anexos en relación de dependencia.

- q. Informar sobre el control de la recaudación diaria de ingresos propios, generación de títulos de crédito y depósitos diarios de los valores recaudados.
- r. Reportar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- s. Custodiar en forma adecuada y organizada las garantías y controlar los vencimientos de las mismas que sean recibidas.
- t. Presentar el proyecto de proforma Presupuestaria Anual.
- u. Realizar las Reformas Presupuestarias.
- v. Emitir las Certificaciones Presupuestarias.
- w. Preparar las cédulas presupuestarias.
- x. Informar sobre los saldos de anticipos otorgados y las liquidaciones presupuestarias.

## **Productos y Servicios:**

### **4.3.1. Contabilidad**

#### **4.3.1.1. Control previo y concurrente**

- Documentación sustentadora previa a los pagos de obligaciones adquiridas.
- Documentación sustentadora previa al registro de los ingresos propios.
- Documentación sustentadora en base a la información financiera remitida por el BEDE.
- Constatación de la existencia de recursos económicos en Partidas presupuestarias de Gastos, antes de proceder al pago y de partidas presupuestarias de ingresos y su registro.

#### **4.3.1.2. Registro contable**

- Asiento contable con la afectación patrimonial y presupuestaria.
- Registro cronológico de las transacciones realizadas por las obligaciones adquiridas por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- Comprobantes de retención.
- Kardex de existencias de materiales de oficina y de aseo.
- Registro de bienes no depreciables.
- Auxiliares de combustibles por vehículos y maquinarias.

- Auxiliares de Repuestos por vehículos y maquinaria.
- Auxiliares de bienes de larga dirección del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi y proyectos.
- Auxiliares de obras por liquidación.
- Auxiliares de bienes inmuebles del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- Auxiliares de los prestamos concedidos por el BEDE
- Auxiliares de garantía por contratista.
- Registro de tarjetas de control de contratos por obra y contratista.
- Registro de depreciación de bienes de larga duración.
- Registro contable de los diferentes almacenes productivos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi.
- Detalle de retenciones tanto de IVA como impuesto a la renta

#### **4.3.1.3. Información Financiera**

- Ñ Cuentas de activo, pasivo, patrimonio, cuentas de orden.
- Ñ Cruce de información entre los distintos estados financieros.
- Ñ Columna de pagado en la cédula presupuestaria de gastos.
- Ñ Información a los organismos de control: Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Banco del Estado.
- Ñ Estados Financieros con sus respectivas notas explicativas para su legalización y archivo.

#### **4.3.2. Tesorería**

##### **4.3.2.1. Control Previo a Pagos**

- Informe de revisión de la documentación presentada para pago
- Informe de control entre lo facturado, las retenciones y el pago
- Informe de control entre los beneficiarios del pago y lo contabilizado

##### **4.3.2.2. Generación de pagos**

- Informe de generación de pagos a contratistas y proveedores de las transacciones registradas contablemente.

- Informe de generación de pagos a empleados y trabajadores de los sueldos salarios y más beneficios de ley registrados contablemente.
- Informe generación de pagos a terceros por convenios con instituciones financieras registradas contablemente.
- Informe de generación de pagos al SRI y al IESS.

#### **4.3.2.3. Recaudación de ingresos propios**

- Informe de control de la recaudación diaria de ingresos propios
- Informe de control de la generación de títulos de crédito
- Informe de generación de depósitos diarios de los valores recaudados

#### **4.3.2.4. Declaración de impuestos**

- Informe mensual de declaración de impuestos (IVA e Impuesto a la renta del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi)
- Informe de generación del proceso de elaboración de formularios 107 de impuesto a la renta de empleados y trabajadores.
- Informe de generación del proceso de elaboración de anexos en relación de dependencia.
- Informe de generación del proceso de declaración de gastos personales para rebajas de impuestos a la renta de empleados y trabajadores.

#### **4.3.2.5. Conciliación Bancaria**

- Realizar mensualmente conciliaciones bancarias

#### **4.3.2.6. Control y Custodia de Garantías**

- Custodia adecuada de las garantías.
- Control de vencimiento de las garantías recibidas.

### **4.3.3. Presupuesto**

#### **4.3.3.1. Proforma Presupuestaria Anual.**

- Proyecto de proforma presupuestaria

- Plan operativo anual
- Informe de estimación de ingresos y gastos
- Informe de estimación de remuneraciones y salarios.
- Partidas para obras priorizadas en presupuesto participativo
- Partidas para obras priorizadas en proyectos
- Anexos de estimaciones de intereses y amortización de deuda pública anual de préstamos.

#### **4.3.3.2. Reformas Presupuestarias**

- Suplementos de créditos
- Traspasos de créditos
- Reducciones de créditos

#### **4.3.3.3. Certificaciones Presupuestarias**

- Informe de control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria
- Comprobantes de compromiso para adquisiciones de bienes y servicios
- Certificaciones para contratación de personal eventual.
- Compromisos para contrato de obras (convenios institucionales)

#### **4.3.3.4. Cédulas presupuestarias**

- Clasificador presupuestario con su denominación respectiva.
- Informe de ingreso del presupuesto inicial al programa informático Morquik.
- Informe de relacionamiento de partidas y programas en sistema informático Morquik.

#### **4.3.3.5. Saldos de Anticipos Otorgados**

- Auxiliares de anticipos de sueldos a funcionarios y trabajadores.
- Auxiliares de anticipos a contratistas y proveedores.

#### **4.3.3.6. Liquidaciones Presupuestarias**

- Informe de auxiliares presupuestario
- Impresión de Cédulas de ingresos y gastos
- Impresión de liquidaciones y auxiliares presupuestarios.

#### **4.3.4. Bodega y Bienes**

##### **4.3.4.1. Recepción y revisión de documentos y materiales**

- Informe del control previo de documentos y verificación de productos a ingresar
- Reporte de asignación de códigos e item's de inventarios y de bienes en programa informático
- Codificación de los bienes de larga duración
- Informe de Ingreso de materiales por cantidades
- Informe de ingreso de materiales por costo de productos
- Informe de Ingreso de materiales por costo de productos
- Actas de recepción de materiales

##### **4.3.4.2. Entrega de bienes y materiales**

- Informe de Control previo de ordenes de entrega de materiales y bienes
- Informe de egresos de materiales
- Actas de entrega de bienes y materiales
- Acta entrega de bienes y material a beneficiarios
- Informe del control auxiliar de combustibles y lubricantes
- Informe del control auxiliar de repuestos de vehículos y maquinaria

##### **4.3.4.3. Constatación física de inventarios**

- Informe de inventarios o existencias
- Informe de verificación, control de bienes de inventarios
- Informe de ingresos por ajustes.



#### **4.3.4.4. Constatación física de bienes de larga duración**

- Informe de bienes de larga duración
- Informe de verificación, control de bienes larga duración
- Informe de recuperación en caso de pérdida de bienes de larga duración
- Informe semestral de bienes de larga duración
- Informe de bienes de larga duración que han cumplido su vida útil
- Actas de traspasos de bienes de larga duración
- Actas de responsabilidad de entrega de vehículos y maquinaria.

#### **4.3.5. Recepción de bienes e inventarios de unidades ejecutoras y empresas municipales**

- Informes de recepción de bienes e inventarios
- Verificación de actas
- Codificación de los bienes de larga duración
- Certificaciones de personal que no tiene bienes a su cargo para liquidaciones de haberes.

### **Artículo 19.- DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las Unidades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, se sustentarán conforme la misión y al portafolio de productos establecidos en el Orgánico por Procesos de cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo, como en los procesos Agregadores de Valor.

**SEGUNDA.-** El portafolio de Productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno.

**TERCERA.-** Los funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica 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 vigentes.

**CUARTA.-** En el caso de ausencia o impedimento temporal del Prefecto/a lo remplazará el Viceprefecto/a, designado mediante el acto administrativo correspondiente.

**QUINTA.-** Las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Carchi, 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.

#### **Artículo 20.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Deróguese todas las disposiciones legales que contravengan al presente Documento.

**SEGUNDA.-** La presente Resolución Institucional entrará en vigencia a partir del 09 de Julio del 2012 sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Tulcán, a los 09 días del mes de Julio del 2012.



**Gral. René Yandún Pozo**  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL CARCHI**