



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
(GAD) PROVINCIAL DE IMBABURA

- 2014, Dic. 24 -



Recibido por:
Moisés R.
Hora: *15:40*
Fecha: *2015-01-16*
PROCURADURÍA SÍNDICA

RESOLUCIÓN No. P-022-2014



RECIBIDO POR:
Al
Hora: *15:36*
Fecha: *16 Ene 2015*
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PROVINCIA DE IMBABURA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. P - 022 - 2014

LIC. PABLO JURADO MORENO

PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 238 de Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;
- Que, el artículo 252 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la Prefecta o el Prefecto será la máxima autoridad administrativa del Consejo Provincial;
- Que, entre las atribuciones del prefecto o prefecta provincial, constantes en el artículo 50, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, consta: "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial ...";
- Que, mediante Resolución Administrativa P-001a-2014 del 16 de Mayo del 2014, el Prefecto Provincial de Imbabura electo para el período mayo 2014 – mayo 2019, resuelve emitir el Reglamento Orgánico Funcional de Gestión Organizacional por Procesos para el Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura por la no aplicabilidad de la Resolución Administrativa P-012-2014 expedida el 23 de abril de 2014.
- Que, la Resolución Administrativa P-001a-2014 del 16 de mayo de 2014 en su Disposición General determina que las Direcciones de Gestión de Talento Humano y Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, se encargarán de la aplicación y cumplimiento de dicha Resolución Administrativa. Cada una, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán las regulaciones presupuestarias y actos administrativos con el fin de organizar al Gobierno Provincial de Imbabura.
- Que, entre los meses de junio y noviembre de 2014, las y los señores Directores del GAD Provincial de Imbabura, en atención a sendos memorandos de la Dirección de Administración de Talento Humano, presentaron sus observaciones, aportes y sugerencias, respecto a la Misión, atribuciones, responsabilidades y cómo deben estar estructuradas, sus correspondientes unidades.
- Que, el distributivo de puestos, constante en la proforma presupuestaria para el año 2015, debe guardar concordancia con la estructura orgánica funcional del GAD Provincial de Imbabura.



Que, es necesario establecer una estructura orgánica funcional que no afecte el presupuesto del Gobierno Autónomo Provincial, apegada al marco jurídico vigente, para el cumplimiento de los fines y el ejercicio de las competencias constitucionales exclusivas del gobierno autónomo provincial; las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD y las que le asigne el Consejo Nacional de Competencias como concurrentes, adicionales y/o residuales o las delegadas por otros niveles de gobierno; bajo los principios de eficiencia, eficacia, solidaridad, participación, articulación intergubernamental, complementariedad y transparencia; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el párrafo segundo del artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador y el literal h del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente:

RESUELVE:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**, del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Provincial de Imbabura, para su vigencia a partir del 1 de enero de 2015.

CAPITULO I: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Art. 1.-Misión del Gobierno Provincial de Imbabura:

Coordinar, planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Provincial Participativo; fortaleciendo la productividad, la vialidad, el manejo adecuado de sus recursos naturales y promoviendo la participación ciudadana, a fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Art. 2.-Objetivos Estratégicos:

- Desarrollar procesos de planificación participativa, articulando planes de los niveles: nacional, regional, provincial, cantonal y parroquial;
- Construir, mejorar y mantener la infraestructura vial provincial, que promueva el desarrollo económico y social en la Provincia y la Región;
- Promover el desarrollo y competitividad del sector agropecuario, para generar mayores ingresos y generar empleo;
- Fomentar las actividades económicas y productivas de la artesanía, industria, servicios y el turismo, conforme a las potencialidades de la provincia;
- Construir, mejorar y mantener la infraestructura de riego provincial, para mejorar la producción y productividad agropecuaria;
- Fomentar la preservación de los recursos naturales y el cuidado del ambiente de la Provincia;



- Manejar adecuadamente los recursos naturales, para una buena gestión ambiental en cuencas y micro cuencas;
- Diseñar políticas, planes y programas tendientes a fortalecer la inclusión social y el desarrollo cultural, que permitan hacer de Imbabura una provincia equitativa, solidaria e intercultural.

CAPÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 3.- Estructura organizacional por procesos.-

La estructura organizacional del GAD Provincial de Imbabura, está alineada con su misión y se sustenta en el enfoque de procesos y productos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 4.- Procesos del GAD Provincial de Imbabura.-

Los procesos que gestionan los productos del GAD Provincial de Imbabura, se ordenan y se clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernantes, son los encargados de emitir políticas, directrices, planes estratégicos, normas, procedimientos, acuerdos y resoluciones para una adecuada administración y ejercicio de la representación legal de la Institución.

Los procesos agregadores de valor o misionales, son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos;

Los procesos habilitantes, que se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, por los agregadores de valor y por ellos mismos.

Los procesos desconcentrados, en los que se encuentran las Empresas Públicas y la Unidad de Gestión Social del GAD Provincial de Imbabura.

Art. 5.- Estructura básica alineada a la Misión:

El Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Función Legislativa y Fiscalizadora:

1.1.1 Consejo Provincial

1.1.2 Comisiones

1.2 Función Ejecutiva:

1.2.1 Prefectura



1.2.2 Viceprefectura

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 Dirección de Infraestructura Física

2.1.1 Subdirección de Estudios y Diseños.

2.1.2 Subdirección de Ejecución de Infraestructura.

2.2 Dirección de Fiscalización

2.2.1 Subdirección de Fiscalización Vial y Recursos Hídricos

2.2.2 Subdirección de Administración de Contratos de Obra

2.3 Dirección de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Recursos Hídricos

2.3.1 Subdirección de Fomento Productivo y Turístico

2.3.2 Subdirección de Gestión Ambiental.

2.3.3 Subdirección de Recursos Hídricos.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:

3.1.1 Coordinación General

3.1.2 Dirección de Planificación

3.1.2.1 Subdirección de Planificación Institucional y Proyectos.

3.1.2.2 Subdirección de Planificación Territorial

3.1.2.3 Subdirección de Participación Ciudadana

3.1.3 Dirección de Cooperación Internacional

3.1.3.1 Subdirección de Cooperación Internacional

3.1.4 Procuraduría Síndica

3.1.4.1 Jefatura Jurídica

3.1.5 Dirección de Comunicación

3.1.5.1 Subdirección de Prensa y Relaciones Públicas

3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1 Dirección Administrativa

3.2.1.1 Subdirección de Coordinación Administrativa

3.2.1.2 Jefatura de Transporte y Mantenimiento

3.2.1.3 Jefatura de Contratación Pública

3.2.1.4 Jefatura de Bodega

3.2.2 Dirección Financiera



3.2.2.1 Tesorería

3.2.2.2 Jefatura de Contabilidad

3.2.2.3 Jefatura de Presupuesto

3.2.3 Dirección de Talento Humano

3.2.3.1 Jefatura de Talento Humano

3.2.3.2 Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional

3.2.4 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (TICs)

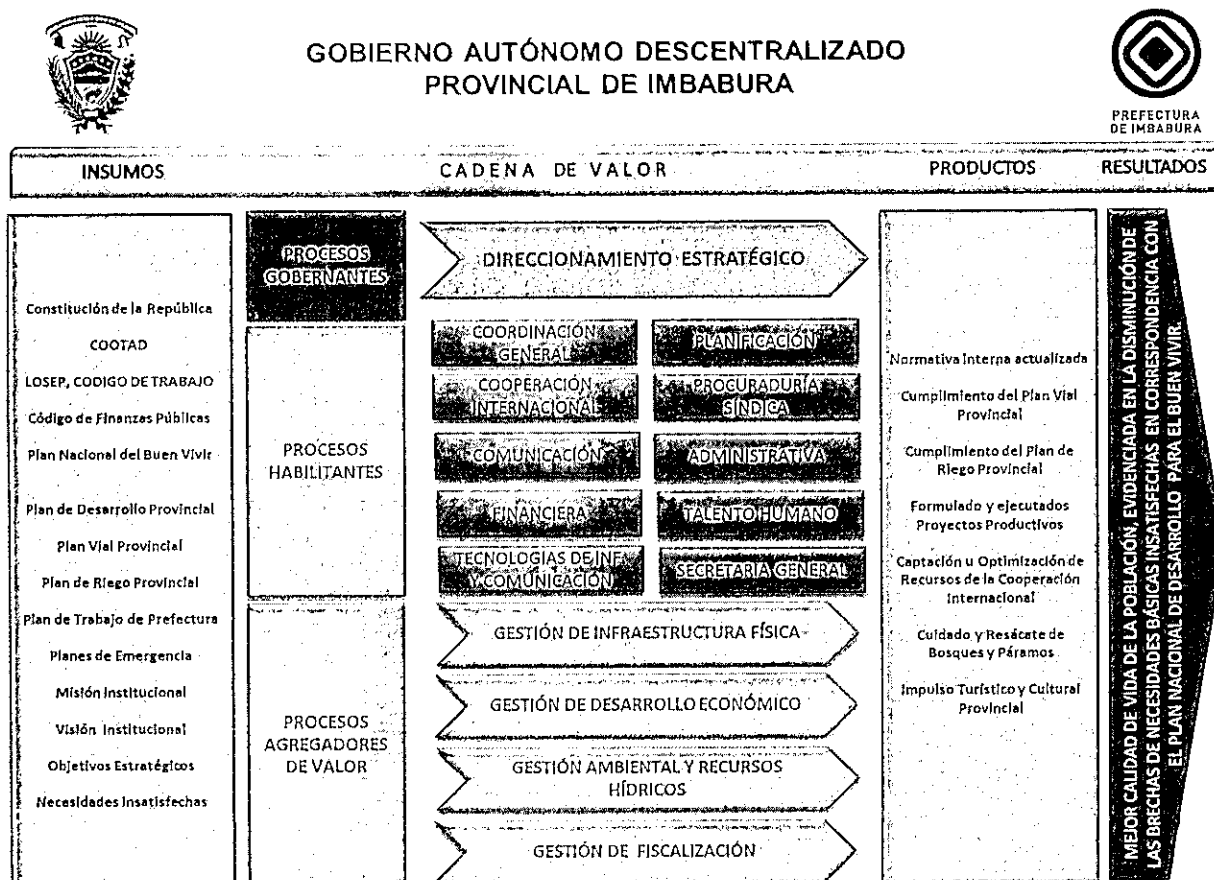
3.2.4.1 Jefatura de Soporte y Mantenimiento

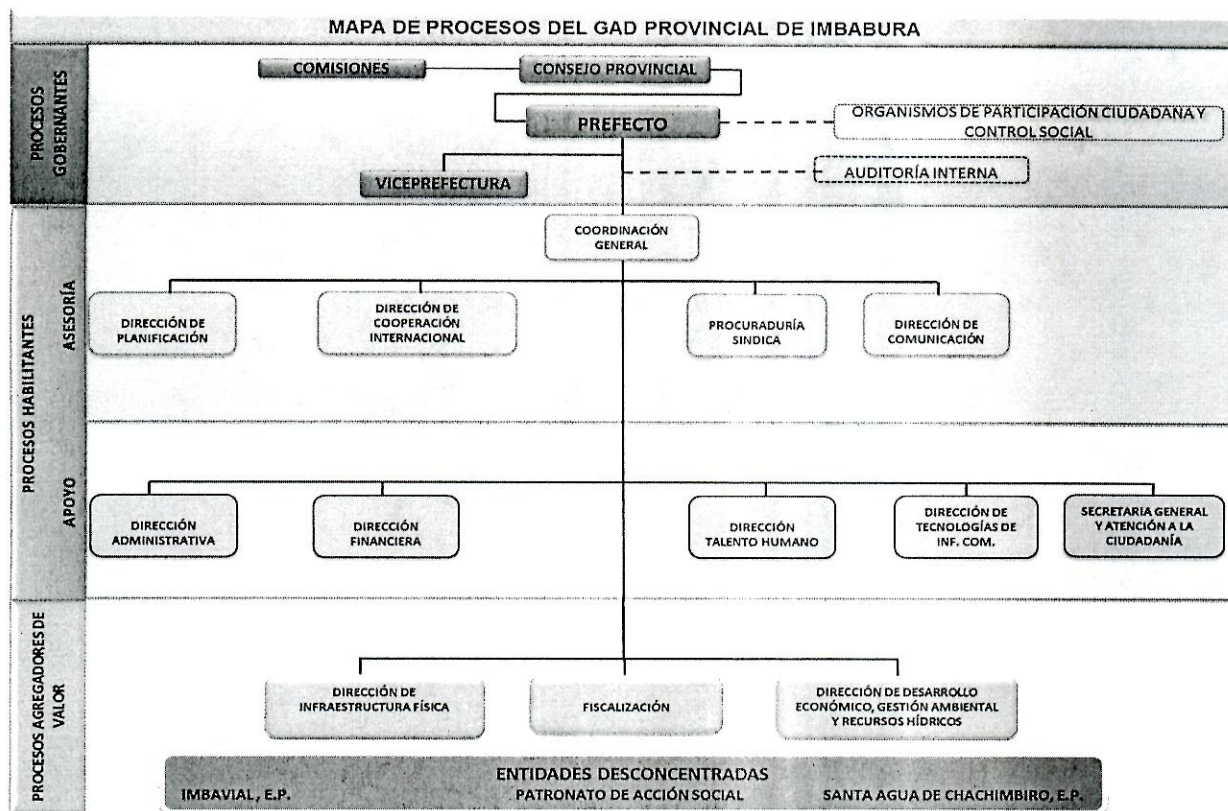
3.2.4.2 Jefatura de Software y Web

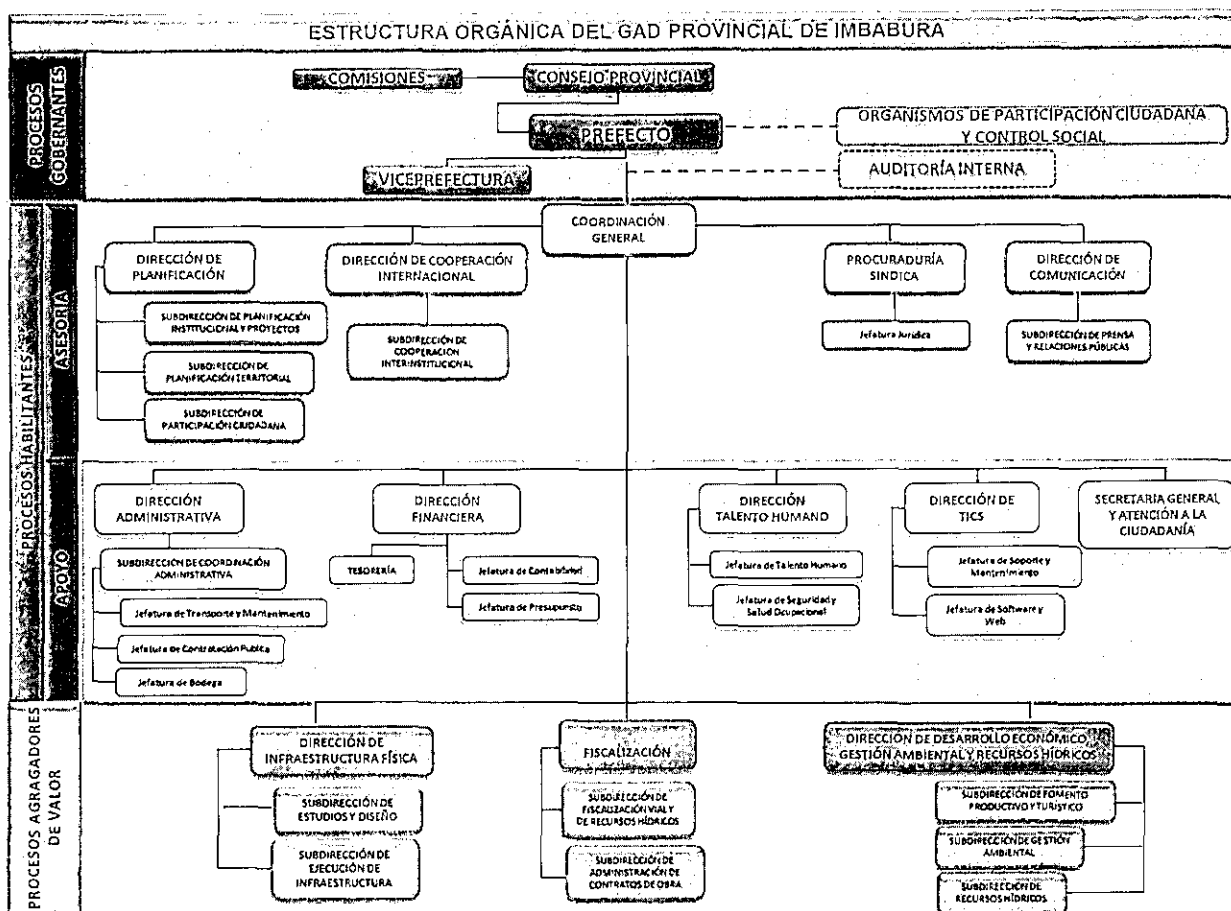
3.2.5 Secretaría General y Atención a la Ciudadanía

CAPÍTULO III: REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 6.- Para el GAD Provincial de Imbabura se definen las siguientes representaciones gráficas, correspondientes a: Cadena de Valor, Mapa de Procesos y Estructura Orgánica.









CAPITULO IV: DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

Art. 7.- La descripción de las funciones, atribuciones y responsabilidades se describen de la siguiente forma.

TITULO I: PROCESOS GOBERNANTES:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA

1. CONSEJO PROVINCIAL

Es el órgano de legislación y fiscalización del GAD Provincial de Imbabura. Está integrado por: el Prefecto o Prefecta quien lo presidirá con voto dirimente, el Viceprefecto o Viceprefecta; los alcaldes o alcaldesas o concejales o concejales en representación de los cantones; y, por representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales, de acuerdo a las reglas previstas en el Código Orgánico de Organizacional Territorial, Autonomía y Descentralización.

Atribuciones del Consejo Provincial de Imbabura.- Al consejo provincial le corresponde las siguientes atribuciones:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en la materia de competencia del Gobierno Provincial de Imbabura, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza provincial, la aplicación de tributos previstos en la ley a favor de este nivel de gobierno los mismos que se guiarán por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia;
- c) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura, para regular temas institucionales específicos;
- d) Aprobar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, formulados participativamente con la acción del consejo provincial de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de aquellos.
- e) Aprobar el presupuesto del Gobierno Provincial de Imbabura, que deberá guardar concordancia con el plan provincial de desarrollo y con el ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- f) Crear, modificar o extinguir tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que preste y obras que ejecute;
- g) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan provincial de desarrollo y de ordenamiento



territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se expidan para el efecto.

- h) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas provinciales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- i) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura, aprobado por el directorio de la respectiva empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del Gobierno Autónomo Provincial;
- j) Conocer por parte del Prefecto o Prefecta, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten.
- k) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el Prefecto, conforme la ley;
- l) Fiscalizar la gestión del Prefecto o Prefecta, Viceprefecto o Viceprefecta del Gobierno Provincial de Imbabura, de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- m) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al Prefecto o Prefecta o al Viceprefecto o Viceprefecta provincial que hubiere incurrido en una de las causales previstas en el mencionado Código, garantizando el debido proceso.
- n) Designar, de fuera de su seno, al Viceprefecto o Viceprefecta, en caso de ausencia definitiva del titular, de una terna presentada por el Prefecto o Prefecta.
- o) Designar, de fuera de su seno, al secretario del consejo provincial, de la terna presentada por el Prefecto o Prefecta provincial;
- p) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- q) Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Prefecto o Prefecta
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Prefecto o Prefecta;
- s) Conceder licencias a los miembros de Consejo Provincial, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Prefecto o Prefecta;



- u) Designar, cuando corresponda a sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- w) Las demás previstas en la ley.

2. PREFECTURA

Responsable: Prefecto o Prefecta

Atribuciones.- Le corresponde al Prefecto o Prefecta provincial:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado provincial. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del consejo provincial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización.
- d) Presentar al consejo provincial proyectos de ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial.
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los distintos gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores públicos y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo provincial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución 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, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del consejo provincial para su aprobación;
- h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico – funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;



- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo provincial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Provincial; así como delegar atribuciones y deberes al Viceprefecto o Viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- k) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con la ley, los convenios de crédito o aquellas que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del consejo provincial, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia.
- l) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, en casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El Prefecto o la Prefecta deberá informar al consejo provincial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- m) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al consejo, en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde con la realidad de la 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 Autónomo 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 pública y privadas;
- t) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- u) Presentar al consejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su



ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el consejo; y,

- v) Las demás que prevea la ley.

3. VICEPREFECTURA

Responsable: Viceprefecto o Viceprefecta

Atribuciones.- Le corresponde al Viceprefecto o Viceprefecta provincial:

- a) Subrogar al Prefecto o Prefecta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el Viceprefecto o Viceprefecta asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Integrar el consejo provincial con derecho a voz y voto;
- c) Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto o Prefecta;
- d) Las atribuciones propias de los y las consejeros provinciales;
- e) El Viceprefecto o Viceprefecta no podrá pronunciarse en su calidad de consejero o consejera, sobre la legalidad de los actos o contratos que se hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivo. Las resoluciones que adopte el órgano legislativo contraviniendo esta disposición serán nulas; y,
- f) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas provinciales.

TITULO II: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

1. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Misión.

Promover el desarrollo económico social del sector rural con la construcción, mantenimiento, rehabilitación y consolidación del sistema vial rural y de infraestructura física de la Provincia de Imbabura.

Este órgano administrativo estará representado por el Director(a) de Gestión de Infraestructura Física.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Dirigir, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección de Infraestructura Física.



- b) Supervisar y aprobar los estudios y diseños de infraestructura por administración directa; y, los realizados a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- c) Actualizar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan Vial Plurianual consensuado de la Provincia de Imbabura.
- d) Planificar y supervisar la ejecución del mantenimiento vial de forma periódico.
- e) Elaborar informes de cumplimiento y avance del Plan Anual de Vialidad para verificar el cumplimiento de los indicadores de eficacia de la Dirección y de esta manera cumplir con la planificación Institucional.
- f) Coordinar y efectuar los procedimientos de mantenimiento vial por administración directa para optimizar los recursos del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura y obtener resultados de calidad en beneficio de la comunidad.
- g) Planificar, coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento rutinario vial, a través de las microempresas de mantenimiento para prolongar la vida útil de las vías que han sido intervenidas.
- h) Supervisar y coordinar el mantenimiento y abastecimiento de equipos y maquinarias del GAD Provincial de Imbabura para cumplir con el mantenimiento periódico de las vías de acuerdo a la planificación Institucional.
- i) Atender a usuarios internos y externos relacionados a temas de su competencia para dar seguimiento a los requerimientos presentados.
- j) Coordinar la ejecución de procesos de contratación pública, relacionados a temas de su competencia para atender los requerimientos de obras de infraestructura física.
- k) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección.
- l) Coordinar y planificar el Plan Operativo anual de los proyectos de preinversión que el GAD Provincial de Imbabura construirá mediante contrato.
- m) Organizar y planificar el Plan Operativo Anual de las obras por administración directa.
- n) Receptar las obras por delegación de la máxima autoridad, para la entrega de actas de recepción provisional y definitiva de las obras a los contratistas.
- o) Coordinar la ejecución de procesos de contratación pública relacionados a temas de su competencia para atender los requerimientos de obras viales y de infraestructura física del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura.
- p) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección.
- q) Las demás funciones delegadas por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura.



1.1 Subdirección de Estudios y Diseños.

Misión.

Planificar, coordinar, supervisar y revisar los procesos y actividades técnicas para el desarrollo de los estudios y diseños de las obras de vialidad del GAD Provincial de Imbabura.

Esta unidad administrativa, estará representada por un Subdirector(a) de Estudios y Diseños.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Preparar y coordinar los estudios de las vías y obras de arte por administración directa con el Director de Infraestructura Física para la formulación del POA y PAC de la Dirección
- b) Supervisar, controlar y revisar los proyectos de pre-inversión.
- c) Supervisar, controlar y recibir los estudios contratados, según los términos de referencia y lo estipulado en el contrato de acuerdo a las normas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
- d) Elaborar los diseños y cálculos estructurales de obras de arte mayor y menor.
- e) Revisar los análisis de precios unitarios para la elaboración de los presupuestos de la obras de vialidad y obras de arte de acuerdo a la planificación de la Dirección.
- f) Cumplir con las demás funciones el director le asigne, conforme a disposiciones del Prefecto o Prefecta.

1.2 Subdirección de Ejecución de Infraestructura.

Misión.

Planificar, coordinar y supervisar los procesos y actividades técnicas de la ejecución vial y la distribución de la maquinaria pesada del GAD Provincial de Imbabura.

Esta unidad administrativa estará representada por el Subdirector de ejecución de Infraestructura.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Coordinar y planificar con la Dirección de Infraestructura Física, la maquinaria del GAD Provincial de Imbabura en la gestión del desarrollo institucional y de la provincia.
- b) Realizar la distribución diaria de la maquinaria en la gestión del desarrollo institucional y de la provincia.
- c) Supervisar y controlar los diferentes frentes de trabajo donde se encuentra la maquinaria del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura, para que los trabajos de mantenimiento periódico, rehabilitación y apertura avancen según las normas viales.
- d) Elaborar el diario de maquinaria y diario de personal de maquinaria, con el propósito de registrar el trabajo diario de la maquinaria y del personal, su monitoreo, control y pago de alimentación mensual.



- e) Atender las peticiones de vialidad de las diferentes comunidades de la provincia, con el fin de que tengan mejores vías de acceso a sus centros poblados.
- f) Organizar y planificar el mantenimiento rutinario con la creación de las microempresas en la red rural provincial.
- g) Elaborar informes mensuales del avance físico y valorar los trabajos realizados.
- h) Elaborar las actas de recepción definitiva de las obras por administración directa.
- i) Cumplir con las demás funciones que el Director le asigne, conforme disposiciones del Prefecto o Prefecta.

2. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.

Misión.

Controlar que las obras y procesos que ejecuta el GAD Provincial de Imbabura, dentro de sus competencias, se realicen de acuerdo a la programación y objetivos institucionales, enmarcados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC) y normas de control interno de la Contraloría General del Estado (CGE).

Este órgano administrativo estará representado por el Director(a) de Fiscalización.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Supervisar y controlar la ejecución de obras de contratación, de administración directa, convenios y control de calidad.
- b) Tramitar directamente los pedidos de los beneficiarios y contratistas en las etapas de ejecución de obras.
- c) Remitir informes periódicos al señor Prefecto (a) del avance de obras.
- d) Coordinar con las diferentes direcciones de la Prefectura de Imbabura que intervienen en el proceso de ejecución de estas obras.
- e) Disponer la elaboración de notificaciones para los contratistas que incumplan las cláusulas contractuales, disposiciones internas de la institución de acuerdo a la Ley vigente y reglamentos.
- f) Elaborar y programar inspecciones para seguimiento de obras.
- g) Elaborar cronogramas de trabajo, para las unidades que se encuentran a cargo de la Dirección.
- h) Coordinar con los beneficiarios de las obras que ejecuta el GAD Provincial, en las diferentes etapas de trabajo.



- i) Revisar y aprobar planillas de avance y de liquidación de obras y reajustes para conocimiento de los administradores de contratos.
- j) Mantener un registro completo de los contratos y convenios realizados y en ejecución
- k) Las demás funciones delegadas por la máxima autoridad.

2.1 Subdirección de Fiscalización Vial y Recursos Hídricos

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Revisión de documentos entregados en los pliegos de las obras a ejecutarse.
- b) Control y ejecución de obras de acuerdo a la LOSNCP, reglamento y contratos.
- c) Custodia, elaboración del libro de obra y seguimiento del mismo.
- d) Evaluación de trabajos y cronogramas del contrato.
- e) Preparación de informes, cuando se produzcan suspensiones de obra o cambios.
- f) Evaluación, medición y valoración de planillas presentadas por los contratistas; y, demás requerimientos que puedan surgir en la obra o estudios.
- g) Revisar los documentos completos del diseño definitivo de los proyectos a ejecutarse; de ser necesario, se aprueben los detalles de obra a ejecutarse y la orden de inicio de los trabajos.
- h) Preparación de informes de avance de obra y cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato.
- i) Preparación de actas provisionales y definitivas; reajustes, órdenes de cambio dirigidas al director para ser aprobadas por la máxima autoridad del GAD Provincial de Imbabura.
- j) Preparación de informes para notificaciones de incumplimiento de contratistas, amparados por en la LOSNCP.
- k) Revisión y actualización de la programación existente.
- l) Determinar las referencias de ubicación, topografía, geología y otras para su correcta ubicación de la obra.
- m) Examinar a través de la unidad de control de calidad los materiales empleados en la ejecución de los rubros de acuerdo a especificaciones técnicas vigentes.
- n) Medición y valoración de los trabajos considerando el presupuesto establecido por la entidad.



- o) Custodia y elaboración del libro de obra, tomando en cuenta observaciones y recomendaciones.
- p) Evaluar, aprobar o rechazar las técnicas, procedimientos o métodos constructivos empleados por la entidad para la ejecución de obras.
- q) Otras funciones que asigne la Dirección de Fiscalización.

2.2. Subdirección de Administración de Contratos de obra

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Cumplir y hacer cumplir las cláusulas del contrato y términos de referencia de los documentos precontractuales y contractuales.
- b) Velar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado.
- c) Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes.
- d) Remitir informes de avance de obra a la Dirección de Fiscalización.
- e) Preparar informes para órdenes de cambio, aumento de obra que se soliciten a la máxima autoridad.
- f) Revisar, aprobar y autorizar el pago de planillas, así como solicitar el pago de las mismas.
- g) Revisar los documentos precontractuales y contractuales de las obras a ejecutar.
- h) Evaluar y dar seguimiento de las obras en forma periódica con relación al cronograma establecido y aprobado y de sus reprogramaciones.
- i) Arbitrar conflictos de orden técnico entre fiscalización y contratista.
- j) Integrar la comisión de recepción de obras e intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva.
- k) Subir la información de los contratos al portal de compras públicas en todas sus partes pertinentes.

De contratos por administración directa:

- l) Una vez ejecutada la obra por administración directa, juntamente con el director deberá realizar un informe al señor Prefecto(a), notificando la finalización de la obra, para que se nombre una comisión de recepción de la obra, levantando un acta de terminación del



proyecto, en la que se incluya la liquidación técnica contable definitiva, la cuantificación de materiales, mano de obra, contratos especiales.

- m) Informes periódicos de seguimientos de convenios y compromisos adquiridos por la institución.
- n) Control de la entrega de materiales cuantificando y revisando su calidad.
- o) Otras funciones que asigne la Dirección de Fiscalización.

3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS HÍDRICOS.

Misión.

Fomentar el desarrollo productivo integral de Imbabura, conservando y manejando sosteniblemente los recursos naturales en un marco de inclusión, participación e innovación, para construir una sociedad justa y solidaria para el buen vivir.

Este órgano administrativo estará representado por el Director(a) de Producción y Competitividad.

Objetivos estratégicos:

1. Dinamizar la economía provincial en un marco de inclusión social, equidad territorial y sostenibilidad ambiental.
2. Aportar al cambio de la matriz productiva mediante la gestión integral del territorio provincial.
3. Reducir las brechas de pobreza existentes en la provincia.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Dirigir, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección de Desarrollo Económico, Gestión Ambiental y Recursos Hídricos.
- b) Coordinar la ejecución de proyectos con las instituciones públicas y privadas vinculadas con el desarrollo de los sectores productivos, para fortalecer y ejercer control adecuado en el cumplimiento de los convenios interinstitucionales, con el objetivo de lograr el desarrollo provincial.
- c) Gestionar el desarrollo de proyectos agropecuarios, agroindustriales, artesanales, turísticos y de comercialización para el cumplimiento de los objetivos institucionales programados.
- d) Evaluar la ejecución de la promoción y fortalecimiento de las organizaciones de pequeños y medianos productores, para estimular y facilitar programas participativos de asistencia técnica y la ejecución de proyectos.
- e) Controlar la información básica sobre las variables del sector productivo de la provincia para tomar decisiones adecuadas en tiempos reales.



- f) Coordinar y controlar la formación y consolidación de las organizaciones micro empresariales para facilitarles su participación solidaria en la autogestión de su desarrollo e integrarles al sector económico productivo de la provincia.
- g) Intervenir y supervisar la implementación de estrategias orientadas al sector productivo, ambiental, de riego y turístico de la provincia.
- h) Representar a la institución en convenios de cooperación externa en el campo agropecuario, artesanal, micro empresarial, turístico, ambiental, de riego y otras delegaciones establecidas por el Prefecto o Prefecta, para articular acciones en busca del cumplimiento de los objetivos interinstitucionales.
- i) Evaluar el seguimiento de los proyectos de la Dirección para dar cumplimiento de tiempos y resultados programados.
- j) Dirigir, supervisar, evaluar, aprobar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección.
- k) Representar a la Autoridad Provincial en eventos ambientales, cursos de capacitación, foros, entre otros con la finalidad de liderar la gestión ambiental en la provincia.
- l) Las demás funciones delegadas por la máxima autoridad.

3.1 Subdirección de Fomento Productivo y Turístico.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Coordinar y evaluar la elaboración del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de la Sub Dirección, para lograr la consecución de los objetivos y metas institucionales.
- b) Promover y fortalecer el desarrollo de proyectos agropecuarios, agroindustriales, artesanales, turísticos y de comercialización, para el cumplimiento de los objetivos institucionales programados.
- c) Establecer y mantener la información básica sobre las variables del sector productivo y turístico de la provincia, para tomar decisiones adecuadas en tiempos reales.
- d) Supervisar la formación y consolidación de las organizaciones micro empresariales, para facilitar su participación solidaria en la autogestión de su desarrollo e integrarles al sector económicamente productivo de la provincia.
- e) Intervenir en la implementación de centros de información, investigación de mercados y difusión tecnológica para promover el desarrollo productivo y turístico en el contexto de las cadenas productivas, en la búsqueda de oportunidades de mercado y negocios inclusivos.



- f) Representar por delegación del Director a la institución en convenios de cooperación externa en las áreas productivas y turísticas, y en otras delegaciones establecidas por la Autoridad, para articular acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos interinstitucionales.
- g) Evaluar el seguimiento de los proyectos de la Dirección para dar cumplimiento a los tiempos y resultados programados.
- h) Coordinar con las instituciones públicas y privadas vinculadas con el desarrollo del sector productivo y turístico para ejercer un control adecuado de los convenios institucionales.
- i) Promover y fortalecer el desarrollo de proyectos productivos y turísticos para el cumplimiento de los objetivos institucionales programados.
- j) Procesar y clasificar la información de los proyectos de desarrollo productivo y turístico para presentar informes técnicos de los resultados y logros.
- k) Evaluar y realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades programáticas sobre el avance presupuestario y cumplimiento de actividades programadas.
- l) Representar a la institución por delegación del Director en convenios de cooperación externa en las áreas de la producción, turismo y otros.
- m) Evaluar el seguimiento de los proyectos de la Unidad para cumplimiento de tiempos y resultados programados.
- n) Coordinar con la Secretaria Técnica de la Mesa Técnica de Desarrollo Turístico de Imbabura para cumplir las acciones que conlleven al cumplimiento de actividades turísticas de manera articulada.
- o) Cumplir con las demás funciones que el Director le asigne, conforme a disposiciones del Prefecto o Prefecta.

3.2 Subdirección de Gestión Ambiental.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras, para lograr la consecución de las metas en la competencia de Recursos Naturales y Ambientales, institucionales y provinciales.
- b) Efectivizar el posicionamiento de la Gestión Ambiental en la provincia para garantizar la conservación de los recursos naturales.
- c) Informar y asesorar constantemente al Director y al Prefecto en asuntos relacionados con la gestión ambiental provincial y de recursos naturales para la toma de decisiones adecuadas.



- d) Gestionar planes, programas, proyectos y acciones ambientales para la gestión y ordenamiento integral de cuencas hidrográficas, conservación de ecosistemas estratégicos, reforestación, control de la contaminación, gestión integral del agua, conservación de la biodiversidad, manejo forestal sostenible y adaptación al cambio climático con responsabilidad social en la Provincia.
- e) Implementar el sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación para los planes, programas, proyectos y acciones ambientales provinciales para contar con insumos técnicos y reportar a la Autoridad los avances en cada una de las unidades de calidad ambiental y cuencas hidrográficas, gestión y ordenamiento integral de cuencas hidrográficas, conservación de ecosistemas estratégicos, reforestación, control de la contaminación, gestión integral del agua, conservación de la biodiversidad, manejo forestal sostenible y adaptación al cambio climático con responsabilidad social en la Provincia.
- f) Impulsar la construcción de la Agenda Territorial Ambiental Provincial y el Plan Provincial Forestal como instrumento que oriente el accionar de la gestión ambiental provincial en forma articulada y armonizada.
- g) Viabilizar la implementación de la mesa ambiental provincial para operativizar el accionar de la gestión ambiental en la provincia.
- h) Promover el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación en la Provincia, en el ámbito de sus competencias para mejorar la calidad de vida de la población.
- i) Coordinar el programa provincial de forestación y reforestación para impulsar el desarrollo forestal sustentable.
- j) Coordinar la elaboración e implementación de normas y reglamentos de control interno para fortalecer la gestión ambiental institucional.
- k) Coordinar la gestión de fondos, apoyos a nivel nacional e internacional para el diseño y ejecución de proyectos ambientales para coadyuvar en la conservación de los recursos naturales de la Provincia y del país.
- l) Vigilar que los sujetos de control en la provincia cumplan con la normativa ambiental vigente en el país.
- m) Gestionar ante el Ministerio del Ambiente las licencias y permisos ambientales de las obras de desarrollo que impulsa el GAD Provincial de Imbabura para dar cumplimiento a la normativa ambiental vigente en el país.
- n) Implementar estrategias de intervención interinstitucional para garantizar la conservación y recuperación ambiental de los recursos naturales en la Provincia.
- o) Gestionar eventos de capacitación para el personal técnico de la Subdirección de Gestión Ambiental para el fortalecimiento de las capacidades técnicas locales.



- p) Liderar los procesos mancomunados para el manejo integral de los recursos naturales en la Provincia.
- q) Coordinar y supervisar la implementación de los procesos de contratación pública relacionados con los bienes, servicios, materiales, insumos solicitados por la Subdirección de Gestión Ambiental para dar cumplimiento a los requerimientos solicitados acorde a las necesidades de las Unidades.
- r) Dirigir el proceso de implementación del manual de buenas prácticas ambientales al interior del GAD Provincial de Imbabura para lograr el uso racional de los productos derivados de los recursos naturales.
- s) Coordinar la ejecución de campañas ambientales provinciales para concientizar a la ciudadanía provincial sobre la corresponsabilidad ambiental y social, el control y prevención de la contaminación, manejo de cuencas hidrográficas, biodiversidad y gestión integral del agua.
- t) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo a su cargo.
- u) Cumplir con las demás tareas que el Director(a) le asigne, conforme a disposiciones del Prefecto o Prefecta.

3.3 Subdirección de Recursos Hídricos.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras, para lograr la consecución de las metas de Riego y Drenaje, institucionales y provinciales.
- b) Elaboración y ejecución de las diferentes herramientas técnicas del Plan Provincial de Riego, áreas protegidas y cuencas hídricas en concordancia con la política nacional del cambio de matriz productiva.
- c) Coordinar con la aprobación de la Dirección, la elaboración del Plan Provincial de Riego y Drenaje.
- d) Coordinar, dirigir, asignar, corregir y evaluar los trabajos encomendados a los técnicos de apoyo a la Subdirección de Recursos Hídricos.
- e) Revisar, identificar, evaluar y registrar las solicitudes de intervención sumilladas por la Dirección.
- f) Identificar, seleccionar y priorizar zonas de intervención de grupos sociales de interés relacionados a Riego y Drenaje.
- g) Definir con la Dirección, las modalidades de intervención para los estudios de Riego y Drenaje.
- h) Coordinar con la Dirección, el Plan Anual de Intervención de los proyectos de Riego y Drenaje.



- i) Supervisar los informes sobre costos, precios unitarios, normas y especificaciones técnicas referentes a estudios y obras hidrotécnicas de Riego y Drenaje.
- j) Coordinar las acciones con las demás subdirecciones para determinar el inicio de ejecución de Planes, Programas y Proyectos conforme al POA.
- k) Coordinar la elaboración y el reporte de informes técnicos cuatrimestrales para el monitoreo, evaluación y seguimiento al cumplimiento de resultados a corto, mediano y largo plazo.
- l) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo a su cargo.
- m) Cumplir con las demás tareas que el Director(a) le asigne.

TITULO III: PROCESOS HABILITANTES

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

1. COORDINACIÓN GENERAL.

Misión.

Coordinar y asesorar a la Gestión Estratégica del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura sobre la eficacia del control interno y la efectividad de las operaciones; cumplir la función de enlace interna y externa, y realizar las funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta.

Este órgano administrativo estará representado por el Coordinador(a) General del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Dirigir, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Coordinación General.
- b) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Coordinación General.
- c) Cumplir la función de enlace entre la Gestión Estratégica y las Unidades de Asesoría, Operativas y de Apoyo del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura, para el cumplimiento de los fines delegados por la máxima autoridad.
- d) Coordinar con las diferentes direcciones y unidades del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura, el seguimiento de los planes, programas y proyectos especiales a solicitud de la máxima autoridad.



- e) Coordinar y verificar el cumplimiento de los asuntos y trámites especiales requeridos por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura.
- f) Realizar la función de enlace para la coordinación y entrega de información entre la Gestión Estratégica del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura con las entidades externas públicas y privadas.
- g) Realizar el control de ejecución de contratos y ejecución presupuestaria a solicitud de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura.
- h) Elaborar informes sobre el seguimiento de: planes, programas y proyectos especiales; asuntos y trámites especiales; y, la ejecución presupuestaria y de contratos.
- i) Las demás funciones delegadas por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura.

2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Misión.

Dirigir, coordinar y evaluar la planificación institucional del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura, y realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las diferentes unidades alineadas con los objetivos institucionales; generar los insumos y definir los escenarios para la elaboración de los Planes de Desarrollo Provincial y de Ordenamiento Territorial; y, establecer los espacios y mecanismos de participación ciudadana en la construcción de las políticas públicas conjuntamente y en forma consensuada, para destacar la participación ciudadana en el proceso de planificación y ejecución de los proyectos.

Este órgano administrativo estará representado por el Director(a) de Planificación.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Mantener y coordinar acciones con diferentes organismos e instituciones del Estado y GADs a nivel nacional, para identificar y desarrollar metodologías y estrategias necesarias para el cumplimiento de la Ley de aplicación obligatoria en la institución.
- b) Proponer políticas, ordenanzas y otros instrumentos técnicos para consolidar la gestión institucional.
- c) Coordinar acciones institucionales para la implementación de lineamientos estratégicos, políticas y directrices necesarias en el cumplimiento de los diferentes Planes Institucionales.
- d) Coordinar y dirigir la formulación del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, la Planificación Plurianual Institucional, así como la Planificación Operativa para su implementación, aplicación territorial y operativización institucional.



- e) Dirigir la implantación de metodologías y sistemas de seguimiento para generar los insumos suficientes derivados de la evaluación para la toma de decisiones de las autoridades.
- f) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección.
- g) Las demás funciones delegadas por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura.
- h) Asesorar a las unidades de gestión de la Prefectura de Imbabura, con la determinación de políticas, planes, programas, lineamientos generales de planificación y proyectos de desarrollo provincial.

2.1 Subdirección de Planificación Institucional y Proyectos.

Misión

Coordinar y evaluar la planificación estratégica y operativa institucional, así como controlar y monitorear el cumplimiento de planes, programas y proyectos de la Prefectura de Imbabura.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Generar y actualizar las metodologías y técnicas del Sistema de Planificación, Presupuestario, Compras Públicas, Seguimiento y Evaluación de la gestión institucional, para la elaboración del Presupuesto, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación Pública y sus reformas respectivas.
- b) Elaborar conjuntamente con el Director de Planificación, los lineamientos, estrategias y políticas para la planificación y propuesta de inversión, para la aprobación de las instancias de planificación y participación ciudadana, y su aplicación en el presupuesto institucional.
- c) Coordinar conjuntamente con el Director de Planificación la propuesta de Inversión Pública para elaborar el anteproyecto presupuestario.
- d) Coordinar la planificación institucional para elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y la programación de actividades.
- e) Supervisar el sistema de control de avance y ejecución de actividades programáticas, para generar información respecto a la ejecución presupuestaria.
- f) Coordinar el proceso de seguimiento y evaluación de la planificación operativa anual a fin de medir el nivel de gestión de la planificación, avance físico de actividades y de la programación, para la consecución de los resultados.
- g) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo a su cargo.



- h) Realizar el seguimiento, evaluación y monitoreo de los planes estratégicos, operativos y proyectos de la Prefectura de Imbabura.
- i) Realizar, proponer y evaluar la factibilidad técnica, económica y social de programas, subprogramas y proyectos relacionados con la obra pública institucional y brindar información base para su programación y ejecución.
- j) Formular y desarrollar proyectos de inversión pública institucional en áreas de su competencia.
- k) Cumplir con las demás tareas que el Director(a) le asigne, conforme a disposiciones del Prefecto o Prefecta.

2.2 Subdirección de Planificación territorial

Misión

Coordinar y ejecutar procesos de planificación territorial que contribuyan: al ordenamiento y equidad del territorio provincial; a la optimización de la inversión en infraestructura y fomento productivo; a la conservación del patrimonio natural y cultural; y, a la articulación entre los gobiernos autónomos descentralizados locales.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Generar y actualizar las metodologías y técnicas para la planificación territorial.
- b) Formular presupuestos integrales de ordenamiento territorial en concordancia y correspondencia con los procesos de planificación territorial y normativa de nivel nacional y cantonal.
- c) Coordinar y articular con gobiernos municipales y parroquiales, la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial, su diagnóstico, propuesta y modelo de gestión.
- d) Coordinar la construcción de la zonificación provincial que oriente el uso y ocupación del suelo.
- e) Coordinar la elaboración de escenarios y modelos territoriales actuales y deseados ambientales, económicos, sociales y de infraestructura física.
- f) Coordinar la elaboración de estudios territoriales prospectivos y tendenciales sobre dinámicas productivas, ambientales y sociales, para sustentar la planificación y la elaboración de propuestas de inversión de fomento productivo.
- g) Generar y mantener actualizada la base de datos de información geográfica provincial, así como administrar la geodatabase provincial.
- h) Seguimiento a convenios interinstitucionales para la administración de la información geodésica.



- i) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la subdirección.
- j) Cumplir con las demás tareas que el Director(a) le asigne.

2.3. Subdirección de Participación Ciudadana

Misión

Fomentar la organización ciudadana y su involucramiento en los procesos de gobernanza del Gad Provincial de Imbabura.

Este órgano administrativo estará representado por el Subdirector(a) de Participación Ciudadana

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Coordinar la implementación de los mecanismos de participación para operativizar el diálogo con la ciudadanía en el territorio.
- b) Coordinar conjuntamente con el Director de Planificación y Subdirector de Participación Ciudadana la propuesta de inversión Pública para obtener mediante resolución la conformidad del anteproyecto presupuestario por la máxima instancia de Participación Ciudadana.
- c) Coordinar acciones institucionales para la implementación de lineamientos estratégicos, políticas y directrices necesarias en el cumplimiento de los diferentes Planes Institucionales
- d) Gestionar conjuntamente la generación de información técnica de los mecanismos y herramientas de Participación Ciudadana y Control Social para transparentar la gestión institucional.
- e) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
- f) Coordinar conjuntamente con el Director de Planificación la propuesta para la elaboración del presupuesto participativo mediante la realización de asambleas parroquiales en toda la provincia.
- g) Organizar y coordinar la rendición de cuentas
- h) Cumplir con las demás tareas que la autoridad le asigne.

3. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Misión.

Gestionar la Cooperación Internacional que contribuya a la ejecución de las competencias y desarrollo provincial; articular efectivamente los actores en la intervención territorial



mediante la planificación estratégica de la Cooperación, y medir la eficacia y la eficiencia ejecutada.

Este órgano administrativo estará representado por el Director(a) de Cooperación Internacional.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Dirigir, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección de Cooperación Internacional.
- b) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de las competencias del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura, de conformidad con las normativas territoriales, nacionales e internacionales vigentes.
- c) Coordinar la gestión de la cooperación internacional con las acciones de las diferentes direcciones/unidades/departamentos del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura.
- d) Garantizar la articulación de la gestión de la cooperación internacional con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial.
- e) Coordinar, acompañar, gestionar y motivar la participación del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura ante organismos y cooperantes internacionales en encuentros a nivel nacional e internacional.
- f) Manejar las relaciones interinstitucionales respecto de la cooperación internacional en la provincia.
- g) Asesorar y acompañar a las autoridades del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura en materia de cooperación internacional.
- h) Informar al Prefecto o Prefecta sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados por el Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura con entidades internacionales.
- i) Asegurar el óptimo asesoramiento y asistencia técnica proveniente de la SETECI, del CONGOPE y de organismos internacionales relacionados al fortalecimiento de las capacidades institucionales.
- j) Proponer y promover estrategias y acciones en función del posicionamiento del territorio provincial en el contexto nacional e internacional.
- k) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección.
- l) Las demás funciones delegadas por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura.



3.1 Subdirección de Cooperación Internacional.

Misión.

Hacer seguimiento de la operativización de la cooperación internacional para informar oportunamente sobre el cumplimiento de los resultados esperados y fundamentar la toma de decisiones, alineadas a las políticas institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Promover espacios de articulación con otros actores locales para fomentar una gestión de la cooperación internacional desde la visión territorial de la provincia.
- b) Informar y dirigir el cumplimiento de recomendaciones que envían los organismos interinstitucionales.
- c) Gestionar y proporcionar la información oficial a las entidades y organismos interinstitucionales lo soliciten.
- d) Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos y asistencia técnica ejecutados con fondos de cooperación interinstitucional.
- e) Establecer y promover propuestas técnicas, administrativas y financieras para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
- f) Implementar y supervisar el modelo de gestión descentralizada de la cooperación internacional e interinstitucional.
- g) Implementar los procesos con los actores externos para la elaboración del plan provincial de la cooperación internacional e interinstitucional.
- h) Establecer acciones con las Direcciones del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura, para los procesos de gestión de proyectos y asistencia técnica de cooperación internacional e interinstitucional.
- i) Elaborar proyectos de políticas y ordenanzas provinciales en el ámbito de cooperación internacional e interinstitucional
- j) Informar periódicamente sobre la marcha y estado de la gestión de la cooperación interinstitucional.
- k) Supervisar y evaluar el desempeño del personal de la Dirección.
- l) Cumplir con las demás tareas que el Director(a) le asigne.



4. PROCURADURÍA SÍNDICA

Misión.

A petición formal asesorar y prestar apoyo legal a las autoridades e instancias del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura; representar judicialmente al GAD provincial y generar, a petición del área requirente, instrumentos jurídicos que avalen los procesos institucionales.

Este órgano administrativo estará representado por el Procurador(a) Síndico(a).

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Dirigir, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Procuraduría Síndica.
- b) A petición formal de las áreas requirentes institucionales, elaborar acuerdos, contratos, reglamentos y elevarlos a conocimiento y aprobación de las autoridades del GAD Provincial de Imbabura.
- c) A petición formal asesorar a directivos y funcionarios de la Institución en temas de carácter legal inherentes al accionar de la gestión pública.
- d) Asumir la representación legal de la entidad ante los diferentes tribunales de justicia en asuntos oficiales.
- e) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección.
- f) Las demás funciones delegadas por la máxima autoridad del GAD Provincial de Imbabura.

5. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Misión.

Planificar, organizar y ejecutar los lineamientos y estrategias de la comunicación interna y externa del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura, transparentando su gestión, promoviendo el desarrollo institucional y posicionamiento de la imagen corporativa en los ámbitos nacional e internacional.

Este órgano administrativo estará representado por el Director(a) de Comunicación y Institucional y Relaciones Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Dirigir, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.
- b) Dirigir la política comunicacional del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura para el manejo de la imagen institucional en públicos internos y externos.



- c) Determinar y dirigir la producción, edición, impresión y distribución del periódico institucional para mantener informados a los públicos internos y externos.
- d) Dirigir la preproducción, producción, post producción y difusión del programa televisivo institucional.
- e) Mantener relaciones con otras instituciones afines al Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura para amparar la articulación de trabajo interinstitucional.
- f) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección.
- g) Las demás funciones delegadas por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura.

5.1 Subdirección de Prensa y Relaciones Públicas

Misión

Coordinar y monitorear la operativización de las actividades referentes a prensa y relaciones públicas para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y fundamentar la toma de decisiones en concordancia con la filosofía de transparencia institucional.

Estará representado por el Subdirector(a) de Prensa y Relaciones Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Organizar y coordinar eventos públicos de rendición de cuentas e inauguraciones de obras para el fortalecimiento de la imagen institucional.
- b) Mantener relaciones con representantes de medios de comunicación para obtener aliados estratégicos en impulso de programas y proyectos del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura con su difusión.
- c) Monitorear información relacionada con el Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura en los medios de comunicación para tener informadas a las autoridades e implementar estrategias institucionales.
- d) Elaborar y ejecutar el Plan de Medios del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura para difusión de la información.
- e) Las demás funciones asignadas por el Director(a), según disposiciones del Prefecto o Prefecta.



PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Misión.

Planificar y administrar efectivamente los bienes y servicios del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura, para que las unidades administrativas cuenten con los elementos de apoyo necesarios en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este órgano administrativo estará representado por el Director(a) de Gestión Administrativa.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Dirigir y evaluar el Plan Anual de Compras del GAD provincial de Imbabura.
- b) Dirigir y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.
- c) Asesorar a las autoridades y directivos del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura en la toma de decisiones en materia administrativa.
- d) Dirigir la gestión de Bodega, para lograr un control eficiente.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Compras Públicas, para dar cumplimiento a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema nacional de compras Públicas.
- f) Dirigir la gestión de mantenimiento del Parque Automotor del GAD Provincial de Imbabura.
- g) Autorizar las órdenes de compra por ínfima cuantía y el trámite de pago respectivo.
- h) Aprobar solicitudes e informes de horas extras, viáticos y subsistencias del personal de la Dirección Administrativa.
- i) Solicitar la adquisición de suministros de oficina, materiales de limpieza, repuestos de vehículos y maquinaria, mantenimientos, combustibles, seguros, arrendamientos, entre otros, para disponer de los bienes y servicios en las cantidades y tiempos requeridos.
- j) Dar trámite a los requerimientos de la Prefectura, Auditoría Interna y las demás unidades del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura, relacionados al área administrativa.
- k) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección.
- l) Las demás funciones delegadas por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura.



1.1 Subdirección de Coordinación Administrativa

Misión

Coordinar y monitorear la operativización de las actividades para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y fundamentar la toma de decisiones en concordancia con la filosofía institucional de eficiencia en la gestión administrativa.

Este órgano administrativo estará representado por el Subdirector(a) de Coordinación Administrativa.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Coordinar la ejecución del Plan Anual de Compras del GAD provincial de Imbabura.
- b) Coordinar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.
- c) Coordinar la ejecución de las actividades de Bodega.
- d) Dirigir y coordinar las actividades de Servicios Generales, para lograr su efectiva gestión.
- e) Dirigir y coordinar las actividades de Transporte, para facilitar el cumplimiento de los objetivos diarios de cada unidad administrativa.
- f) Coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento del Parque Automotor del GAD Provincial de Imbabura.
- g) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
- h) Las demás funciones delegadas por la Dirección, según disposiciones del Prefecto o Prefecta.

1.2 Jefatura de Transporte y Mantenimiento.

Misión

Ejecutar y supervisar el servicio de transporte al personal del GAD Provincial de Imbabura, así como la administración y mantenimiento del parque automotor liviano.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Elaborar la planificación del parque automotor liviano, para atender los requerimientos presentados por las unidades del GAD Provincial de Imbabura.
- b) Registrar y controlar las actividades diarias de los vehículos livianos y del personal de conductores, encargados de la movilización del personal técnico y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura.



- c) Verificar, analizar e informar al Director(a) sobre los datos entregados por los conductores en las hojas de movilización diaria, para establecer procesos de control en el mantenimiento, rendimiento, optimización y buen uso de los vehículos.
- d) Elaborar órdenes de movilización y salvo conductos para los conductores del parque automotor liviano del GAD de Imbabura de acuerdo a la normativa respectiva.
- e) Emitir solicitudes e informes de viáticos, subsistencias, horas extras y alimentación de los conductores del parque automotor liviano del GAD Provincial de Imbabura.
- f) Emitir salvo conductos para la movilización de los vehículos livianos, maquinaria y equipo a rueda de la Institución.
- g) Tramitar matrículas, SOAT, peajes, del parque automotor de la institución.
- h) Coordinar acciones, establecer estrategias y procedimientos con el Director (a) para agilizar los procesos de uso, mantenimiento y control del parque automotor de la Institución.
- i) Coordinar y distribuir las actividades de mantenimiento preventivo en los diferentes frentes de trabajo que mantiene la Institución.
- j) Coordinar y distribuir las actividades diarias en las áreas de mecánica, electricidad, torno y suelda.
- k) Emitir los pedidos de repuestos y materiales de acuerdo a la necesidad para la corrección de los daños identificados.
- l) Emitir órdenes de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor liviano, a través de contratación con terceros.
- m) Custodiar, manejar y solicitar la reposición del Fondo de Caja Chica en base al Reglamento interno para solventar los gastos menores del mantenimiento del parque automotor.
- n) Dirigir y Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su jefatura.
- o) Cumplir con las demás tareas que el Director (a) le asigne.

1.3 Jefatura de Contratación Pública.

Misión

Definir y coordinar los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos, ejecución de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría para que se realicen bajo el Sistema Nacional de Contratación Pública.



Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Verificar que la documentación habilitante para los procesos de adquisición se encuentren incluidos en los requerimientos, previo a la elaboración de pliegos en los procesos que la Unidad de Contratación tiene competencia.
- b) Seguimiento de los procesos de contratación pública en la fase precontractual registrada en la herramienta del portal de Contratación Pública.
- c) Revisar las resoluciones de adjudicación y demás actas del proceso de contratación que serán suscritos por la máxima autoridad o su delegado.
- d) Registrar del Plan Anual de Contrataciones en el portal de compras públicas, remitido por las direcciones a cargo de su elaboración.
- e) Reportar cuatrimestralmente el avance de la ejecución del Plan Anual de Compras Públicas.
- f) Asesorar a los usuarios internos y externos sobre temas de Contratación Pública.
- g) Designar los responsables para la elaboración de pliegos de los requerimientos de las Unidades Administrativas.
- h) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su jefatura.
- i) Cumplir con las demás funciones o tareas que el Director (a) le asigne.

1.4 Jefatura de Bodega.

Misión

Ejecutar y supervisar la aplicación de procedimientos para el control de actividades relacionadas con la recepción, clasificación, custodia y entrega de bienes y materiales de propiedad del GAD Provincial de Imbabura.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Custodiar y salvaguardar los bienes y materiales de propiedad del GAD provincial de Imbabura.
- b) Ejecutar y controlar la recepción, clasificación y entrega de bienes, materiales y servicios.
- c) Verificar el ingreso, transferencia y devoluciones de bienes y servicios, y remitir la documentación correspondiente para el registro en Contabilidad.



- d) Examinar e informar mensualmente los stocks mínimos de existencias y la disponibilidad del espacio físico.
- e) Legalizar los Comprobantes de Ingreso y Egreso de Bodega.
- f) Elaborar instructivos para el manejo, clasificación y ubicación de los materiales y repuestos que conforman el stock disponible.
- g) Atender al cliente interno y externo en la provisión de suministros de oficina, equipos, herramientas y otros.
- h) Emitir las solicitudes de egreso de Bodega, del personal que se encuentra bajo su jefatura.
- i) Emitir solicitudes e informes para el pago de horas extras del personal de su jefatura.
- j) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su jefatura.
- k) Cumplir con las demás funciones o tareas que el Director (a) le asigne.

2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Misión.

Realizar la programación, el control y la evaluación de la ejecución presupuestaria; controlar y registrar contablemente los ingresos y egresos de todas las operaciones financieras; y, efectuar un manejo eficiente y oportuno de los recursos económicos del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura de conformidad con la normativa legal vigente.

Este órgano administrativo estará representado por el Director(a) de Gestión Financiera.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Dirigir, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección de Gestión Financiera.
- b) Emitir directrices para el manejo de presupuesto, contabilidad y tesorería para que la información generada sea confiable y oportuna.
- c) Dirigir y supervisar la información que ingresa a la Dirección de Gestión Financiera para el oportuno registro contable, presupuestario y pago.
- d) Suscribir y presentar la proforma presupuestaria para aprobación del Consejo y para la administración eficiente de los recursos a través de la programación, formulación, aprobación, ejecución, control y liquidación del presupuesto.



- e) Presentar reformas presupuestarias para la aprobación del Consejo y autorización del Prefecto o Prefecta, para la administración eficiente de los recursos a través de la programación, formulación, aprobación, ejecución, control y liquidación del presupuesto.
- f) Suscribir y controlar la aplicación presupuestaria de proyectos, programas y asignaciones específicas a través de las disponibilidades de fondos para la eficiente administración de recursos financieros y ejecución presupuestaria.
- g) Revisar y enviar información financiera y presupuestaria mensual, trimestral y anual a la máxima autoridad para una adecuada toma de decisiones.
- h) Enviar información financiera y presupuestaria trimestral y anual al Ministerio del ramo y Banco del Estado, para el cumplimiento de la normativa de administración financiera.
- i) Revisar y autorizar comprobantes de pago diario para cumplir oportunamente las obligaciones contraídas por el Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura.
- j) Recibir y enviar la documentación física sobre disponibilidades presupuestarias, requerimientos de información, reformas y otros, para dar cumplimiento al seguimiento de la documentación que ingresa a la Dirección.
- k) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos institucionales para ser presentados a la máxima autoridad y al Banco del Estado.
- l) Preparar información para Auditoría Interna, para el cumplimiento y mejora de los procesos de acuerdo a las recomendaciones de Contraloría General del Estado.
- m) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección.
- n) Las demás funciones delegadas por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura.

2.1 Tesorería.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Depurar los movimientos bancarios y reportar la información de notas de débito de cuentas del Banco Central, para el registro oportuno presupuestario y contable.
- b) Depurar los movimientos bancarios y reportar la información de notas de crédito y transferencias de cuenta a cuenta del Banco Central para el registro contable oportuno.
- c) Supervisar la recaudación del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura, revisar y firmar ingresos a caja para la entrega oportuna de ingresos a caja y su registro.



- d) Realizar el control previo de los comprobantes de pago de proveedores, contratistas, funcionarios, trabajadores, instituciones y otros, para realizar las transferencias SPI y SPL.
- e) Realizar oportunamente el registro de las transferencias de pago, previa autorización del Director(a) de Gestión Financiera.
- f) Según lo que dispone el artículo 344 del COOTAD, ejecutar la gestión coactiva para la recaudación de los tributos pendientes de pago.
- g) Mantener actualizada la gestión de garantías. Esto es: ingresos, renovaciones, registro, actas de entrega recepción y reportes, para facilitar y fundamentar la oportuna toma de decisiones.
- h) Entregar el reporte diario del saldo de bancos, pólizas para su renovación y transferencias realizadas a la Dirección de Gestión Financiera, para que disponga de información oportuna.
- i) Entregar los estados de cuenta del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura a Contabilidad para que proceda a realizar las conciliaciones bancarias y los acreditados de pagos a los administradores de contratos para que tengan la documentación de control.
- j) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su dirección.
- k) Cumplir con las demás funciones o tareas que el Director(a) le asigne.

2.2 Jefatura de Presupuesto.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Elaborar la proforma presupuestaria anual para la administración de recursos financieros a través de la programación, formulación, aprobación, ejecución, control y liquidación del presupuesto.
- b) Elaborar el documento de reformas presupuestarias para la aprobación del Consejo y autorización del Prefecto o Prefecta, para una eficiente administración de recursos financieros a través de la programación, formulación, aprobación, ejecución, control y liquidación del presupuesto.
- c) Verificar, controlar y registrar la aplicación de la partida presupuestaria de gastos previa al proceso contractual, verificando que exista la suficiente disponibilidad de fondos para continuar con los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- d) Controlar la aplicación presupuestaria de proyectos, programas y asignaciones específicas y controlar la documentación que respalda los trámites de pago de acuerdo a leyes, reglamentos y procedimientos establecidos para realizar un efectivo control de la utilización de recursos.



- e) Revisar y enviar información financiera presupuestaria mensual al Ministerio de Finanzas para dar cumplimiento a la normativa de administración financiera.
- f) Evaluar la ejecución del presupuesto y elaborar informes de ejecución y liquidación presupuestaria para la medición de resultados físicos y financieros, así como el cumplimiento de metas.
- g) Recibir y enviar documentación física sobre disponibilidades presupuestarias, requerimientos de información, reformas y otros, para dar cumplimiento al seguimiento de la documentación que ingresa a la Dirección de Gestión Financiera.
- h) Elaborar informes presupuestarios para la cuantificación y verificación de gastos y de ingresos.
- i) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su dirección.
- j) Cumplir con las demás funciones o tareas que el Director(a) le asigne.

2.3 Jefatura de Contabilidad.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Realizar el control previo del comprobante diario de pago e ingreso, para producir información financiera confiable y real.
- b) Proporcionar oportunamente los reportes y estados financieros para la toma de decisiones de servidores(as) que administran fondos públicos.
- c) Mantener el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo, para su correspondiente registro y salvaguarda.
- d) Elaborar liquidaciones económicas de contratos, para verificar el cumplimiento del contrato.
- e) Cumplir con las obligaciones tributarias del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura, para dar cumplimiento con la Ley de Régimen Tributario.
- f) Revisar las conciliaciones y arqueos de las Cuentas Auxiliares y De Mayor, para confirmar los saldos expresados.
- g) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su dirección.
- h) Cumplir con las demás funciones o tareas que el Director(a) le asigne.

3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Misión.

Planificar y administrar el Sistema Integral de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura. Orientar su manejo eficiente, cumplimiento eficaz y evaluar la gestión y actividades de los servidores públicos.



Planificar y organizar el Sistema de Gestión Integral de Seguridad y Salud Ocupacional, gestionando la prevención y control de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales inherentes a las labores del GAD Provincial de Imbabura, promoviendo un ambiente laboral saludable en los ámbitos físico, mental y social.

Este órgano administrativo estará representado por el Director(a) de Gestión del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Dirigir, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- b) Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección de Gestión del Talento Humano, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.
- c) Asesorar a las autoridades, directivos y servidores del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura en la gestión del desarrollo institucional y del recurso humano.
- d) Aprobar planes de mejoramiento, capacitación y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano.
- e) Suscribir informes técnicos legales para movimientos de personal, creación o supresión de puestos; creación, jerarquización o supresión de unidades del GAD Provincial de Imbabura.
- f) Plantear políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación en el Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano.
- g) Proponer reformas y estrategias para el manejo del modelo de gestión del Talento Humano.
- h) Formular reformas a instrumentos, normas, disposiciones legales y técnicas.
- i) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección.
- j) Las demás funciones delegadas por la máxima autoridad del GAD Provincial de Imbabura.

3.1 Jefatura de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Evaluar los resultados de la gestión del Talento Humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación interna (POA).
- b) Realizar estudios técnicos para el diseño o rediseño de procesos institucionales y la aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.



- c) Elaborar informes técnico-legales para movimientos de personal.
- d) Coordinar la ejecución del Plan de Capacitación Anual (detección de necesidades, coordinación de informes, certificación presupuestaria, encuestas por caso) y Plan de Vacaciones.
- e) Elaborar informes, criterios y opiniones técnicas de recursos humanos para toma de decisiones.
- f) Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal (pruebas de conocimiento y entrevistas).
- g) Coordinar y planificar la evaluación de desempeño del personal del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura.
- h) Cumplir con las demás funciones o tareas que el Director(a) le asigne.

3.2 Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Implementar el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos, en base a la valoración y análisis de los diferentes tipos de riesgos laborales, y prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Dirigir la investigación de accidentes conjuntamente con los supervisores y con miembros del Comité de Seguridad, y realizar los reportes, llevar una estadística detallada y actualizada.
- c) Coordinar las inspecciones periódicas de las instalaciones y frentes de trabajo del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura, de la maquinaria, equipos, herramientas y materiales. Reportar al Jefe de la Unidad, acciones y condiciones que atenten a la ejecución del trabajo en condiciones óptimas y seguras.
- d) Cuidar que los nuevos trabajadores reciban una adecuada capacitación e inducción sobre seguridad e higiene en el trabajo, así como el conocimiento de los riesgos a los que están expuestos y la forma de prevenirlos.
- e) Establecer métodos de difusión de la seguridad, salud y ambiente en el trabajo (charlas cotidianas, carteles, tableros, publicaciones internas, campañas, concursos, adiestramientos, programas de observadores). Motivar actitudes favorables hacia las medidas de seguridad.
- f) Coordinar las necesidades de los trabajadores; sugerir, entre otros, la adquisición de equipos de protección personal adecuados.
- g) Coordinar con el servicio médico y de primeros auxilios, para fortalecer respuestas oportunas y efectivas de solución mediante métodos y técnicas de trabajo en equipo.



- h) Coordinar con el personal de limpieza para mantener el orden e higiene de las instalaciones y sus alrededores.
- i) Coordinar con el servicio de vigilancia para cumplir con la normativa vigente y detectar necesidades.
- j) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de su jefatura.
- k) Cumplir con las demás funciones o tareas que el Director(a) le asigne.

4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Misión.

Planificar, ejecutar y supervisar la provisión de servicios de calidad en el ámbito de las Tecnologías de Información y Comunicación del GAD Provincial de Imbabura.

Este órgano administrativo estará representado por el Director(a) de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación – TICs.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Asesorar a las autoridades, directivos y servidores del GAD Provincial de Imbabura en temas relacionados con sistemas, computación, informática y comunicaciones.
- b) Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección de Gestión de TICs.
- c) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución del Plan Informático Plurianual, Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección de Gestión de TICs.
- d) Coordinar la implementación de sistemas de información y tecnológicos en las unidades o procesos organizacionales del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura.
- e) Proponer políticas para la gestión de los recursos tecnológicos.
- f) Aprobar los planes tecnológicos y de contingencia institucional.
- g) Evaluar la calidad de productos y servicios tecnológicos para la generación de un Plan de Mejoramiento Continuo del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura.
- h) Asesorar a los niveles Directivos en los proceso de adquisición, mantenimiento y reemplazo de equipos de computación y comunicación.
- i) Apoyar en la elaboración de presupuestos para proyectos que impliquen adquisición o arrendamiento de equipos de computación y comunicación.



- j) Las demás funciones delegadas por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura.

4.1 Jefatura de Soporte y mantenimiento

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Brindar la asistencia técnica en mantenimiento y reparación de equipos de computación y comunicación del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura.
- b) Brindar soporte informático a las y los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura que lo requieran.
- c) Diseñar e implementar mecanismos de protección de información, seguridad y control de los sistemas informáticos.
- d) Elaborar términos de referencia para la adquisición de partes y piezas para equipos de computación y comunicación.
- e) Mantener actualizado el inventario de hardware del GAD Provincial de Imbabura
- f) Coordinar la ejecución de los planes tecnológicos de contingencia institucional.
- g) Las demás que le asigne el Director(a) de TIC's.

4.2 Jefatura de Software y Web

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Mantener actualizada la página web institucional de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- b) Diseñar, desarrollar e implementar programas de software de acuerdo al Plan de Desarrollo Tecnológico institucional.
- c) Controlar y mantener en correcto funcionamiento la red de comunicación institucional.
- d) Diseñar e implementar mecanismos de protección de información, seguridad y control de los sistemas informáticos.
- e) Realizar mantenimiento de software y respaldos de bases de datos de la información institucional.



- f) Mantener actualizado el inventario de contratos de licencias de software, servicios de Internet y Telefonía, para la notificación oportuna de novedades..
- g) Las demás que le asigne el Director(a) de TIC's.

5. SECRETARIA GENERAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Misión.

Articular la actividad legislativa y resolutive, apoyando la gestión del Consejo y Ejecutivo del GAD Provincial de Imbabura; y, administrar, custodiar y conservar la documentación generada, estableciendo políticas de organización y archivo para la preservación de la memoria institucional.

Este órgano administrativo estará representado por el Secretario(a) General.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Dirigir, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección de Secretaría General y Gestión Documental.
- b) Elaborar conjuntamente con el Prefecto o Prefecta, el orden del día correspondiente para las sesiones del Consejo del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura.
- c) Asistir a las sesiones y actos del Consejo del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura y dar fe de sus actos, de conformidad con el Art. 357 del COOTAD.
- d) Revisar y corregir las actas transcritas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura.
- e) Sancionar, suscribir y dar fe conjuntamente con la máxima autoridad de las actas, ordenanzas, reglamentos y resoluciones del Consejo del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura en Pleno, su ejecución y cumplimiento.
- f) Elaborar y autorizar la notificación y distribución de las resoluciones emanadas del Consejo del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura para su publicación en el registro oficial, gaceta y portal web institucional.
- g) Revisar los informes de las reuniones de las Comisiones del Consejo, autorizar su envío a los Consejeros y generar documentos habilitantes de aprobación en el pleno del Consejo del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura.
- h) Disponer el registro de los actos legislativos, resoluciones de Consejo, administrativas, ordenanzas, reglamentos en un sumario para mantener actualizado el archivo legislativo.
- i) Actualizar y codificar las normas vigentes institucionales; y, publicar las mismas en la gaceta oficial.



- j) Elaborar, revisar, corregir y disponer el despacho de documentos oficiales (oficios, memos, certificados) para cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad y contestar las peticiones externas, previo a la suscripción de la máxima autoridad y de la cámara provincial cumpliendo la normativa legal vigente.
- k) Atender a usuarios internos y externos y autorizar el ingreso de solicitudes u oficios, dar fe de presentación y disponer de aquellos para conocimiento de la máxima autoridad mediante el sistema documental utilizado por la institución.
- l) Revisar, corregir y estructurar técnica y legalmente contratos, convenios, resoluciones, acuerdos, ordenanzas y otros actos administrativos para la firma de la máxima autoridad y cumplimiento del marco legal.
- m) Disponer la elaboración de oficios y solicitudes para la liquidación de dietas de los consejeros parroquiales sustentados con certificación de asistencia a Sesiones del Consejo.
- n) Supervisar y mantener un archivo general documental institucional indexado en el sistema documental Alfresco y atender requerimientos.
- o) Emitir certificados y certificar documentos dentro de su competencia.
- p) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección.
- q) Las demás funciones delegadas por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Provincial de Imbabura.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- La presente resolución se encuentra acorde al Presupuesto Institucional aprobado para el año 2015; por lo que, las Direcciones de Gestión de Talento Humano y Gestión Financiera del GAD Provincial de Imbabura, se encargarán de la inmediata aplicación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa. Cada una, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán las asignaciones presupuestarias y actos administrativos con el fin de organizar la Institución conforme las disposiciones de la presente Estructura Orgánica Administrativa.

SEGUNDA.- Se considerarán como Anexos de la presente Resolución Administrativa, de obligatorio cumplimiento y observancia estricta, el "Manual de funciones, puestos, actividades, perfiles de cargos con requisitos de educación, formación, habilidades y experiencia", "Manual y Flujo de Procesos", "Procedimientos de Talento Humano" con fecha 24 de diciembre de 2014.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución Administrativa GPI-P-001a-2014 del 16 de mayo del 2014 que expide el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Imbabura, una vez que, han sido consideradas las observaciones, aportes y

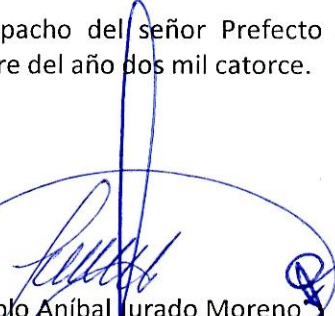


sugerencias de los diferentes Directores Departamentales, mismos que fueron enviadas a la Dirección de Talento Humano hasta el mes de noviembre del 2014.

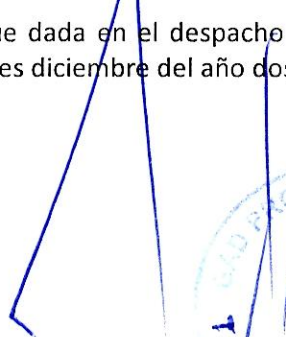
La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 01 de Enero del 2015, sin perjuicio de la publicación en la Gaceta Oficial.

Notifíquese y cúmplase.-

Dado en la ciudad de Ibarra, en el Despacho del señor Prefecto del GAD Provincial de Imbabura, a los 24 días del mes de diciembre del año dos mil catorce.


Lcdo. Pablo Aníbal Jurado Moreno
PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA

CERTIFICO: que la presente resolución fue dada en el despacho del señor Prefecto del GAD Provincial de Imbabura a los 24 días del mes diciembre del año dos mil catorce.


Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO GENERAL



Revisado por: DATH / jacn