



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

**PREFECTURA**



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR



Gobierno Autónomo  
Descentralizado de la Provincia  
**del Cañar**

## ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS

**Abril de 2012**



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

**PREFECTURA**



**RESOLUCIÓN No. 011 GADPC-2012  
RESOLUCIÓN DEL PREFECTO PROVINCIAL DEL CAÑAR, CON LA QUE  
APRUEBA Y PONE EN VIGENCIA EL ORGÁNICO FUNCIONAL POR  
PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA  
PROVINCIA DEL CAÑAR.**

**DR. ROMMEL SANTIAGO CORREA PADRÓN  
PREFECTO PROVINCIAL DEL CAÑAR**

**C O N S I D E R A N D O :**

Que, la Constitución Política de la República del Ecuador en su artículo 238, otorgan la autonomía a los Gobiernos Autónomos descentralizados, desde cuando se establece que gozarán de autonomía política, administrativa y financiera,

Que, el Art. 252 de la Constitución determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 263 instituye las competencias exclusivas de los Gobiernos Provinciales.

Que el tercer inciso del artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: “La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.”

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución, comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno. Determina que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

**PREFECTURA**



Que, el Art. 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, prescribe que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.

Que, el Art. 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización estipula que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma.

Que, el último párrafo del art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

Que, mediante Resolución No 197-DJ, de fecha 10 de Agosto de 2011, se aprobó los pliegos y demás documentos del proceso de contratación directa de consultoría N° 138 – DJ - 2011 CDCE – GPC – 033 - 2011 para la ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE PROCESOS PARA TODAS LAS ÁREAS, MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL, Y GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL CAÑAR, uno de cuyos objetivos fue 3.1.-Plan Estratégico del Sistema de Talento Humano, siendo un producto la evaluación del orgánico funcional por procesos.

Que, con fecha 18 de abril de 2012, la Comisión de Recepción suscribió el acta de recepción de la Consultoría y la sometió a conocimiento y resolución del señor Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar.

Que, la organización administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar, dada la importancia de los servicios públicos y la obra pública que presta, así como su capacidad financiera, requiere contar con una estructura que le permita atender todas y cada una de las funciones que le compete para el mejor cumplimiento de los fines provinciales;



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

## PREFECTURA



Que los cambios ocurridos actualmente, tanto con la asignación de nuevas competencias constitucionales al gobierno provincial, como en las diferentes Direcciones institucionales, impone la actualización del Reglamento Orgánico Funcional del gobierno autónomo provincial, que se encuentra vigente desde el 27 de abril de 2011;

Que es necesario dotar al Gobierno Autónomo Provincial del Cañar, de una estructura ágil, eficiente, que norme y regule el funcionamiento institucional, en la prestación oportuna de los servicios públicos;

Que, el Art. 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) dentro de las atribuciones del Prefecto establece: "...Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, expedir la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial...".

En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

### R E S U E L V E:

Aprobar y poner en vigencia la estructura **ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR**.

#### **CAPITULO 1. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Art.1.** La estructura organizacional del Gobierno Provincial del Cañar, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art.2.** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Provincial del Cañar, 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 y la expedición de normas instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

**Los procesos agregadores de valor**, implementan políticas, administran y controlan la generación de productos y servicios, destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución.



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

## PREFECTURA



**Los procesos habilitantes**, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para si mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.

**Los procesos habilitantes de asesoría**. Asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran.

**Los procesos habilitantes de apoyo**, permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesarios para la operatividad

**Art.3.** La estructura organizacional del Gobierno Provincial del Cañar se sustenta en su misión, visión y objetivos institucionales.

**Art.4.** Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Cañar, está integrado por los siguientes procesos:

- A. Procesos Gobernantes
- B. Procesos habilitantes : De Asesoría y de Apoyo
- C. Procesos Agregadores de Valor

## CAPITULO 2. PROCESOS GOBERNANTES

**Art.5.** Proceso de legislación, normatividad y fiscalización:

La ejerce el Consejo Provincial, integrado por el Prefecto o Prefecta Provincial quien lo presidirá con voto dirimente, el Viceprefecto o Viceprefecta; por Alcaldes o Alcaldesas, Concejales o Concejalas en representación de los cantones; y, por representantes elegidos de entre quienes presidan las juntas parroquiales rurales, de conformidad con la Constitución de la República y la ley.

Conforme a lo que determina la Constitución de la República, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y el Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Provincial, participa de las sesiones de esta función, ocupando la silla vacía una o un representante 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.

Este órgano legislativo, conformará comisiones de trabajo que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Su integración y funcionamiento estarán regulados en la Ordenanza que para el efecto dicte el Consejo Provincial.

En lo posible, los Consejeros o Consejeras pertenecerán al menos a una comisión permanente respetando el principio de equidad de género, generacional e intercultural en la dirección de las mismas.



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

**PREFECTURA**



Se prohíbe al Consejo Provincial:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no les corresponda por disposición constitucional o legal ajenas a sus responsabilidades y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecten al ambiente;
- f) Expedir acto normativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en la Ley; y,
- h) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

La función de consejero es obligatoria; sus deberes y atribuciones son los señalados expresamente en la Constitución y en el COOTAD. Queda prohibido a los integrantes del Consejo Provincial:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del gobierno autónomo provincial;
- c) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- d) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley; y,
- e) Atribuirse la representación del Gobierno autónomo provincial, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a este competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo
- f) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

**Art.6.** Los procesos Gobernantes constituyen los más altos niveles de autoridad, están conformados por:

- a) **Proceso de legislación, normatividad y fiscalización;**
- b) **Proceso de ejecución y administración;**



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

**PREFECTURA**



**Art.7.** Proceso de ejecución y administración: La Prefecta o Prefecto Provincial ejerce la Función de Ejecución y administración, es el jefe del gobierno autónomo provincial y responsable de la administración y gestión institucional.

El proceso de ejecución y administración está integrada por la Prefecta o Prefecto, la Viceprefecta o Viceprefecto Provincial, máximas autoridades y demás instrumentos internos que aprobare tanto el Consejo Provincial como el Prefecto Provincial, necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las competencias constitucionales y legales asignadas al Gobierno autónomo provincial.

La Prefecta o Prefecto, el Viceprefecto o Viceprefecta Provincial, en sus calidades de primero y segundo ejecutivo provincial respectivamente, cumplirán sus funciones a tiempo completo y no podrán desempeñar otros cargos ni ejercer la profesión, excepto la cátedra universitaria en los términos previstos en la Constitución y la ley.

**Art.8.** Prefecto o Prefecta Provincial.- El Prefecto o Prefecta Provincial es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado provincial, elegido en binomio con el Viceprefecto o Viceprefecta por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstos en la ley de la materia electoral.

**Art.9.** Atribuciones del Prefecto o Prefecta Provincial.- Le corresponden al Prefecto o Prefecta Provincial.

- a) Ejercer la representación legal y extrajudicial del gobierno autónomo descentralizado provincial; y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico Provincial;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Consejo Provincial, para lo cual deberá proponer de manera previa y en forma oportuna la orden del día;
- d) Presentar al Consejo Provincial proyectos de Ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de Ordenanzas Tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan provincial de desarrollo y 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 público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo provincial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial y someterla a consideración del consejo provincial para su aprobación;

- h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo provincial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes,
- j) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno provincial; así como delegar atribuciones y deberes al viceprefecto o viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.
- k) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del consejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia;
- l) Aprobar traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, cuando circunstancias emergentes determinen la atención preferente de una obra o un servicio, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras ni la prestación de servicios públicos. El prefecto o la prefecta deberá informar posteriormente al consejo provincial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- m) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al consejo, en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada provincia y en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el gobierno autónomo provincial, el gobierno central a través del organismo correspondiente la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
- p) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno provincial ;
- q) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- r) Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;
- s) Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;
- t) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- u) Presentar al consejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación, a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su





REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

## PREFECTURA



- ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el consejo; y,
- v) Las demás que prevea la ley.

**El Prefecto o Prefecta Provincial, en el ejercicio de sus funciones,** podrá dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos.

**Art.10.** La Prefectura contará con un asesor, nombrado por el Prefecto, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo dispuesto en el Art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, el Art. 83 numeral a.9 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el Prefecto/a, sus funciones no podrán durar un tiempo mayor al período para el cual fue electo el Prefecto, pudiendo ser reelegido.

Su Misión será:

Asesorar y ser apoyo idóneo al Prefecto (a) en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de impactos provincial, coordinando y trabajando en equipo con la Coordinación General.

Sus funciones serán:

1. Realizar funciones de apoyo y coordinación en las actividades que disponga el Prefecto.
2. Atender los requerimientos de los clientes externos e internos de la Institución, asegurando una respuesta oportuna y atención.
3. Definir estrategias para el adecuado funcionamiento del área encomendada por Prefectura.
4. Administrar y resolver situaciones delegadas por el/la Prefecto/a que requieran de toma de decisiones a su nivel.
5. Realizar el análisis de todos los temas directamente relacionados con el buen desenvolvimiento de la Prefectura.
6. Asesorar al Sr. Prefecto del Cañar, analizando todo el entorno de manera sistemática para tomar las mejores decisiones para el bien de la institución.
7. Desarrollar una amplia red de contactos personales e institucionales que influyan directamente en el buen desenvolvimiento de la prefectura.
8. Resolver problemas de su competencia.
9. Analizar la situación actual del Gobierno Provincial del Cañar, que aumente las fortalezas y oportunidades y que controle y minimice las debilidades y amenazas de la institución.
10. Las demás que le asigne el Prefecto.

**Art.11.** Viceprefecto (a).- El Viceprefecto (a) es la segunda autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial, elegido por votación popular en binomio con el Prefecto (a). En tal calidad intervendrá con voz y voto en las sesiones del consejo y



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

**PREFECTURA**



subrogará al Prefecto (a) en los casos expresamente señalados en la ley. Estará sujeto a las mismas normas que rigen los deberes, derechos, obligaciones y funciones del o la Prefecta; su trabajo será a tiempo completo y no podrá desempeñar otra función, con excepción de la cátedra universitaria. Como parte del consejo provincial, asumirá a plenitud las funciones de consejero (a).

**Art.12.** Atribuciones.- Son atribuciones del Viceprefecto o Viceprefecta:

- a) Subrogar al prefecto o prefecta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días sin requisito de delegación y durante el tiempo que dure la ausencia; y en caso de ausencia definitiva, hasta terminar su período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- a) Integrar el consejo provincial con derecho a voz y voto;
- b) Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto (a);
- c) Las atribuciones propias de los y las Consejeras Provinciales; y,
- d) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas provinciales.

**Art.13.** La Viceprefectura contará con un Asesor, nombrado por el Prefecto, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo dispuesto en el Art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización; y, el Art. 83 numeral a.9 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el Viceprefecto (a), sus funciones no podrán durar un tiempo mayor al período para el cual fue electo el Viceprefecto, pudiendo ser reelegido.

Su Misión será:

Asesorar y ser apoyo idóneo al Viceprefecto (a) en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de impactos provincial, coordinando y trabajando en equipo con la Coordinación General del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR.

Sus funciones serán:

1. Realizar funciones de apoyo y coordinación en las actividades que disponga el Viceprefecto (a).
2. Atender los requerimientos de los clientes externos e internos de la Institución, asegurando una respuesta oportuna y atención.
3. Definir estrategias para el adecuado funcionamiento del área encomendada por Viceprefectura.
4. Administrar y resolver situaciones delegadas por el/la Viceprefecto (a) que requieran de toma de decisiones a su nivel.
5. Participar en las actividades administrativas delegadas por el Viceprefecto/a, vinculadas a la Ejecución de Procesos precontractuales.
6. Realizar actividades de seguimiento y evaluación de las actividades designadas por la Viceprefectura.
7. Las demás que le asigne el Viceprefecto (a).

**Art.14.** Prohibiciones a los ejecutivos del Gobierno Autónomo Provincial.- Está prohibido a los ejecutivos del gobierno autónomo provincial:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aún cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo provincial;
- d) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se de en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano legislativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.

A efectos de la subrogación o reemplazo, por ausencia temporal de los dos ejecutivos del Gobierno Autónomo Provincial, el consejo provincial, en la sesión inaugural designará de entre los consejeros provinciales a un presidente ocasional.

**Art.15.** Estructura administrativa.- El gobierno autónomo provincial cuenta con la estructura administrativa y de gestión señalada en este Orgánico Funcional y en las demás normativas internas que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada.



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

## PREFECTURA



Todas las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados, así como las personas jurídicas creadas por acto normativo de estos gobiernos para la prestación de servicios públicos, son parte del sector público, de acuerdo con lo previsto en la Constitución.

Los Procesos determinados en este instrumento están encargados de la rectoría de un sector, del diseño, definición e implementación de políticas, de la formulación e implementación de planes, programas y proyectos, y de su ejecución de manera desconcentrada. Tienen competencia para el despacho de todos los asuntos inherentes al sector que dirige. Su dirección estará a cargo de un Director, en su respectivo proceso, sin perjuicio de la función nominadora de los representantes de entidades desconcentradas, adscritas o vinculadas.

Todos los órganos y autoridades de la Administración Pública del Gobierno Autónomo Provincial del Cañar que conforman la Función Ejecutiva se hallan sometidos a la jerarquía del Prefecto Provincial del Cañar.

### **De la participación ciudadana y control social.**

**Art.16.** De conformidad con lo prescrito en la Constitución de la República y en la Ley, el gobierno autónomo provincial cuenta con la función de Participación ciudadana y control social, como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, para fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión pública.

La Función de Participación ciudadana y control social, promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público provincial, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público relacionadas con las competencias del Gobierno Autónomo Provincial, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción.

Estará formada por el Consejo de Planificación Participativa y el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

### **DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA PROVINCIAL**

**Art.17.** Del Consejo de Planificación Participativa.-El consejo de planificación participativa provincial.- Es el espacio encargado de la formulación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación; estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación.



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

## PREFECTURA



Este consejo estará integrado por, al menos un treinta por ciento (30%) de representantes de la ciudadanía. Su conformación y funciones se definirán en la ley que regula la planificación nacional.

**Art.18.** Regulación del Consejo de Planificación. El consejo de planificación participativa del gobierno autónomo provincial participará en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes y emitirán resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente.

Estará presidido por sus máximos representantes. Su conformación y atribuciones serán definidas por la ley.

### **DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PROVINCIAL**

**Art.19.** Sistemas de participación ciudadana.- El GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR conformará un sistema de participación ciudadana que se regulará por acto normativo del consejo provincial y tendrá una estructura propia.

El sistema de participación ciudadana se constituye para:

- 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;
- 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;
- Elaborar presupuestos participativos del gobierno autónomo provincial;
- 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. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan.
- Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales;
- Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.
- El sistema de participación ciudadana designará a los representantes de la ciudadanía a los consejos de planificación del desarrollo correspondientes.

## **CAPITULO 3. NIVEL DE PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

**Art.20.** El Nivel de Procesos Habilitantes de Asesoría constituye la instancia de consulta, consejo y asesoramiento, en la toma de decisiones, su relación de autoridad es indirecta respecto a las Secciones de línea u operativas, su función se canaliza a través del Prefecto, quien aprueba, modifica o desaprueba los planes, programas, proyectos, informes y en general los trabajos que presentan las dependencias que integran este nivel. Está conformado por:

### **1.- COORDINACIÓN GENERAL.**

#### **2.- DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.**

##### **2.1** Contratación Pública y Patrocinio Judicial

#### **3.- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

##### **3.1** Ordenamiento Territorial, Seguimiento y Evaluación.

##### **3.2** Informática y Sistemas de Información.

#### **4.- DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.**

### **1 COORDINACIÓN GENERAL**

**Art.21.** La COORDINACIÓN GENERAL, estará representado por el Coordinador General (a), nombrado por el/la Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el Art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, Art. 83 literal a.10 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su jefe inmediato será el/la Prefecto/a, sus funciones no podrán durar un tiempo mayor al período para el cual fue electo el/la Prefecto/a, pudiendo ser reelegido.

En ausencia de la/el Coordinador General se encargará o subrogará en sus funciones, al Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial ó al Director que designe el Prefecto.

El Coordinador General será el responsable de liderar la Coordinación General, espacio creado para coordinación interna con todos y cada uno de los Directores de Área, y la coordinación interinstitucional; que permita al Prefecto (a) tomar decisiones acertadas para el progreso y desarrollo sostenido del territorio.

#### **Misión:**

Asesorar y coordinar en la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de impactos provincial, liderando la Coordinación General, espacio creado para coordinación interna con todos y cada uno de los Directores de Área, y la coordinación interinstitucional; que permita al Prefecto (a) tomar decisiones acertadas para el progreso y desarrollo sostenido del territorio.



REPÚBLICA DEL ECUADOR

Gobierno Autónomo Descentralizado  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

## PREFECTURA



### Funciones:

1. Convocatoria a Directores, y si el caso lo requiera a representantes de los GADs Municipales y Parroquiales, y Ministerios Sectoriales, para la realización de comités ejecutivos de la Coordinación General.
2. Dirección de los comités ejecutivos de la Coordinación General, que tienen como meta el cumplimiento de los objetivos territoriales del plan de desarrollo.
3. Coordinación para el DISEÑO de programas y proyectos vinculados estrechamente con los objetivos de impacto del territorio.
4. Coordinación para la EJECUCIÓN de programas y proyectos vinculados estrechamente con los objetivos de impacto del territorio.
5. Coordinación del monitoreo de programas y proyectos, mediante el Sistema de Seguimiento.
6. Coordinación para la creación y actualización de los PROCESOS de la institución.
7. Coordinación para la aplicación adecuada del plan de mejoramiento sostenido del clima laboral y liderazgo.
8. Presentación al Prefecto (a) de informes de gestión su cargo, y la gestión de la Coordinación General.
9. Coordinar interinstitucionalmente la prevención y mitigación de riesgos en el territorio provincial

### 2 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

**Art.22.** La Dirección de Asesoría Jurídica, estará representado por el /la Procurador/a Síndico/a, nombrado por el/la Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el Art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, Art. 83 literal a.10 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el/la Prefecto/a, sus funciones no podrán durar un tiempo mayor al período para el cual fue electo el/la Prefecto/a, pudiendo ser reelegido.

En ausencia de la/el Procurador/a Síndico se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Jefe Seccional de esa Dirección que designe el Prefecto.

Bajo su Dirección funcionará la siguiente Sección:

#### 2.1 Contratación Pública y Patrocinio Judicial

Son funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, las determinadas en las disposiciones legales vigentes, las que le asigne el/la Prefecto/a y que sean afines a su área, y las siguientes:



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

## PREFECTURA



### **Misión:**

Garantizar la correcta aplicación de las normas legales en los actos administrativos y judiciales del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, en la defensa de los intereses institucionales ante los tribunales y órganos de administración de justicia.

### **Funciones:**

- a) Estudiar, elaborar y emitir informes de: Contratos, Proyecto de Reforma de Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Dictámenes, Resoluciones, Fallos Administrativos variados; y, otros que la Institución lo requiera.
- b) Elaboración de contratos (eventuales, obra cierta, ocasionales, servicios profesionales)
- c) Elaboración de convenios interinstitucionales y con las diferentes comunidades.
- d) Ejercer el control previo de legalidad en todos los contratos y convenios que deba suscribir la Entidad, a través del proceso: Elaboración de convenios interinstitucionales y con las diferentes comunidades.
- e) Ejercer las labores de defensa jurídica en los procesos legales, conforme los requerimientos de la máxima autoridad y en defensa de los intereses de Institución, mediante el proceso: Procesos judiciales.
- f) Mantener estrecha coordinación y colaboración, asesorando en materia legal a todas las Instancias Administrativas de la Entidad, a fin de absolver y resolver en forma oportuna los asuntos internos y externos en defensa de los intereses de la Institución.
- g) Emitir Criterio Jurídico previo a las consultas que se realicen a los Organismos de Control.

## **2.1 SECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PATROCINIO JUDICIAL**

**Art.23.** La Sección de Contratación Pública y Patrocinio Judicial estará representado por el/la Jefe de Contratación Pública y Patrocinio **Legal** nombrado por el/la Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera, de conformidad a lo que establece el segundo inciso del Art. 81 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el/la Procurador/a Síndico/a, esta Sección contará con él/la Abogado/a.

En ausencia del o la Jefe de Contratación Pública y Patrocinio Judicial, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Profesional que designe el Prefecto.

### **Misión:**

Ejercer actividades jurídicas, en defensa de los intereses institucionales ante los tribunales y órganos de administración de justicia, así como apoyar oportunamente con criterio legal, en los procesos de contratación pública, ajustándose al marco normativo vigente.

### **Funciones:**

Son funciones de la Sección de Contratación Pública y Patrocinio Judicial, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:



1. Preparar documentos jurídicos (Contratos, Proyecto de Reforma de Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Dictámenes, Resoluciones, Fallos Administrativos variados; y, otros), previo a la aprobación y firma por parte del Procurador Síndico.
2. Apoyar al Procurador Síndico e intervenir en la tramitación de procesos judiciales y extra judiciales, hasta su conclusión definitiva, agotando todas las instancias, en los que el Gobierno Provincial sea actor o demandado.
3. Participar con criterio legal sobre la conveniencia de emitir aprobación respecto de ampliación de plazos y terminación anticipada de contratos.
4. Brindar la asesoría legal a los diferentes niveles del Gobierno Provincial que lo requieran, en las áreas de su competencia.

### **3 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL:**

**Art.24.** La Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial estará representado por el/la Directora/a de Planificación y Ordenamiento Territorial nombrado por el/la Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el Art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, Art. 83 literal a.5 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el Prefecto/a, sus funciones no podrán durar un tiempo mayor al período para el cual fue electo el Prefecto/a, pudiendo ser reelegido.

En ausencia de la/el Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial, se encargará o subrogará en sus funciones al el/la Jefe Seccional de esa Dirección o funcionario que designe el/la Prefecto/a.

#### **Misión:**

Planifica y dirige el proceso participativo de formulación, ejecución, seguimiento y control de la Planificación del Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia, según las competencias del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR.

Bajo su Dirección funcionarán las siguientes Secciones:

- 3.1** Ordenamiento Territorial, Seguimiento y Evaluación.
- 3.2** Informática y Sistemas de Información.

#### **Funciones:**

Son funciones de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, las determinadas por la normativa vigente, las que le asigne el Prefecto/a y que sean afines a su área, y además las siguientes:

1. Liderar proceso de coordinación estratégica, coordinando y supervisando la elaboración y/o actualización del PDyOT y planes sectoriales pertinentes.
2. Facilitar y apoyar en las asambleas comunitarias de presupuesto participativo, en la identificación y priorización de problemas y proyectos a ser incorporados en el POA del próximo año a ser presentado en los plazos previstos.
3. Asesorar y apoyar en la formulación de los POAs departamentales articulados a PDyOT y al PND en términos de indicadores de gestión y de impacto.
4. Codirigir la elaboración de la proforma presupuestaria anual en coordinación con la Dirección Financiera y las demás Direcciones.
5. Coordinar la aplicación y funcionamiento del proceso Seguimiento y evaluación de trámites y proyectos, con la aplicación de las herramientas: SIGET y Sistema de seguimiento y evaluación de proyectos (SSEP).
6. Brindar asesoría a la Prefectura y al Consejo en políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo y ordenamiento territorial, en el marco de lo estipulado en el Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo del Cañar.
7. Asesorar y gestionar alianzas estratégicas con entidades seccionales y nacionales públicas y/o privadas mediante una adecuada Cooperación Internacional.
8. Coordinar y supervisar la implementación y actualización del Sistema de Información Provincial, la Infraestructura de Datos Espaciales Provinciales, así como la georeferenciación y territorialización de los planes y proyectos institucionales y el manejo estandarizado de la información.

### **3.1 SECCIÓN de Ordenamiento Territorial, Seguimiento y Evaluación.**

**Art.25.** La Sección de Ordenamiento Territorial, Seguimiento y Evaluación estará representado por el/la Jefe de Ordenamiento Territorial, Seguimiento y Evaluación nombrado por el Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera, de conformidad a lo que establece el segundo inciso del Art. 81 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el/la Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial.

En ausencia del o la Jefe de Ordenamiento Territorial, Seguimiento y Evaluación, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el Prefecto.

#### **Misión:**

Establecer y ejecutar metodologías técnicas aplicadas a los procesos participativos para el Plan de Desarrollo de la Provincia y del PD y OT, para el uso adecuado de los recursos públicos y la satisfacción de la población.



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

**PREFECTURA**



### **Funciones:**

Son funciones de la Sección de Ordenamiento Territorial, Seguimiento y Evaluación, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1. Coordinar con los gobiernos locales las acciones para implementación de proyectos para contribuir al desarrollo territorial de la provincia en los ejes de competencia del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, que permita una adecuada inversión pública, ejecutando el proceso: Planificación estratégica territorial.
2. Actualizar e implementar permanentemente el PD y OT, y planes sectoriales en los ejes de competencia del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, como herramienta base para la planificación física territorial.
3. Articular la gestión del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR con los objetivos y metas provinciales y del país, en términos de indicadores de impacto.
4. Participar en la elaboración y actualización de Planes institucionales de: Vialidad, Riego y otros según las competencias del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR en coordinación con las Direcciones respectivas.
5. Apoyar al equipo técnico en el levantamiento y actualización de información socio económica y priorización de problemas, en las asambleas comunitarias de formulación de presupuestos participativos, para la articulación de los proyectos priorizados con los proyectos del PDyOT.
6. Brindar asistencia técnica a organismos de desarrollo, en el área de su competencia, cuando fuere el caso.
7. Seguimiento permanente y oportuno al cumplimiento de los programas y proyectos priorizados en el POA Institucional y su articulación con los objetivos de la provincia y el PND, en términos de indicadores de gestión y de impacto, mediante proceso de: Seguimiento y evaluación de trámites y proyectos.
8. Responsable de coordinar con las direcciones departamentales el intercambio de información para el oportuno seguimiento y evaluación.

### **3.2 SECCIÓN Informática y Sistemas de Información.**

**Art.26.** La Sección de INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN estará representado por el/la Jefe de INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, nombrado por el/la Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera, de conformidad a lo que establece el segundo inciso del Art. 81 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el/la Directora/a de Planificación y Ordenamiento Territorial.



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

**PREFECTURA**



En ausencia del o la Jefe de INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el Prefecto.

**Misión:**

Administración de la red y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas informáticos en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, desarrollo de sistemas de apoyo según necesidades institucionales y generar un sistema de información provincial.

**Funciones:**

Son funciones de la Sección de INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1. Administración (planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar) y mantenimiento de la red informática del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, según proceso.
2. Coordinar la administración (planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar) y mantenimiento de equipos (hardware) y sistemas informáticos (software), ajustados al proceso.
3. Realizar, supervisar y monitorear el desarrollo de sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades institucionales, que deberán estar soportadas por el respectivo mapeo de procesos.
4. Diseñar y mantener actualizado el manual de operaciones (del usuario, del sistema, del hardware) de la institución.
5. Controlar el respaldo (Backup) físico permanente de la información de los sistemas de informáticos del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, en diferentes medios.
6. Dotar de protección y seguridad a los equipos del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR (firewalls), antivirus, permisos de accesos.
7. Asesorar y capacitar al personal de la institución en el manejo de software y hardware en base a una planificación coordinada con todas las direcciones.
8. Formular los TDRs con especificaciones técnicas de los requerimientos para adquisición de Hardware y Software, así como la posible subcontratación de servicios.
9. Supervisión del proceso de implementación y actualización del sitio Web institucional, con información suministrada por la dependencias del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR
10. Coordinar el custodio y publicación actualizada en la intranet de los mapeos de procesos y de la lista maestra de documentos de la entidad y de todas sus direcciones.

11. Elaboración del Plan Anual (con financiamiento) de Mantenimiento de Hardware y desarrollo y mantenimiento Software de los equipos informáticos de la Entidad que recoja todas las necesidades en términos de procesos de todas las unidades, a entregarse hasta la 4ta. semana del mes de agosto de cada año.
12. Elaboración y difusión de políticas que faciliten la prevención de riesgos en términos de software y hardware para la entidad y para las áreas que por su naturaleza requieren medidas de seguridad informática especiales.
13. Elaboración del Plan Anual (con financiamiento) de Mantenimiento de Hardware y desarrollo y mantenimiento Software de los equipos informáticos de la Entidad, que incluya la adquisición y/o renta de equipos y programas, así como acciones concretas de contingencia y mitigación de posibles riesgos; que recoja todas las necesidades en términos de procesos de todas las unidades, a entregarse hasta la 4ta. semana del mes de agosto de cada año.
14. Mantener actualizado inventario de equipos, con registro de cambios, así como presentar los informes respectivos de los equipos que por su estado se requiera "dar de baja". Nota: este procedimiento se convierte en un insumo clave para la baja de bienes.

#### **4 DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**Art.27.** Al frente de la Dirección de Auditoría Interna, estará el/la Servidor/a designado/a por la Contraloría General del Estado, de acuerdo a las disposiciones de ley, esta Dirección contará con el/la Auditor/a Interno/a y el Auxiliar de Auditoría.

##### **Misión:**

Facilitar y asesorar en el diseño, ejecución y monitoreo de mecanismos eficaces de control interno y de prevención que permitan a la institución mejorar la productividad de cara a la cobertura veraz y oportuna de los objetivos de desarrollo territorial.

##### **Funciones:**

Sus funciones a más de las establecidas en las disposiciones legales pertinentes, son atribuciones de la Dirección de Auditoría Interna lo siguiente:

1. Formular, elaborar y ejecutar el Plan Anual de Control de Auditoría de acuerdo con los lineamientos y políticas emitidas por la Contraloría General del Estado.
2. Proporcionar asesoría dentro del campo de competencia de auditoría interna a todos los niveles de la entidad en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la Entidad; así como contribuir a la utilización apropiada de los recursos asignados a la institución
3. Ejecutar auditorías y exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera y técnica de la entidad, en términos de costos, tiempo, calidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia; participar en calidad de observador en bajas donaciones y remates; y Realizar controles sobre

la movilización y utilización de los vehículos de la entidad de acuerdo a las instrucciones emitidas por la Contraloría General del Estado

4. Tramitar a la Contraloría General del Estado y a la Prefectura, los informes de auditoría y exámenes especiales en el plazo establecido por la normativa legal.
5. Elaborar cuatrimestralmente informes de autoevaluación sobre la ejecución del plan anual de trabajo de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General del Estado
6. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna que regula a las actividades de la entidad.
7. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas internos de control de la entidad, según el Plan Anual de Auditorías
8. Asesorar al Prefecto, Consejo Provincial y demás unidades del Gobierno Provincial en asuntos de su competencia y su especialización que sean requeridos por la máxima autoridad.
9. Mantener y actualizar el Manual Específico de Auditoría Interna y someterlo a la aprobación de Contraloría General.
10. Mantener un programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Contraloría General del Estado o la Dirección de Auditoría Interna.
11. Enviar a la Contraloría General del Estado y a la Prefectura, los informes de auditoría y exámenes especiales en el plazo establecido por la normativa legal, después de la conferencia final de resultados.
12. Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado para el eficaz funcionamiento de la Dirección.

## **CAPITULO 4. NIVEL DE PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

**Art.28.** Este nivel se encarga de la dotación y administración de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y logísticos, así como de la administración, distribución, calificación y promoción del talento humano y realiza aquellas funciones de apoyo necesarias para el cumplimiento de las actividades de gobierno provincial. Está integrado por:

### **5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **5.1 Talento Humano**

##### **5.1.1 Trabajo Social**

##### **5.1.2 Seguridad y Salud Ocupacional**

#### **5.2 Compras**

#### **5.3 Bodega.**

#### **5.4 Mecánica.**

## **6 DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

- 6.1** Prosecretaría
- 6.1.1** Recepción
- 6.2** Documentación y Archivo.
- 6.3** Comunicación Institucional y Protocolo.

## **7 DIRECCIÓN FINANCIERA**

- 7.1** Presupuesto.
- 7.2** Contabilidad.
- 7.3** Tesorería
- 7.3.1** Recaudación

## **5.- DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Art.29.** La Dirección Administrativa, estará representada por el/la Director/a Administrativo nombrado por el/la Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el Art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, Art. 83 literal a.5 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el Prefecto/a, sus funciones no podrán durar un tiempo mayor al período para el cual fue electo el Prefecto/a, pudiendo ser reelegido.

En ausencia de la/el Director (a) Administrativo, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Jefe Seccional, de esa Dirección, que designe el Prefecto.

Bajo su Dirección funcionarán las siguientes Secciones:

- 5.1** Talento Humano
- 5.1.1** Trabajo Social
- 5.1.2** Seguridad y Salud Ocupacional
- 5.2** Compras
- 5.3** Bodega
- 5.4** Mecánica.

### **Misión:**

Planificar, organizar, desarrollar, ejecutar y controlar la gestión de abastecimiento logístico a todas las unidades administrativas dependientes del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, procurando un óptimo aprovechamiento de los recursos y el mejoramiento continuo de sus procesos que redunden en la satisfacción de sus clientes internos y externos.

### **Funciones:**

Son funciones de la Dirección Administrativa, las determinadas por la ley, las que le asigne el Prefecto y que sean afines a su área, y las siguientes:



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

## PREFECTURA



1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño eficiente del personal en los procesos en los que interviene la Dirección Administrativa y sus secciones.
2. Elaborar el plan anual de compras (PAC).
3. Coordinar la ejecución eficientemente el proceso de Contratación y Compras Públicas.
4. Coordinar la ejecución eficiente del proceso de Gestión de Bodega con un almacenamiento, control y distribución oportunos y adecuados.
5. Administrar eficientemente los procesos de: Administración de vehículos livianos, Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo pesado - equipo liviano.
6. Gestionar el mejoramiento continuo del TT.HH, a través de los procesos de: Administración del Sistema de Talento Humano, Capacitación TT.HH, Determinación de ingresos complementarios TT.HH, Permisos del personal, Asistencia Social y Tratamiento de conflictos.
7. Minimizar los riesgos de accidentes de trabajo en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR: Gestión de la Seguridad Industrial y Salud Laboral del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR.
8. Supervisar las labores de mantenimiento, cuidado y reparación del Edificio, bienes muebles, inmuebles, equipos y otros bienes de la Entidad, y velar por el buen uso de los bienes y servicios.
9. Tramitar los procesos previos a la contratación, actualización y/o renovación oportuna de pólizas de fidelidad, de seguros de vehículos, maquinaria, y otros; gestionar los procesos en los siniestros con celeridad.

### 5.1 SECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**Art.30.** La Sección de Talento Humano estará representado por el/la Jefe de Talento Humano nombrado por el Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera, de conformidad a lo que establece el segundo inciso del Art. 81 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el Director Administrativo.

En ausencia del o la Jefe de Talento Humano, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el Prefecto.

#### **Misión:**

Administrar eficientemente el Talento Humano del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, con base a la normativa legal vigente, procurando optimizar su rendimiento, eficiencia y eficacia, dentro de un clima laboral favorable.





REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

## PREFECTURA



### **Funciones:**

Son funciones de la Sección de Talento Humano, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1. Establecer la cantidad y calidad del Talento Humano, en función de la estructura organizacional por procesos, planes, programas y proyectos; anclados a los objetivos del desarrollo provincial.
2. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades y resultados de la Gestión del Plan de Talento Humano, en cumplimiento al proceso: Administración del Sistema de Talento Humano.
3. Administrar los subsistemas de: Planificación de Talento Humano, Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección del Personal, Formación, Capacitación (Capacitación TT.HH.) y Desarrollo Profesional, Evaluación del Desempeño, y Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento, Código de Trabajo, otras leyes conexas y sus respectivos reglamentos.
5. Elaborar y mantener actualizados: Orgánico Funcional, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de Administración de Talento Humano y otros que regulan la administración de Talento Humano.
6. Coordinar la canalización de la ayuda para servidores/trabajadores y sus familiares, en la mitigación de impactos psicológicos y/o materiales derivados de accidentes o situaciones de conflicto, gestionando apoyos y recursos o realizando trámites con seguros privados si fuere del caso.
7. Coordinar el control periódico y permanente de los potenciales riesgos, en las diferentes áreas físicas, frentes de trabajo del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR.
8. Coordinar la ejecución y monitoreo del plan de intervención de salud para cada uno de los empleados y trabajadores, en forma conjunta con las instituciones de salud de la provincia y el país.

### **5.1.1 SUB SECCIÓN DE TRABAJO SOCIAL**

**Art.31.** La Sub Sección de Trabajo Social estará representado por el/la Trabajadora Social nombrado por el Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera, de conformidad a lo que establece el segundo inciso del Art. 81 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el/la Jefe de Talento Humano.

En ausencia del o la Trabajadora Social, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el/la Prefecto/a.



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

## PREFECTURA



### **Misión:**

Identificar problemas socio-laborales y familiares del personal del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR y de grupos de escasos recursos económicos.

### **Funciones:**

Son funciones de la Sub Sección de Trabajo Social, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1. Analizar y proponer soluciones a problemas sociales detectados y otros que se soliciten, como servicios o prestaciones que inciden en el bienestar del talento humano vinculado a de la Entidad, su fuere el caso.
2. Realizar estudios, entrevistas e investigaciones con trámites internos y externos al personal del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, tendientes a identificar problemas de índole social y/o familiar.
3. Levantar información socioeconómica, psicológicas de los servidores y trabajadores del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, registrándola en fichas individuales para su debida atención y o solución inmediata o encargando a un profesional especializado, manteniendo un seguimiento permanente al caso.
4. Velar la aplicación oportuna de reglamentos, instructivos y otras normas institucionales, vinculadas al servicio social.
5. En coordinación con Talento Humano, apoyar y gestionar ante el IESS, las prestaciones por Accidentes de Trabajo, Jubilaciones, Certificados Médicos, Fondos de Reserva, Subsidios de: Enfermedad y maternidad, del personal de la Institución, etc.
6. En coordinación con el Patronato, buscar ayuda de Instituciones Públicas y Privadas para apoyar a personas de escasos recursos de la Provincia cuando sea requerida.
7. Canalizar la ayuda para servidores y sus familiares, en la mitigación de impactos psicológicos y/o materiales derivados de accidentes o situaciones de conflicto, gestionando apoyos y recursos o realizando trámites con seguros privados si fuere del caso.

### **5.1.2 SUB SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**Art.32.** La Sub Sección de Seguridad y Salud Ocupacional estará representado por el/la Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional y el/la Médico Ocupacional, nombrados por el Prefecto/a, para lo cual deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidores de carrera, de conformidad a lo que establece el segundo inciso del Art. 81 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el/la Jefe de Talento Humano.



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

## PREFECTURA



En ausencia de el/la Seguridad y Salud Ocupacional y de el/la Médico Ocupacional, se encargarán o subrogarán en sus funciones, las/los Servidores que designe el Prefecto.

### **Misión:**

Apoyar y coordinar al mejoramiento de las condiciones de trabajo del personal del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, en todas las áreas para disminuir los índices de morbilidad y accidentalidad, mediante la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral; y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados y trabajadores de la institución, a través del cumplimiento de programas de salud.

### **Funciones:**

Son funciones de la Sub Sección de Seguridad y Salud Ocupacional, a más de las establecidas en la normativa vigente, las que le asigne su jefe inmediato y las siguientes:

1. Formular, actualizar e implementar planes y programas de prevención de accidentes y riesgos de trabajo
2. Controlar en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR y en sus frentes de trabajo, la aplicación de los requerimientos legales nacionales e internacionales en materia de SSL.
3. Crear y actualizar procedimientos, formatos, registros, diagramas, etc., que faciliten la implementación del Sistema de Gestión de SSL.
4. Controlar de manera periódica y permanente, la presencia de potenciales riesgos, en las diferentes áreas físicas, frentes de trabajo del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, e informar oportunamente novedades existentes al Jefe inmediato y proponer soluciones.
5. Actualizar permanente el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Laboral del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR.
6. Diagnóstico permanente del estado de salud de todos y cada uno de los empleados y trabajadores y en caso de ser necesario coordinar con las instituciones de salud de la provincia y el país.
7. Identificación de enfermedades actuales y potenciales por cada empleado y trabajador.
8. Diseño del plan de intervención de salud para cada uno de los empleados y trabajadores, coordinado en términos de contrapartes con las instituciones de salud de la provincia y el país.
9. Ejecución y monitoreo del plan de intervención de salud para cada uno de los empleados y trabajadores, trabajado en forma coordinada con las instituciones de salud de la provincia y el país.
10. Atención de emergencias médicas dentro de la institución, en los frentes de trabajo, y en el domicilio de los empleados y trabajadores, según el caso.



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

## PREFECTURA



### 5.3 SECCIÓN DE COMPRAS

**Art.33.** La Sección de Proveeduría estará representado por el/la Jefe de Compras nombrado por el Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera, de conformidad a lo que establece el segundo inciso del Art. 81 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el/la directora/a Administrativo.

En ausencia del o la Jefe de Compras, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el Prefecto.

#### **Misión:**

Gestionar eficientemente la adquisición y/o contratación de bs y ss, con los mejores estándares de calidad y precio, de manera oportuna, optimizando los recursos financieros del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR.

#### **Funciones:**

Son funciones de la Sección de Compras, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1. Liderar y administrar los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, con responsabilidad directa en el manejo eficiente del portal de compras pública.
2. Asesorar y coordinar permanentemente con los funcionarios de la Institución sobre la actualización de disposiciones relacionadas a la contratación pública y adquisiciones, suministrando los formatos de términos de referencia y pliegos para que puedan realizarse adecuadamente los requerimientos de adquisiciones y contrataciones.
3. Informar a las instancias respectivas, sobre novedades registradas en el proceso del Sistema Nacional de Compras Públicas para la aplicación de acciones de carácter legal, si fuere del caso.
4. Supervisar la oportuna apertura de ofertas y elaborar la correspondiente acta.
5. Obtener cotizaciones que permitan elegir la mejor alternativa para la Institución, en los procedimientos que ameritan.
6. Coordinar con las diferentes dependencias las necesidades y requerimientos de bienes, para la elaboración del Plan Anual de Contratación PAC.

### 5.2 SECCIÓN DE BODEGA

**Art.34.** La Sección de Bodega estará representado por el/la Jefe de Bodega nombrado por el Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera, de conformidad a lo que establece el



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

## PREFECTURA



segundo inciso del Art. 81 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el/la Directora/a Administrativo.

En ausencia del o la Jefe de Bodega, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el Prefecto.

### **Misión:**

Gestionar eficientemente el almacenamiento ordenado, actualizado, adecuado y seguro de las adquisiciones de bienes e insumos, realizadas por el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, para un oportuno y completo despacho a sus clientes internos y externos, conforme a disposiciones legales.

### **Funciones:**

Son funciones de la Sección de Bodega, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1. Coordinar la administración y ejecución de labores de recepción, clasificación, acondicionamiento y entrega de activos, con la respectiva suscripción y legalización de: solicitudes de compras, ingresos, egresos, actas de entrega recepción.
2. Coordinar y atender de manera ágil y oportuna los requerimientos de materiales e insumos, de clientes internos y externos.
3. Mantener actualizados los registros de existencias y determinar los stocks mínimos de repuestos y materiales e informar dentro de los 15 primeros días de enero de cada año, sobre la existencia de bienes inservibles y hasta el 3 de cada mes, conciliar con la sección de contabilidad los saldos existentes.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas internas y demás regulaciones vigentes, relacionadas a la gestión de Bodega.
5. En su calidad de custodio, supervisar el almacenamiento adecuado y seguro en bodega, de las adquisiciones y de toda clase de artículos en existencia.

### **5.5 DE LA SECCIÓN DE MECÁNICA**

**Art.35.** La Sección de Mecánica estará representado por el/la Jefe de Mecánica nombrado por el Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera, de conformidad a lo que establece el segundo inciso del Art. 81 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el/la director/a de Administración.

En ausencia del o la Jefe de Mecánica, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor o Trabajador que designe el Prefecto, de entre el personal de la Sección.



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

## PREFECTURA



### **Misión:**

Planificar, supervisar y ejecutar oportuna y eficientemente con el equipo de trabajo de mecánica, el mantenimiento preventivo y los requerimientos de mantenimiento correctivo (reparación) de los diferentes equipos livianos y pesados del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR.

### **Funciones:**

Son funciones de la Sección de Mecánica, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1. Estructurar, coordinar, supervisar, distribuir y ejecutar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipo caminero en los diferentes equipos (mecánicos) y frentes de trabajo, a fin de garantizar una atención eficiente y oportuna.
2. Establecer las especificaciones técnicas y solicitar la provisión, de repuestos, equipos, herramientas e insumos, para utilización de los diferentes equipos de mecánicos y frentes de trabajo para labores de mantenimiento y reparación del parque automotor de GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, así como, controlar la entrega y el buen uso de los mismos.
3. Formular y ejecutar el plan anual de mantenimiento preventivo para el parque automotor del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad, necesarios para salvaguardar la integridad del personal, de los vehículos y de los equipos a su cargo y en caso de incumplimiento notificar a las instancias correspondientes.
5. Controlar el mantenimiento del kardex actualizado de la atención de cada vehículo y maquinaria en la mecánica, llevando estadísticas de uso de repuestos, lubricantes, con las respectivas órdenes y documentos de soporte contable.
6. Controlar la bitácora de ingreso y salida diaria de vehículos y equipo caminero, conforme formatos establecidos por la Entidad, presentar informes de avance y entrega de trabajos realizados.

### **6 DE LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

**Art.36.** La Dirección de Secretaría General, estará representado por el/la Secretario/a General, nombrado por el Consejo Provincial del Gobierno Provincial Autónomo de Cañar, de la terna presentada por el/la Prefecto/a Provincial, conforme lo establece el numeral o) del Art. 47 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de libre nombramiento y remoción, su Jefe inmediato será el Prefecto/a. Sus funciones no podrán durar un tiempo mayor al período para el cual fue electo el Prefecto/a, pudiendo ser reelegido.

En ausencia de la/el Secretario/a General, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Jefe Seccional de esa Dirección, que designe el Prefecto.



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

## PREFECTURA



Bajo su Dirección y Responsabilidad, funcionarán las siguientes Secciones:

### **6.1 Prosecretaria**

#### **6.1.1 Recepción**

#### **6.2 Documentación y Archivo.**

#### **6.3 Comunicación Institucional y Protocolo.**

### **Misión:**

Asegurar un servicio de calidad al cliente interno y externo, coordinando y asesorando oportunamente al Consejo y al Prefecto Provincial e impulsar la conectividad institucional, así como posicionar sostenidamente al GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR como la principal marca dentro del territorio provincial.

### **Funciones:**

Son funciones de la Dirección de Secretaría General, las determinadas por la normativa vigente, las demás actividades que le asigne el/la Prefecto/a y que sean afines a su área, y además las siguientes:

1. Tramitar y despachar oportunamente, la correspondencia, documentación y trámites internos y externos del Gobierno Provincial del Cañar y su respectivo seguimiento por medio del proceso: Trámites y archivo de documentación del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR.
2. Tramitar las ordenanzas provinciales hasta su promulgación.
3. Previa disposición del Prefecto Provincial elaborar: orden del día para las sesiones de Consejo, convocatorias a miembros, con copias de los documentos y materiales a ser conocidos en las sesiones.
4. Asistir a las sesiones del Consejo, redactar, suscribir y certificar las actas respectivas, según proceso: Sesiones de consejo y comisiones.
5. Mantener archivos cronológicos, manuales y magnéticos de: actas, ordenanzas, reglamentos, resoluciones, entre otros, extender certificaciones y distribuir oportunamente el material generado a los miembros del Consejo, servidores el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, según el caso.
6. Coordinar oportunamente con el Jefe de Comunicación, la ejecución del plan de comunicación institucional, a través del proceso: Comunicación institucional interna y externa.
7. Poner fe de presentación con su firma de responsabilidad a documentos y solicitudes que sean requeridos.
8. Controlar y supervisar el desempeño eficiente del personal de la dirección.

9. Coordinar el monitoreo permanentemente los niveles de posicionamiento, recordación y penetración de la marca GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR en el territorio provincial

## **6.1 SECCIÓN DE PROSECRETARIA**

**Art.37.** La Sección de Prosecretaria estará representado por el/la Prosecretario/a nombrado por el Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de libre nombramiento y remoción, de conformidad a lo que establece el numeral a.7 del Art. 83 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el/la Secretario/a General.

En ausencia del o la Prosecretario/a, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el Prefecto.

### **Misión:**

Apoyar al Director (a) de Secretaria General en el aseguramiento de un servicio de calidad a los clientes internos y externos, para el logro de los objetivos institucionales.

### **Funciones:**

Son funciones de la Sección de Prosecretaría, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1. Colaborar con el Director (a) de Secretaria General, en la organización y despacho de trámites administrativos que se presenten.
2. Apoyar al Director (a) de Secretaria General en la planificación y realización de las sesiones de Consejo, con la preparación de documentos, logística, citaciones y elaboración de actas y resoluciones-
3. Coordinar y monitorear el uso del sistema SIGET por parte de los usuarios de las diferentes dependencias del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, e informar novedades a su Jefe inmediato y proponer correctivos.
4. Suscribir correspondencia oficial e interna de La Entidad.
5. Diseñar, implementar y monitorear el uso de formatos estandarizados para los trámites internos del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, que optimicen los procesos.
6. Monitorear permanentemente la atención oportuna y adecuada del personal responsable de la comunicación telefónica y de la atención personalizada a clientes internos y externos, para garantizar un servicio de alta calidad.



### **6.1.1 SUB SECCIÓN DE RECEPCIÓN**

**Art.38.** La Sección de Prosecretaría contará con la Sub Sección de Recepción estará representado por el/la Recepcionista nombrado por el/la Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera, de conformidad a lo que establece el segundo inciso del Art. 81 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el/la Prosecretario/a.

#### **Misión:**

Apoyar la Gestión administrativa con cortesía, prontitud, esmero, a través de la recepción y transmisión de mensajes, procurando con ello brindar la buena imagen corporativa, proporcionando además la reproducción de documentos.

#### **Funciones:**

Son funciones de la Sub Sección de Recepción, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1. Atención cortés y oportuna, proporcionando información y orientación a los clientes internos y externos y recepción de solicitudes con documentos habilitantes completos, física y electrónicamente
2. Asesorar cuando el caso lo requiera a los clientes externos en el llenado del formato de solicitud para su recepción
3. Envío de solicitudes con mensajero, adjuntando documentación y hoja de ruta a Archivo.
4. Operar la centralilla telefónica institucional, atendiendo eficientemente llamadas internas y externas.
5. Fotocopiar documentos y envío de fax.

### **5.2 SECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

**Art.39.** La Sección de DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO estará representado por el/la Analista de Archivo nombrado por el Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera, de conformidad a lo que establece el segundo inciso del Art. 81 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el/la Secretario/a General.

En ausencia del o la Analista de DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el Prefecto.

#### **Misión:**

Mantener el archivo documental centralizado del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, con una gestión administrativa confiable y eficaz, que permita salvaguardar la documentación generada en sus



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

**PREFECTURA**



dependencias, asesorando y formando una cultura archivística institucional utilizando los diferentes medios y tecnología disponibles.

**Funciones:**

Son funciones de la Sección de DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1. Receptar documentación interna y externa, clasificar, registrar, digitalizar e ingresar al sistema SIGET, para su direccionamiento oportuno y posterior seguimiento del trámite; archivar los documentos de manera adecuada, técnica y segura en las instalaciones del archivo central; llevando un control de su entrega y recepción, ajustándose al proceso Trámites y archivo de documentación DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR.
2. Entregar copias de documentación requerida, que están bajo su custodia y de ser del caso con previa autorización del Secretario (a) General, según normativa vigente.
3. Coordinar, receptar, organizar y codificar, los archivos departamentales transferidos al Archivo Central, con la emisión de un acta de Entrega-Recepción.
4. Responder por la integridad del archivo centralizado- histórico institucional, así como asesorar permanentemente en la correcta administración de los archivos institucionales a todas las dependencias de la institución, especialmente en las áreas que no cumplen oportunamente conforme a lo estipulado en el Sistema Nacional de Archivos - SINAR, en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, expedido con el carácter de obligatorio; el Instructivo sobre "Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos" publicado en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio de 2005, y a la reglamentación interna que se genere al respecto.
5. Aplicar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de acuerdo a la ley, para la eliminación de papeles obsoletos de archivos y participar en los procesos de incineración, previa la baja.
6. Controlar y supervisar el desempeño eficiente del personal de la sección.
7. Coordinar y supervisar que los archivos de las áreas de la institución cumplan conforme a lo estipulado en el Sistema Nacional de Archivos - SINAR, en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, expedido con el carácter de obligatorio; el Instructivo sobre "Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos" publicado en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio de 2005, y a la reglamentación interna que se genere al respecto.

### **6.3 SECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO**

**Art.40.** La Sección de Comunicación Institucional y Protocolo estará representado por el/la Jefe de Comunicación Institucional y Protocolo nombrado por el Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

## PREFECTURA



servidor de carrera, de conformidad a lo que establece el segundo inciso del Art. 81 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el/la Secretario/a General.

En ausencia de el/la Jefe de Comunicación Institucional y Protocolo, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el Prefecto.

### **Misión:**

Posicionar sostenidamente al GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR como la principal marca dentro del territorio provincial, a través de la implementación del plan de comunicación institucional.

### **Funciones:**

Son funciones de la Sección de Comunicación Institucional y Protocolo, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1. Diseñar el plan de comunicación institucional, que integre las siguientes estrategia: 1) desarrollo de marca (logo tipo, iso tipo, slogan, promesa básica), 2) medios de difusión convencionales y alternativos; y 3) manual de relaciones públicas y protocolo.
2. Ejecución y monitoreo del programa de desarrollo de marca, que integre la realización y actualización del manual de marca (logo tipo, iso tipo, slogan, promesa básica) del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, y la implementación de acciones de promoción y difusión provincial de la marca en medios convencionales y alternativos.
3. Ejecución y monitoreo del programa de relaciones públicas y protocolo, que tenga como propósito fortalecer las relaciones institucionales con organizaciones y/o instituciones de tipo local, regional, nacional e internacional, a través de la organización y participación en eventos (ejecución y entrega de obras, asambleas comunitarias, foros, seminarios, congresos, debates, entre otros)
4. Asesorar a directivos y autoridades en materia de comunicación y protocolo, así como en sus encuentros con autoridades e invitados especiales.
5. Monitorear permanentemente los niveles de posicionamiento, recordación y penetración de la marca GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR en el territorio provincial
6. Evaluar la cobertura y la efectividad de los diferentes medios de comunicación, que permitan a la institución tener un inventario actualizado de radios, prensa escrita, televisión, alternativos; en términos de preferencia de horarios, espacios y condiciones respectivamente.
7. Identificar y establecer relaciones con los medios de comunicación locales y nacionales, procesar y dar estructura a la información generada internamente para ser transmitida a los medios, así como nutrir de contenidos al área de prensa de la web corporativa.

## **7.- DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

**Art.41.** La Dirección Financiera estará representada por el/la Director/a Financiero/a, nombrado/a por el Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el Art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, Art. 83 literal a.5 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el Prefecto/a, sus funciones no podrán durar un tiempo mayor al período para el cual fue electo el Prefecto/a, pudiendo ser reelegido.

En ausencia del o la director/a Financiero/a se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Jefe Seccional que designe el Prefecto, de entre el personal caucionado de la Dirección.

Bajo su dirección funcionarán las distintas secciones que integran la Dirección Financiera.

- 7.1** Presupuesto.
- 7.2** Contabilidad.
- 7.3** Tesorería
- 7.3.1** Recaudación

### **Misión:**

Administrar eficientemente los recursos financieros de la Entidad con transparencia y oportunidad, optimizando el movimiento económico – financiero, apoyado en procesos de gestión definidos y ajustados a la normativa legal vigente.

### **Funciones:**

Sus funciones son las determinadas en disposiciones legales pertinentes, las demás actividades que le asigne el Prefecto/a, que sean afines a su área, y además las siguientes:

1. Dirigir, controlar la programación, formulación, ejecución, clausura, liquidación, evaluación presupuestaria y sus reformas ceñidas a la Ley, para su aprobación por parte del Ejecutivo. Proceso Formulación de proformas y reformas presupuestarias
2. Ejecutar y controlar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para: gastos, costos e inversión de los recursos de la Entidad; a través de los procesos de: Ejecución presupuestaria de ingresos. Pago de remuneraciones a funcionarios, empleados y trabajadores estables y a contrato.
3. Controlar, autorizar y legalizar los pagos establecidos en el presupuesto del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, que sean su atribución de conformidad con las normativas legales vigentes. Procesos de pago a proveedores bienes obras y servicios incluidos consultoría
4. Conciliación de información financiera para el ministerio de economía y finanzas, banco del estado, otros.

5. Gestionar ante los organismos centrales y regionales para la consecución oportuna de recursos; Proceso: Revisión de justificativos por recursos recibidos y entregados.
6. Asesorar en materia económica financiera, presupuestaria y tributaria, al Ejecutivo y legislativo del Gobierno Provincial del Cañar. Revisión y pago de obligaciones tributarias, y recuperación de IVA
7. Presentar informes periódicos y cuando se requiera de las actividades realizadas, según lo determina la ley.
8. Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas y reglamentos financieros.
  - 7.1 Presupuesto.
  - 7.2 Contabilidad.
  - 7.3 Tesorería
  - 7.3.1 Recaudación

## **7.1 SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

**Art.42.** La Sección de Presupuesto estará representado por el/la Jefe de Presupuesto, nombrado por el Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera, de conformidad a lo que establece el segundo inciso del Art. 81 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el/la directora/a Financiero/a.

En ausencia del o la Jefe de Presupuesto, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el Prefecto, de entre el personal caucionado de la Dirección.

### **Misión:**

Coordinar, ejecutar, controlar, y mantener actualizado el sistema presupuestario de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en materia presupuestaria.

### **Funciones:**

Son funciones de la Sección de Presupuesto, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1. Administrar, organizar, ejecutar y supervisar el control previo y concurrente de todas las transacciones institucionales que afectan el presupuesto de la entidad y evaluar la ejecución presupuestaria en términos de indicadores de gestión.
2. Diseñar, coordinar la implementación y monitoreo del sistema de costos para indicadores claves: movilización de vehículos livianos, movilización de equipos pesados.
3. Estructurar el anteproyecto de presupuesto de la institución y sus reformas, con sustento en la proyección de la recaudación de ingresos y gastos de la Entidad, generando información de base para: Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones, Plan Distributivo de Sueldos y Salarios y otros.

4. Revisar la disponibilidad financiera o de financiamiento del presupuesto aprobado y realizar el análisis de legalidad de informes financieros en materia presupuestaria, en base a la normativa vigente; e informar periódicamente al Director Financiero, sobre la ejecución presupuestaria y necesidades de reforma.
5. Elaborar dentro de los plazos establecidos, el cierre y liquidación del Presupuesto (mensual y anual) y el anexo de los pagos de las obligaciones pendientes conforme a las disposiciones y conciliar en coordinación con la sección Contabilidad.

## **7.2 SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**Art.43.** La Sección de Contabilidad estará representado por el Contador General nombrado por el Prefecto, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera, de conformidad a lo que establece el segundo inciso del Art. 81 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el Director Financiero.

En ausencia del o la Contador/a General, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el Prefecto, de entre el personal caucionado de la Dirección.

### **Misión:**

Administrar el sistema contable de la entidad con eficiencia y eficacia, sujetándose a las normas legales vigentes, actuando con transparencia y responsabilidad, siendo fuente de información oportuna.

### **Funciones:**

Son funciones de la Sección de Contabilidad, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1. Establecer métodos y medidas adecuadas de control interno financiero y contable que aseguren su correcta aplicación.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, en especial para el sistema de contabilidad.
3. Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de contabilidad y sugerir las medidas correctivas necesarias.
4. Supervisar que el registro diario eficiente de las transacciones y archivo de documentación completa de soporte.
5. Elaborar y presentar los estados financieros y económicos periódicos u otros reportes que fueran necesarios, de acuerdo a las disposiciones dictadas por el Ministerio de Finanzas y SRI los mismos que serán verificados y suscritos conjuntamente con el Director Financiero.
6. Participar en la estructura del anteproyecto de presupuesto y sus reformas.
7. Coordinar con la Sección de Presupuesto la consolidación del Registro Contable Presupuestario.

### **7.3 SECCIÓN DE TESORERÍA**

**Art.44.** La Sección de Tesorería estará representado por el Tesorero, nombrado por el Prefecto, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo dispuesto en el Art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, su Jefe inmediato será el Director Financiero, sus funciones no podrán durar un tiempo mayor al período para el cual fue electo el Prefecto, pudiendo ser reelegido.

En ausencia del o la Tesorero, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el Prefecto, de entre el personal caucionado de la Dirección.

#### **Misión:**

Realizar pagos de los valores debidamente autorizados a los beneficiarios, terceros, proveedores, contratistas y otros, previa la verificación sustentatoria y del cumplimiento de las disposiciones legales. Dirigiendo, supervisando y controlando la administración de caja de la institución.

#### **Funciones:**

Son funciones del Tesorero, a más de las asignadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las determinadas en disposiciones legales pertinentes, las actividades que le asigne el Director Financiero, que sean afines a su área, y además las siguientes:

1. Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden al GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, custodiando , bajo adecuados sistemas de seguridad física, los valores fiduciaros , especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos institucionales.
2. Coordinar y ejecutar el movimiento económico de: ingresos, egresos, transferencias, renovaciones, cancelación de obligaciones.
3. Verificar que la orden de pago se encuentre debidamente legalizada por los ordenadores de gasto y de pago, previo a la revisión de los documentos sustentatorios.
4. Registrar conjuntamente con el Director Financiero los egresos de dinero de las diferentes cuentas del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR a través del SPI.
5. Supervisar labores de liquidación de impuestos, tasas, multas y otros gravámenes de conformidad con las leyes vigentes.
6. Preparar flujos de caja periódicos, los partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo, así como elaborar y tramitar certificaciones, depósitos, transferencias y giros bancarios que sean necesarios.

7. Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento.
8. Informar de manera inmediata al Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones.

### **7.3.1 SUBSECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

**Art.45.** La Sub-sección de Recaudación estará representado por el/la Recaudador, nombrado por el Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera.

En ausencia del o la Recaudador, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el Prefecto.

#### **Misión:**

Ejecutar, eficiente y transparentemente las recaudaciones, depósitos, control y contabilidad de valores del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

#### **Funciones:**

1. Recaudar dinero del público por concepto del pago de ventas de especies fiscales, y otros establecidos por la ley, emitiendo recibos de pagos por los cobros efectuados.
2. Custodiar y archivar los documentos de recaudaciones.
3. Previo registro en caja por rubros, depositar los valores recaudados en forma intacta en la Institución Bancaria correspondiente, en los términos establecidos por la normativa vigente.
4. Informar por escrito al tesorero de los Títulos de Crédito no pagados en los plazos que determina la ley para la ejecución de la acción coactiva.
5. Conciliar y dar seguimiento periódicamente las cuentas de ventas de especies con los GADs de la provincia.

## **CAPITULO 5. NIVEL OPERATIVO**

### **8 DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL, CONSTRUCCIONES Y VIVIENDA RURAL.**

- 8.1 Vialidad
- 8.2 Construcción y Vivienda Rural
- 8.3 Riesgos





REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

## PREFECTURA



### **9 DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.**

### **10 DIRECCIÓN DE RIEGO Y DRENAJE.**

#### **10.1 Gestión Integral de Riego y Drenaje**

#### **10.2 Infraestructura y Tecnificación de Riego, y Drenaje**

### **11 DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE.**

#### **11.1 Desarrollo empresarial y proyectos institucionales**

#### **11.2 Promoción y ejecución de proyectos: turísticos y artesanales**

#### **11.3 Promoción y ejecución de proyectos: Agroproducción**

#### **11.4 Medio ambiente y cuencas hídricas**

### **8 DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL, CONSTRUCCIONES Y VIVIENDA RURAL.**

**Art.46.** La Dirección de Infraestructura Vial y Construcciones y Vivienda Rural, estará representada por el/la Director (a) de Infraestructura Vial, Construcciones y Vivienda Rural nombrado por el/la Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el Art. 359 del Código Orgánico de Organización.

Territorial, Autonomía y Descentralización; y, Art. 83 literal a.5 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el Prefecto/a, sus funciones no podrán durar un tiempo mayor al período para el cual fue electo el Prefecto/a, pudiendo ser reelegido.

En ausencia de la/el Director (a) de Infraestructura Vial, Construcciones y Vivienda Rural., se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Jefe Seccional, de esa Dirección, que designe el Prefecto.

Bajo su Dirección funcionarán las siguientes Secciones:

#### **8.1 Vialidad**

#### **8.2 Construcción y Vivienda Rural**

#### **8.3 Riesgos**

#### **Misión:**

Dirigir y coordinar la ejecución eficiente y oportuna de los planes: Vial, Vivienda Rural y Gestión de riesgos, en la provincia, optimizando los recursos técnicos y financieros disponibles.

#### **Funciones:**

Son funciones de la Dirección de Infraestructura Vial y Construcciones las siguientes:

1. Coordinar oportuna y adecuadamente la ejecución de obras viales, de construcción y vivienda rural, en relación al proceso de: Planificación, formulación de estudios y proyectos infraestructura.
2. Dirección técnica para: apertura, mantenimiento y mejoramiento de vías en la provincia del Cañar. Ejecución de proyectos de vialidad.
3. Dirigir la ejecución de programas y proyectos para dotar de vivienda digna al sector rural, priorizando a los grupos vulnerables de la población de la provincia del cañar. Ejecución de proyectos vivienda rural.
4. Dirigir la ejecución de acciones a corto y mediano plazo para minimizar los potenciales riesgos en el territorio provincial, según proceso: prevención y o mitigación de riesgos
5. Liderar la Planificación de Obras de infraestructura en el territorio de la provincia en atención a las solicitudes de la comunidad que requieren mantenimiento y construcción de obra pública.
6. Coordinar la programación, distribución de maquinaria, seguimiento, control en la ejecución y trabajo de maquinaria, conforme planificación establecida.
7. Establecer el orden de ejecución de proyectos, autorizar los trámites previos al pago de obras y consultorías y participar en la recepción de obras ejecutadas.
8. Coordinar con la Sección de Medio Ambiente y Manejo de Cuencas Hídricas, la obtención de permisos y licencias ambientales en el Ministerio del Ambiente, previo a la ejecución de la obra pública en los casos que corresponda.

## **8.1 LA SECCIÓN DE VIALIDAD**

**Art.47.** La Sección Vialidad estará representado por el/la Jefe de Vialidad, nombrado por el Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera, su Jefe inmediato será el/la Director/a de Infraestructura Vial, Construcciones y Vivienda Rural.

En ausencia del o la Jefe de Vialidad, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el Prefecto.

### **Misión:**

Coordinar, organizar y controlar las labores de Mejoramiento y Mantenimiento vial a nivel provincial aplicando los principios de carácter técnico- económico, con la coordinación suficiente para lograr el mejor uso de los recursos.

### **Funciones:**

Son funciones de la Sección de Vialidad, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1. Coordinar y evaluar los programas de mejoramiento y mantenimiento vial en la provincia, acorde al Plan de Desarrollo Vial de la Provincia y a las políticas institucionales, en conexión con la Dirección de Infraestructura V y C y la Dirección de Medio Ambiente y Riego.
2. Elaboración de manuales de mejoramiento y mantenimiento vial, organización, distribución y dirección técnica para los trabajos del: equipo técnico, trabajadores y equipo caminero asignado a cada frente.
3. Supervisar los estudios y levantamientos topográficos generales que incluyan: trabajos de campo, cálculo de libretas y dibujos topográficos de infraestructura vial.
4. Seguimiento y evaluación permanente de las obras de mejoramiento, mantenimiento y construcción de vías y puentes por contrato, administración directa o convenio, en base a cronogramas; elaborando los informes técnicos semanales de avance de obras, análisis de rendimientos individuales y de grupo, por cada frente de trabajo, análisis de consumo de combustible, adoptando los correctivos que el caso amerite.
5. Apoyar en la elaboración de documentos de: Memoria Técnica, análisis de precios, presupuesto, cronograma, fórmulas poli nómicas, planos, diseños y especificaciones Técnicas particulares y especiales, que se aplicarán en la ejecución de obras; así como para el caso de labores de Consultoría. (Términos de Referencia y documentos precontractuales para contratos y convenios de mantenimiento vial).
6. Reportar semanalmente a: 1) Talento Humano la programación y labores realizadas del personal de trabajadores asignado a la Sección, así como las novedades del personal. 2) Dir. Financiera (Presupuestos) información referente al consumo de combustibles del equipo caminero.

## **8.2 LA SECCIÓN CONSTRUCCIÓN Y VIVIENDA RURAL**

**Art.48.** La Sección de CONSTRUCCIÓN Y VIVIENDA RURAL estará representado por el/la Jefe de CONSTRUCCIÓN Y VIVIENDA RURAL, nombrado por el Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera, de conformidad a lo que establece el segundo inciso del Art. 81 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el/la Director/a de Infraestructura Vial, Construcciones y Vivienda Rural.

En ausencia del o la Jefe de CONSTRUCCIÓN Y VIVIENDA RURAL, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el Prefecto.

### **Misión:**

Coordinar, organizar y controlar las labores de construcción de vivienda digna al sector rural, priorizando a los grupos vulnerables de la población de la provincia del Cañar.

**Funciones:**

Son funciones de la Sección de CONSTRUCCIÓN Y VIVIENDA RURAL, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1. Coordinación interinstitucional con los diferentes actores del sector público (ministerios sectoriales, gobiernos locales, y ONGs) así como los potenciales beneficiarios, y el responsable del área de la Dirección de Planificación, para determinar la factibilidad técnica, económica y jurídica de ejecución de los diferentes proyectos de construcción de vivienda rural en la provincia.
2. Priorización de los posibles proyectos de construcción de vivienda rural con los mayores indicadores de vulnerabilidad en la provincia.
3. Apoyar en el diseño de los perfiles de proyectos de vivienda rural priorizados, que incluya una evaluación general en las áreas económica, social, ambiental y de la estructura de servicios (agua, energía eléctrica y alcantarillados, vías), e informar los proyectos técnicamente factibles (a nivel de perfil).
4. Apoyar en el diseño del anteproyecto de vivienda.
5. Apoyar en la aprobación del anteproyecto de vivienda del ente regulador.
6. Socialización del anteproyecto, y determinación de los posibles beneficiarios.
7. Apoyar en el diseño del proyecto que incluye los estudios de infraestructura básica.
8. Ejecución y promoción de los proyectos de vivienda.

### **8.3 LA SECCIÓN DE RIESGOS**

**Art.49.** La Sección de Riesgos estará representado por el/la Jefe de Riesgos, nombrado por el Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera, de conformidad a lo que establece el segundo inciso del Art. 81 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el/la Director/a de Infraestructura Vial, Construcciones y Vivienda Rural.

En ausencia del o la Jefe de Riesgos, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el Prefecto.

Son funciones de la Sección de Riesgos, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

**Misión:**

Planificar y ejecutar acciones a corto y mediano plazo para minimizar los potenciales riesgos en el territorio provincial.

**Funciones:**

1. Asumir las responsabilidades específicas dentro del marco de la gestión de riesgos en la Provincia, participando y promoviendo la conformación de los COEs Cantonales y/o

Provincial, estableciendo una agenda de trabajo permanente, generando los informes técnicos.

2. Realizar monitoreos y evaluaciones de potenciales riesgos en el territorio provincial y plantear las soluciones integrales a las incidencias detectadas las mismas que deberán contener detalle de: ejecutores, presupuesto y fuentes de financiamiento.
3. Coordinar con la Secretaria Técnica de Gestión de Riesgos para la presentación de proyectos, seguimiento y de acciones de todos los actores desde el marco de sus competencias con el fin de lograr soluciones integrales.
4. Coordinar con la sección de Planificación de proyectos de la Dir. Infra. V y C, la elaboración de proyectos a nivel de factibilidad que incluyan los estudios técnicos, evaluaciones financieras y socioeconómicas que permitan tomar decisiones de inversión.
5. Administrar la ejecución de obras en los proyectos, precautelando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cronogramas y presupuestos, ya sea por contratación directa o consultoría.
6. Coordinar el seguimiento y evaluación de proyectos en ejecución como alternativas de protección y mitigación de riesgos.
7. Elaborar el documento técnico, que contenga: Memoria Técnica, análisis de precios, presupuesto, cronograma, fórmulas polinómicas, planos, diseños y especificaciones Técnicas particulares y especiales, que se aplicarán en la ejecución de obras que se realicen por administración directa y por contrato; así como para el caso de labores de Consultoría. (Términos de Referencia y documentos precontractuales para contratos y convenios de mantenimiento vial).
8. Asesorar en asuntos específicos relacionados a su área.

## **9 LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.**

**Art.50.** La Sección de Fiscalización estará representado por el/la Jefe de Fiscalización nombrado por el Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera, de conformidad a lo que establece el segundo inciso del Art. 81 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el/la Prefecto/a.

En ausencia del o la Jefe de Fiscalización, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el Prefecto, de entre el personal de la Sección.

### **Misión:**

Seguimiento y control en la ejecución de las obras y convenios, (vialidad, construcciones, vivienda rural, riego), de conformidad a los contratos y sus cláusulas



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

**PREFECTURA**



### **Funciones:**

Son funciones de la Sección de Fiscalización, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1. Supervisar, vigilar y evaluar al personal de fiscalizadores internos y externos, la fiscalización de obras y convenios de la Provincia, ejecutados mediante contratos y/o administración directa, verificando in situ, que los trabajos se ajusten a los diseños y especificaciones técnicas aprobadas.
2. Presentar informes periódicos de avance de obras fiscalizadas, a la Coordinación técnica de Planificación, que incluyan datos cualitativos, cuantitativos, estadísticos y comparativos, sobre el cumplimiento de obras.
3. Controlar y supervisar el desempeño eficiente del personal de la sección.
4. Coordinar su labor con las unidades o dependencias del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR; informando sobre la recepción de obras para devolución o ejecución de garantías, así como para la elaboración y legalización de actas de entrega-recepción provisionales y definitivas.
5. Coordinar y distribuir las obras y convenios a ser fiscalizados por la Entidad, al personal de fiscalizadores internos y externos.
6. Determinar y ubicar los trabajos inconclusos en el proceso de control, formular reclamos y solicitar prohibiciones y sanciones al contratista, conforme a la ley, asegurando la correcta ejecución de las obras; y, garantizando la calidad de trabajos ejecutados.
7. Llevar el registro de contratistas y de obras de la Entidad, a fin de conocer el estado y el grado de cumplimiento.

## **10 DIRECCIÓN DE RIEGO Y DRENAJE.**

**Art.51.** La Dirección de Riego y Drenaje, estará representada por el/la Director de Riego y Drenaje nombrado por el/la Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de libre nombramiento y remoción.

Su inmediato superior es el Prefecto y en su ausencia le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Prefecto.

Bajo su Dirección funcionarán las siguientes Secciones:

**10.1 Gestión Integral de Riego y Drenaje**

**10.2 Infraestructura y Tecnificación de Riego, y Drenaje**



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

## PREFECTURA



### **Misión:**

Coordinar la implementación de la normativa vigente, las políticas y las estrategias provinciales; coordinar y evaluar la ejecución de los proyectos relacionados con la infraestructura y tecnificación del riego y drenaje; y promover el fortalecimiento de organizaciones de usuarios para un eficiente desarrollo de la gestión integral de riego y drenaje en la Provincia del Cañar.

### **Funciones:**

Son funciones de la Dirección de Riego y Drenaje las siguientes:

1. Coordinar y evaluar la implementación de la normativa vigente, las políticas y las estrategias provinciales en torno al riego y drenaje, con el Prefecto (a) las diferentes áreas de la entidad, instituciones y regantes, así como con el personal bajo su subordinación.
2. Coordinar y evaluar la ejecución de los proyectos relacionados con la infraestructura y tecnificación del riego y drenaje, con el Prefecto (a) las diferentes áreas de la entidad, instituciones y regantes, así como con el personal bajo su subordinación.
3. Promover y evaluar la ejecución de los planes de fortalecimiento de organizaciones de usuarios para un eficiente desarrollo de la gestión integral de riego y drenaje en la Provincia del Cañar.
4. Integrar el equipo técnico del GAD-P-CAÑAR en las asambleas comunitarias para elaboración de Presupuesto participativo y formulación del POA de la Dirección a la que pertenece.
5. Elaboración y exposición de informes sobre la gestión de la dirección a ser presentados al Prefecto (a) y Directores de la entidad.
6. Evacuar con agilidad y oportunidad los trámites propios de la dirección hacia las diferentes áreas de la entidad.

### **10.1 Sección de Gestión Integral de Riego y Drenaje**

**Art.52.** La Sección de Gestión Integral de Riego y Drenaje, estará representado por el/la Jefe de Gestión Integral de Riego y Drenaje, nombrado por el Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera, su Jefe inmediato será el/la director/a de Riego y Medio Ambiente.

En ausencia de el/la Jefe de Gestión Integral de Riego y Drenaje, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el Prefecto, de entre el personal de la Sección.

### **Misión:**

Implementar la normativa vigente, las políticas y las estrategias provinciales; y contribuir al fortalecimiento de organizaciones de usuarios por medio de asistencia técnica y capacitación a los regantes para un eficiente desarrollo de la gestión integral de riego y drenaje en la Provincia del Cañar.

### **Funciones:**

Son funciones de la Sección de Gestión Integral de Riego y Drenaje, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y ejecutar la planificación participativa y el seguimiento de los planes de fortalecimiento organizacional relacionados a los sistemas de riego y drenaje de la provincia.
2. Coordinar, supervisar y ejecutar la planificación participativa y el seguimiento de los planes de capacitación para el mejoramiento de los sistemas de riego y drenaje, y por ende de la producción agrícola.
3. Supervisión del levantamiento y/o actualización de usuarios en cada sistema de riego o drenaje intervenido.
4. Capacitación y entrenamiento en administración, operación y mantenimiento de sistemas de riego intervenidos.
5. Apoyo para el desarrollo de proyectos de cooperación interinstitucional y alianzas estratégicas para mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión.
6. Implementar la normativa vigente y políticas, a través del fortalecimiento de las organizaciones de regantes de riego y drenaje en la provincia.

### **10.2 Infraestructura y Tecnificación de Riego, y Drenaje**

**Art.53.** La Sección de Infraestructura y Tecnificación de Riego, y Drenaje, estará representado por el/la Jefe de Infraestructura y Tecnificación de Riego, y Drenaje, nombrado por el Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera, su Jefe inmediato será el/la director/a de Riego y Medio Ambiente.

En ausencia de el/la Jefe de Infraestructura y Tecnificación de Riego, y Drenaje, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el Prefecto, de entre el personal de la Sección.

### **Misión:**

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los proyectos relacionados con la infraestructura y tecnificación del riego y drenaje para el desarrollo provincial.

### **Funciones:**

Son funciones de la Sección de Infraestructura y Tecnificación de Riego, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1. Integrar el equipo técnico del GAD-P-CAÑAR en las asambleas comunitarias para elaboración de Presupuesto participativo y formulación del POA de la Dirección a la que pertenece.



2. Coordinar y supervisar la promoción, ejecución, mantenimiento y evaluación de proyectos relacionados con la infraestructura y tecnificación de riego y drenaje.
3. Coordinación y apoyo en la formulación de TDRs para contratación de consultores, obras, materiales y servicios para la implementación de proyectos relacionados con la infraestructura y tecnificación de riego y drenaje.
4. Liderar y coordinar la planificación, organización y ejecución de asesoramiento técnico a las instancias administrativas y beneficiarios que lo requieran relacionados con la infraestructura y tecnificación de riego y drenaje.
5. Coordinar la elaboración y actualización de los inventarios relacionados con los sistemas de riego y drenaje de la provincia.
6. Generar los insumos técnicos para la formulación de los proyectos de riego y drenaje, a ser integrados en los proyectos de desarrollo productivo de la provincia, así como establece los mecanismos hacer aplicados en su construcción.
7. Coordinar la ejecución de los proyectos de riego de infraestructura y tecnificación, así como establece los mecanismos para desarrollar los sistemas de transferencia de tecnología y capacitación a los usuarios de los sistemas de riego.

## **11 DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE**

**Art.54.** La Dirección de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente, estará representada por el/la Director de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente nombrado por el/la Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de libre nombramiento y remoción.

Su inmediato superior es el Prefecto y en su ausencia le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Prefecto.

Bajo su Dirección funcionarán las siguientes Secciones:

- 11.1** Desarrollo empresarial y proyectos institucionales
- 11.2** Promoción y ejecución de proyectos: turísticos y artesanales
- 11.3** Promoción y ejecución de proyectos: agroproducción
- 11.4** Medio ambiente y cuencas hídricas

### **Misión:**

Dirigir, controlar, ejecutar, monitorear y evaluar programas y proyectos de desarrollo productivo y de protección ambiental en la provincia, con el fomento de emprendimientos artesanales, agropecuarios y turísticos.

### **Funciones:**

Son funciones de la Dirección de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente las siguientes:

1. Coordinar la planificación, formulación de programas, proyectos integrales de desarrollo, relacionados con: Agro Producción, Artesanía, Turismo, Micro Emprendimientos, que impulsen el desarrollo del territorio, mediante el proceso: Formulación y evaluación de proyectos de desarrollo (P8.8)
2. Ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos productivos implementados en la provincia del Cañar por el GAD-P-CAÑAR, mediante proceso: Ejecución de proyectos de desarrollo productivo (P3.1)
3. Dinamizar el desarrollo provincial a través de proyectos institucionales sostenibles y sustentables, a través del proceso: Administración de proyectos institucionales (P3.2)
4. Coordinar el asesoramiento a emprendedores individuales y asociados, incubación y estructuración de redes, a través de proceso: Desarrollo de emprendimientos (P3.3)
5. Dirigir y supervisar las actividades de capacitación y asistencia técnica en los programas y proyectos productivos institucionales de alcance provincial, con enfoque de cadenas productivas.
6. Diseñar y dirigir actividades de estudio de mercado de los diferentes grupos productivos provinciales.
7. Ejecutar el seguimiento y monitoreo de todos los proyectos, optando por los correctivos que permitan alcanzar los fines de cada uno de los emprendimientos.
8. Dirigir las actividades técnicas y la gestión de proyectos investigativos elaborados por el Centro de Excelencia Agropecuaria.
9. Ejecutar y promocionar proyectos vinculados a la protección del medio del medio ambiente y cuencas hídricas.

## **11.1 SECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PROYECTOS INSTITUCIONALES**

**Art.55.** La Sección de DESARROLLO EMPRESARIAL Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, estará representado por el/la Jefe de DESARROLLO EMPRESARIAL Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, nombrado por el Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera, su Jefe inmediato será el/la director/a de Desarrollo Productivo.

En ausencia de el/la Jefe de DESARROLLO EMPRESARIAL Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el Prefecto, de entre el personal de la Sección.

### **Misión:**

Asesorar y orientar a emprendedores individuales y/o asociados de la provincia, para su participación en procesos de incubación (emprendimiento) y/o integración de redes, impulsando la implementación de planes de negocios, investigaciones de mercado, técnicas de gestión gerencial y de producción.



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

**PREFECTURA**



### **Funciones:**

Son funciones de la Sección de DESARROLLO EMPRESARIAL Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1. Integrar el equipo técnico del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR en las asambleas comunitarias para elaboración de Presupuesto participativo y formulación del POA de la Dirección a la que pertenece.
2. Promoción y ejecución de: 1) Proyectos (estudios de factibilidad), 2) Maduración de ideas, 3) Formulación de planes de negocio, 4) Estudios complementarios.
3. Formulación de TDRs para contratación de consultores, obras, materiales y servicios para la implementación de proyectos.
4. Planificación, organización y ejecución del plan de asistencia técnica especializada (formular proyectos, maduración de ideas, formulación de planes de negocio, gestión gerencial, técnicas de producción, administración de personal, contabilidad, marketing e investigación de mercados), a micro emprendimientos nuevos y/o incubados, en coordinación con entidades del sector público y privado.
5. Supervisar el acompañamiento del proceso de incubación de emprendimientos a grupos o micro empresarios solicitantes.
6. Fortalecer y /o estructurar redes afines para los emprendimientos
7. Seguimiento y evaluación periódico de las acciones desarrolladas en la sección en función de indicadores.
8. Ejecución y administración eficientemente los planes de negocios de proyectos institucionales

### **11.2 SECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS y ARTESANALES**

**Art.56.** La Sección de PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS y ARTESANALES estará representado por el/la Asistente de PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS y ARTESANALES, nombrado por el Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera, de conformidad a lo que establece el segundo inciso del Art. 81 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el/la director/a de Desarrollo Productivo.

En ausencia de el/la Asistente de PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS y ARTESANALES, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el Prefecto, de entre el personal de la Sección.



## PREFECTURA

### **Misión:**

Ejecutar programas y proyectos relacionados con el desarrollo artesanal y turístico en la provincia del Cañar.

### **Funciones:**

Son funciones de la Sección de PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS y ARTESANALES, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1. Integrar el equipo técnico del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR en las asambleas comunitarias para elaboración de Presupuesto participativo y formulación del POA de la Dirección a la que pertenece.
2. Ejecutar los proyectos (estudios técnicos sobre artesanía y turismo), a ser integrados en los proyectos de Desarrollo productivo de la provincia.
3. Formulación de TDRs para contratación de consultores, obras, materiales y servicios para la implementación de proyectos artesanales y turísticos.
4. Coordinar y ejecutar los diferentes componentes de los proyectos Artesanales y Turísticos, aprobados con el financiamiento respectivo.
5. Liderar y coordinar la planificación, organización y ejercitación de programas de capacitación independientes o vinculados a proyectos de formación turística y/o artesanal, en coordinación con entidades del sector público y privado; a través de eventos como talleres, seminarios, participación en ferias.
6. Coordinar la participación en ferias y exposiciones de promoción del turismo y artesanía provincial.
7. Seguimiento y evaluación periódico de las acciones desarrolladas en la sección en función de indicadores.

### **11.3 SECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE AGROPRODUCCIÓN**

**Art.57.** La Sección de PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE AGROPRODUCCIÓN, estará representado por el/la Jefe Promoción y Ejecución de proyectos de **Agroproduccion**, nombrado por el Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera, de conformidad a lo que establece el segundo inciso del Art. 81 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el/la director/a de Desarrollo Productivo.

En ausencia de el/la Jefe PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE AGROPRODUCCIÓN, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el Prefecto, de entre el personal de la Sección.



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

## PREFECTURA



### **Misión:**

Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar, proyectos agropecuarios, capacitando y motivando a los diferentes actores de la provincia, con el objetivo de contribuir con el sumak kawsay.

### **Funciones:**

Son funciones de la Sección de PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE AGROPRODUCCIÓN, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1. Integrar el equipo técnico del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR en las asambleas comunitarias para elaboración de Presupuesto participativo y formulación del POA de la Dirección a la que pertenece.
2. Ejecutar los proyectos (estudios técnicos) sobre agro producción, a ser integrados en los proyectos de Desarrollo productivo de la provincia.
3. Formulación de TDRs para contratación de consultores, obras, materiales y servicios para la implementación de proyectos agropecuarios.
4. Coordinar y ejecutar los diferentes componentes de los proyectos agropecuarios., aprobados con el financiamiento respectivo.
5. Liderar y coordinar la planificación, organización y ejercitación de programas de capacitación independientes o vinculados a proyectos de formación agropecuaria, en coordinación con entidades del sector público y privado; a través de eventos como talleres, seminarios, participación en ferias.
6. Coordinar la participación en ferias y exposiciones de promoción y comercialización de productos agropecuarios
7. Seguimiento y evaluación periódico de las acciones desarrolladas en la sección en función de indicadores.

### **11.4 SECCIÓN MEDIO AMBIENTE Y CUENCAS HÍDRICAS**

**Art.58.** La Sección de Medio Ambiente y Cuencas Hídricas, estará representado por el/la Jefe de Medio Ambiente y Cuencas Hídricas, nombrado por el Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera, su Jefe inmediato será el/la director/a de Riego y Medio Ambiente.

En ausencia de el/la Jefe de Medio Ambiente y Cuencas Hídricas, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el Prefecto, de entre el personal de la Sección.

### **Misión:**

Planificar y ejecutar alianzas estratégicas interinstitucionales para la construcción de una cultura ambiental para la sostenibilidad de los ecosistemas, con un enfoque el manejo de cuencas hidrográficas y procesos de capacitación permanente que privilegien el manejo



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

**PREFECTURA**



racional de los RR.NN.

**Funciones:**

Son funciones de la Sección de Infraestructura y Riego, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1. Integrar el equipo técnico del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR en las asambleas comunitarias para elaboración de Presupuesto participativo y formulación del POA de la Dirección a la que pertenece.
2. Coordinar la promoción y ejecución de proyectos de manejo de Cuencas y Micro cuencas, áreas de reserva y bosques protectores.
3. Coordinación y apoyo en la formulación de TDRs para contratación de consultores, obras, materiales y servicios para la implementación de proyectos.
4. Liderar y coordinar la planificación, organización y ejecución de asesoramiento Técnico en manejo de los recursos naturales, sistemas de agua de consumo humano y de riego
5. Elaborar y mantener una base de datos de la Provincia sobre los recursos naturales y ambientales
6. Apoyar en la formulación de los estudios técnicos ambientales, a ser integrados en los proyectos de infraestructura vial y comunitaria, proyectos de riego y productivos de la provincia.
7. Coordinar la ejecución de los proyectos de ambientales, aprobados y con el financiamiento respectivo.
8. Seguimiento y evaluación periódico de las acciones desarrolladas en la sección en función de indicadores.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Se aprueba la presente normativa que regula la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincial del Cañar.

**SEGUNDA.-** A partir de la aprobación de la presente normativa cada Dirección, Sección o Sub Sección cumplirá las disposiciones emanadas en este documento.

**TERCERA.-** En todo lo que no estuviere previsto en la presente estructura orgánica, se aplicarán las disposiciones legales que correspondan en cada área.

**CUARTA.-** En caso de existir algún vacío en la presente normativa le corresponde suplir y/o interpretar a la máxima autoridad Institucional.

**QUINTA.-** En aplicación del principio de competencia administrativa, deróganse todas las disposiciones que contravengan la presente estructura orgánica por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** La presente estructura orgánica funcional constituye el instrumento base para la actualización del manual de clasificación y valoración de puestos.

**SEGUNDA.-** La presente estructura orgánica funcional entrará en vigencia a partir de su aprobación, por el Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y en el Registro Oficial.



REPÚBLICA DEL ECUADOR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

**PREFECTURA**



Dado en la Prefectura del Gobierno Provincial del Cañar a los 6 días del mes de noviembre del año 2012.

Dr. Rommel Santiago Correa Padrón,  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL CAÑAR**

**CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN.-** La suscrita Secretaria General, Certifica que la presente estructura orgánico funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Cañar, fue analizada y aprobada por el doctor Rommel Santiago Correa Padrón, Prefecto Provincial del Cañar, el día martes 6 de noviembre de 2012.

Dra. Karina Alvarado Ríos  
**SECRETARIA GENERAL**

En el Art 23 solicitar se cambie “La Sección de Contratación Pública y Patrocinio Judicial estará representado por el/la Jefe de Contratación Pública y Patrocinio **Legal** POR “**La Sección de Patrocinio Judicial y Contratación Pública** estará representado por el/la Jefe de **Patrocinio Judicial y Contratación Pública**” y determinar si queda en este artículo que **esta Sección contará con él/la Abogado/a.**

EN EL ART. 33 SOLICITAR SE CAMBIE “La Sección de Proveduría” POR “**La Sección de Compras**”