



que permitan promover una gestión por resultados, optimizando los recursos humanos y económicos disponibles.

- Que, el Responsable encargado de la Dirección de Talento Humano en cumplimiento a una de las atribuciones prevista en el art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, a través de informe técnico N° 018-GPI-DATH-2015 de fecha 16 de marzo de 2015 solicita autorización para proceder a la actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, el Distributivo de Puestos y Remuneraciones 2015 de la Prefectura de Imbabura.
- Que, el Comité de Calidad de Gestión de Servicio y el Desarrollo Institucional, remite a la Prefectura el informe técnico favorable N° 031-GPI-DATH-2015 de fecha 24 de agosto de 2015, en donde se procedió a la revisión y validación del borrador del Estatuto Orgánico por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, diseñado, estructurado y elaborado con los responsables de las unidades administrativas.
- Que, el Procurador Síndico a través del Memorando N° GPI-PS-2015-0243-M de proyecto de estatuto orgánico por procesos fecha 14 de agosto de 2015, remite a la Dirección de Talento Humano el informe jurídico favorable del proyecto de estatuto orgánico por procesos.
- Que, la Directora de Talento Humano a través del Memorando N° GPI-DTH-2015-1033-M de fecha 14 de septiembre de 2015, remite a la Dirección financiera el informe técnico favorable del proyecto de estatuto orgánico por procesos y manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional para la emisión de la certificación presupuestaria.
- Que, el Director Financiero a través del Memorando N° GPI-DF-2015-0957-M de fecha 15 de septiembre de 2015, emite la correspondiente informe presupuestario favorable del proyecto de estatuto orgánico por procesos y manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.
- Que, la Directora de Talento Humano a través de la Circular N° GPI-DTH-2015-0041-C de fecha 14 de septiembre de 2015, convocó a los servidores y servidoras del GAD Provincial de Imbabura a una reunión donde se socializó el proyecto de estatuto orgánico por procesos.

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

#### RESUELVE:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS**, del GAD Provincial de Imbabura.

**Art. 1.- Estructura Institucional.-** La estructura se alinea al cumplimiento de la visión del desarrollo y la misión institucional, según las competencias exclusivas descritas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Plan de Desarrollo Provincial y Plan de Ordenamiento Territorial Provincial, y demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico vigente; se sustenta en la filosofía de la cadena de valor, cuyo propósito es asegurar su ordenamiento orgánico y se norma por la presente resolución.

**Art. 2.- Objetivos de la presente Resolución.-** Los objetivos que se persiguen con la presente estructura orgánica – funcional son:



- Determinar en forma clara y precisa, la estructura orgánica - funcional, como elemento base para el cumplimiento de objetivos, fines, facultades, competencias y metas institucionales;
- Alcanzar una administración con: eficiencia, eficacia, calidad, economía y transparencia de los recursos económicos y financieros destinados a cada dirección, mediante la planificación del desarrollo estratégico y operativa coherentes, con la finalidad de cumplir con las competencias de este nivel de gobierno;
- Transparentar la información pública a los diferentes actores del territorio;
- Definir mecanismos óptimos de coordinación y comunicación interna para alcanzar los resultados de acuerdo a la planificación del desarrollo del GAD Provincial de Imbabura y el Plan de Gobierno de la primera autoridad, y;
- Operativizar las acciones del nivel de gobierno de acuerdo a la cadena de valor para alcanzar los resultados intermedios y resultados finales descritos en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.

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

## CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Art. 4.- Estructura organizacional por procesos.-** La estructura organizacional del GAD Provincial de Imbabura, está alineada con la misión y se sustenta en el enfoque de procesos y productos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico. La Estructura Orgánica de la institución se compone de los siguientes procesos:

- 1) Procesos Gobernantes – Nivel Directivo
- 2) Procesos Agregadores de Valor – Nivel Operativo
- 3) Procesos Habilitantes - Nivel de Asesoría - Nivel de Apoyo
- 5) Procesos Desconcentrados

**Art. 5.- 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 y al cumplimiento de la misión institucional.

**Los procesos gobernantes .-** Este proceso, conocido como gobernante, estratégico, de dirección, regulación o de gerenciamiento, constituye la jerarquía máxima de dirección del GAD Provincial de Imbabura responsable de legislar, formular y emitir las políticas públicas, normas, instrumentos, directrices, planes estratégicos, procedimientos, acuerdos y resoluciones para el funcionamiento de la entidad; y, está constituido por las funciones de:

- **Función Legislativa y de Fiscalización:** Consejo Provincial
- **Función Ejecutiva Provincial:** Prefecto o Prefecta Provincial
- **Función de Participación Ciudadana:** Sistema de Participación Ciudadana de Imbabura

**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; le compete la ejecución de las políticas institucionales, planes, programas, proyectos,



resoluciones del GAD Provincial de Imbabura, a través de sus órganos competentes y la prestación de los servicios a la comunidad.

El nivel operativo lo integran dentro de la administración ejecutiva del GAD Provincial de Imbabura las Direcciones Generales de: Vialidad e Infraestructura, Fiscalización, Recursos Hídricos, Planificación, Desarrollo Económico, Ambiente y Cooperación Internacional.

**Los procesos habilitantes.**- Se clasifican en nivel de asesoría y nivel de apoyo, están encaminados a generar productos de asesoría y apoyo logístico, para cumplir con el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, por los agregadores de valor y por ellos mismos.

- **Nivel Asesor:** Corresponde a este nivel prestar asistencia técnica y asesoría a todos los niveles de la organización, ejecutando sus atribuciones; formulando las sugerencias y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones y funcionamiento de todos los niveles del GAD Provincial de Imbabura. Está comprendido por la Coordinación General, Asesores, Procuraduría Síndica y la Dirección General de Comunicación Estratégica, sin perjuicio de otras, que así lo resuelva el o la Prefecta Provincial.
- **Nivel de Apoyo:** Es el responsable de asegurar a todos los niveles de la organización, los recursos humanos, técnicos, financieros, materiales y tecnológicos para el adecuado cumplimiento de los fines, facultades, funciones y competencias. Está comprendido por las Direcciones Generales: Administrativa, Financiera, Contratación Pública, Talento Humano, Tecnologías de la Información y Secretaría General y Atención a la Ciudadanía, sin perjuicio de otras, que así lo resuelva el o la Prefecta Provincial.

**Los procesos desconcentrados.**-Este nivel está integrado por las Empresas Públicas y la Unidad de Gestión Social, creadas por el GAD Provincial de Imbabura, y demás entidades y organismos que se crearen mediante acto normativo o resoluciones ejecutivas para el cumplimiento de las funciones y competencias constitucionales y legales del GAD Provincial de Imbabura.

## CAPÍTULO II

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

**Art. 6.- Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.**- Con la finalidad de establecer políticas, normas, procesos y estrategias que permiten a la institución, a través del talento humano, organizarse para generar el portafolio de productos y servicios institucionales acordes con el contenido y especialización de su misión, objetivos y responsabilidades en respuesta a las expectativas y demandas de los usuarios, se conformará el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, el mismo que tendrá la calidad de permanente y estará integrado por:

1. Prefecto o Prefecta, o su delegado, quien lo presidirá;
2. Director General de Planificación;
3. Director General de Talento Humano; y,
4. Directores Generales de cada proceso.

**Art. 7.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional.**- El Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.



2. Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación, en cumplimiento y apoyo a las competencias específicas previstas en el COOTAD y leyes que regulan la gestión provincial, sus reglamentos y las correspondientes normas conexas.
3. Establecer mecanismos para que el desarrollo institucional se articule en la Planificación Estratégica Institucional.

Este comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando la o el Prefecto lo requiera.

### CAPÍTULO III

#### DE LA GESTIÓN POR RESULTADOS

**Art.8.- Recursos Económicos.-** El artículo 272 de la Constitución de la República establece la distribución de los recursos entre los gobiernos autónomos descentralizados de acuerdo, entre otros, a los siguientes criterios: "Logros en el mejoramiento de los niveles de vida, esfuerzo fiscal y administrativo, y cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan de Desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado", y con el propósito de aumentar la eficacia e impacto de las políticas públicas del GAD Provincial de Imbabura se establecerá indicadores para la gestión por resultados.

**Art. 9.- Gestión por Resultados.-** El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en los artículos pertinentes, determina la necesidad de impulsar la gestión por resultados como concepto central en la gestión pública institucional; por ello la necesidad de una redefinición de la gestión con enfoque a resultados con el fin de aumentar la eficacia e impacto de las políticas públicas, mejorar la eficiencia y calidad de los servicios que brinda la institución a sus representados.

### CAPÍTULO IV

#### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Art. 10.- Estructura Organizacional.-**El GAD Provincial de Imbabura definirá su estructura organizacional sustentada en la base legal y direccionamiento estratégico institucional.

#### Misión institucional

El GAD Provincial de Imbabura es la institución encargada de 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.

#### Visión institucional

El GAD Provincial de Imbabura, se consolida como una institución de derecho público autónoma, descentralizada, transparente, eficiente, equitativa, incluyente y solidaria, líder del desarrollo económico, social y ambiental provincial.

#### Objetivos Estratégicos:

1. Desarrollar procesos de planificación participativa, articulando planes de los niveles: nacional, regional, provincial, cantonal y parroquial;



2. Construir, mejorar y mantener la infraestructura vial provincial, que promueva el desarrollo económico y social en la provincia;
3. Promover el desarrollo y competitividad del sector agropecuario, para generar mayores ingresos y empleo;
4. Fomentar las actividades económicas y productivas de la artesanía, industria, servicios y el turismo, conforme a las potencialidades de la provincia;
5. Construir, mejorar y mantener la infraestructura de riego provincial para mejorar la producción y productividad agropecuaria;
6. Fomentar la preservación de los recursos naturales y el cuidado del ambiente de la provincia;
7. Manejar adecuadamente los recursos naturales, para una buena gestión ambiental en cuencas y micro cuencas; y,
8. Diseñar políticas, planes y programas tendientes a fortalecer la inclusión social y el desarrollo cultural, que permitan hacer de la provincia de Imbabura una provincia equitativa, solidaria e intercultural.

#### **Valores Corporativos:**

1. Inclusivo.- Mantener un trabajo en conjunto con todas las parroquias rurales buscando el beneficio provincial.
2. Solidaridad.- Propender el bien común como principio en la búsqueda de superación y desarrollo provincial.
3. Eficiencia y Eficacia.- Obtener resultados optimizando los recursos.
4. Equidad.- Proporcionar los recursos de acuerdo a las necesidades básicas insatisfechas relacionadas con la población y área geográfica.
5. Responsabilidad.- Cumplir funciones sin dejar de lado la responsabilidad social y ambiental
6. Confiabilidad.- Puertas abiertas a las comunidades para exponer sus puntos de vistas y necesidades.
7. Transparencia.- Acciones administrativas claras y de fácil acceso a la ciudadanía.

#### **Políticas de calidad:**

1. Se propiciará la mejora de los procesos institucionales para satisfacer las demandas de usuarios internos y externos.
2. Prestación de servicios técnicos oportunos y eficientes.
3. Promover una cultura de mejoramiento continuo.

**Art. 11.- Estructura básica alineada a la misión.-** El GAD Provincial de Imbabura para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla acciones o actividades por resultados según la cadena de valor, mapa de procesos y políticas de calidad, enfocadas a un nuevo Modelo de Gestión, cuyos procesos se describen a continuación:

#### **1.- PROCESOS GOBERNANTES:**

- 1.1. FUNCIÓN LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACIÓN: (CONSEJO PROVINCIAL)
- 1.2. FUNCIÓN EJECUTIVA PROVINCIAL: (PREFECTA Y/O PREFECTO)

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

- 2.1. DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA
- 2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN
- 2.3. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
- 2.4. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
- 2.5. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HÍDRICOS
- 2.6. DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE



2.7. DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

**3.- PROCESOS HABILITANTES:**

**3.1. NIVEL DE ASESORÍA:**

- 3.1.1. COORDINACIÓN GENERAL
- 3.1.2. AUDITORÍA GENERAL INTERNA
- 3.1.3. PROCURADURÍA SÍNDICA
- 3.1.4. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

**3.2. NIVEL DE APOYO:**

- 3.2.1. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
- 3.2.2. DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
- 3.2.3. DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO
- 3.2.4. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- 3.2.5. SECRETARÍA GENERAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

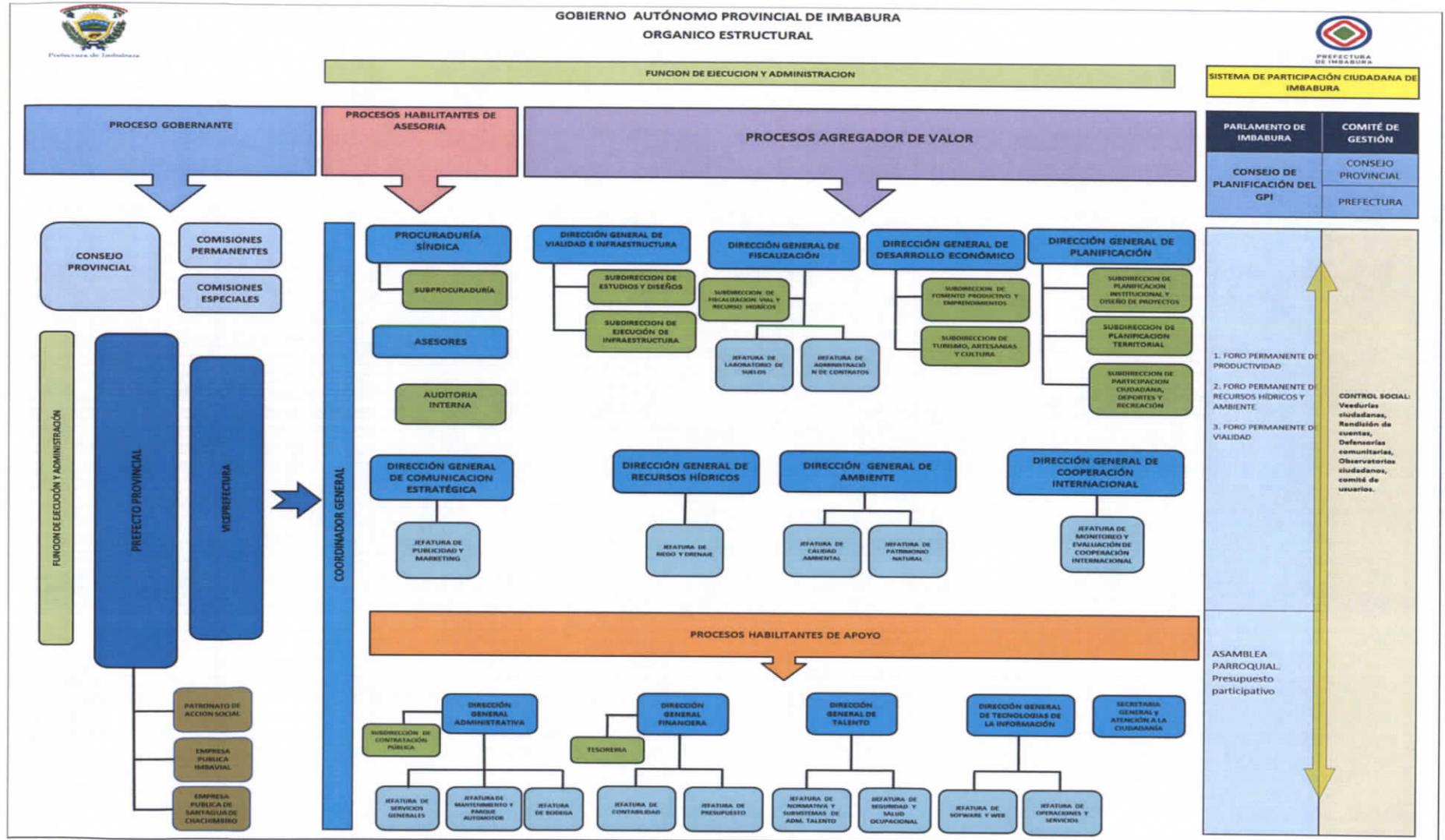
**CAPÍTULO V**

**REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

**Art. 12.-Representaciones Gráficas.-** Para el GAD Provincial de Imbabura se definen las siguientes representaciones gráficas, correspondientes a: Estructura Orgánica, Cadena de Valor y Mapa de Procesos.



a) Orgánico Estructural

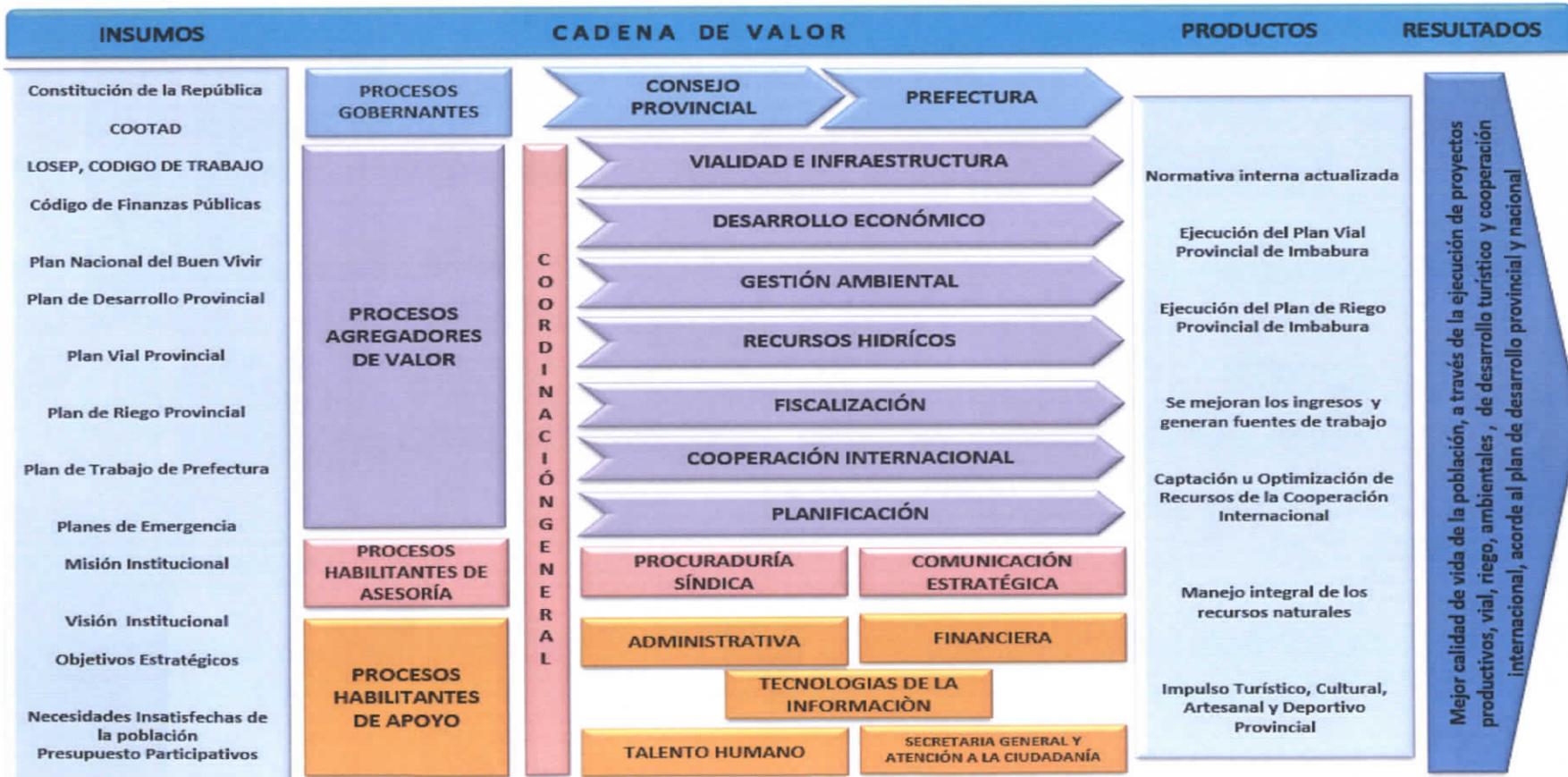




b) Cadena de Valor

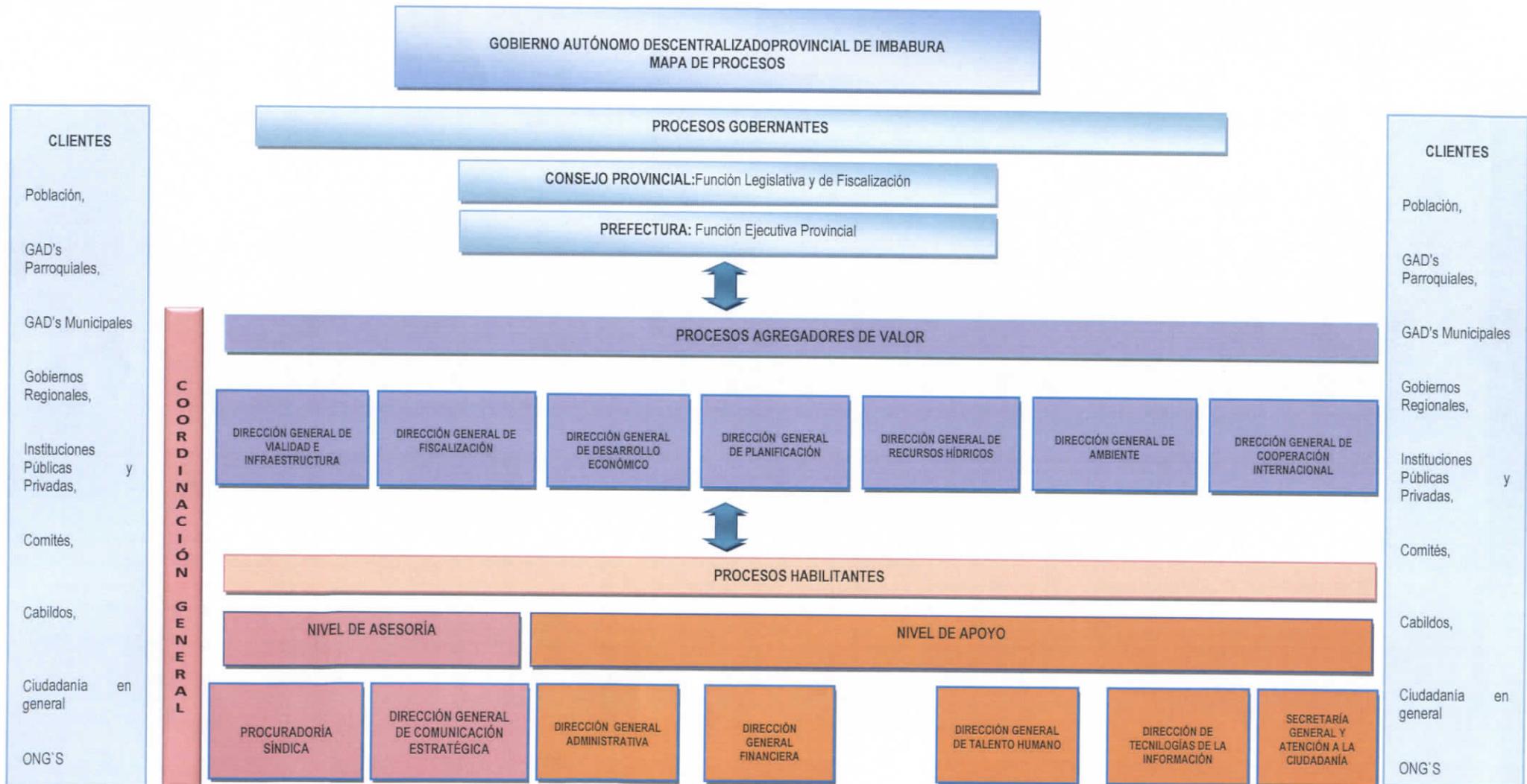


## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA





c) Mapa de procesos





**TITULO I**  
**DE LOS FINES, FACULTADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO**  
**DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA**

**CAPÍTULO I**  
**DE LOS FINES Y FACULTADES**

**Art. 13.- De los fines y facultades.-** De Conformidad con lo previsto en el artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el GAD Provincial de Imbabura, dentro de la jurisdicción territorial que comprende a la Provincia de Imbabura, ejercerá los siguientes fines:

- a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
- b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
- c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
- d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de medio ambiente sostenible y sustentable;
- e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g) El desarrollo planificado participativo para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria, con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
- h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución de la República, a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; y,
- i) Los demás establecidos en la Constitución y la ley.

**Art. 14.- De las facultades del GAD Provincial de Imbabura.-** De conformidad con lo estatuido en los artículos 7, 9 y 116 del COOTAD, la entidad provincial tiene y ejerce las siguientes facultades o atribuciones para el ejercicio de sus competencias:

- a) **Facultad de rectoría**, consistente en la capacidad para emitir políticas públicas que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo, así como para definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de interés público, en función de su importancia económica, social, política o ambiental, en el ámbito de sus competencias exclusivas y en sus respectivos territorios bajo el principio de unidad nacional.
- b) **Facultad de planificación**, entendida ésta como la capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias, y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, en el ámbito de sus competencias y de su circunscripción territorial, y en el marco del Sistema Nacional de Planificación.
- c) **Facultad de regulación**, que es la capacidad de emitir la normatividad necesaria para el adecuado cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los administrados.



- d) **Facultad de control**, que es la capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes de desarrollo, de las normas y procedimientos establecidos, así como los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las competencias y en la prestación de los servicios públicos, atendiendo el interés general y el ordenamiento jurídico.
- e) **Facultad de gestión**, que consiste en la capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos.
- f) **Facultad normativa**, consistente en la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial. Esta facultad la ejerce a través de la Función de Legislación y Fiscalización (Consejo Provincial).
- g) **Facultad ejecutiva**, que comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del o la Prefecta Provincial.

## CAPÍTULO II

### DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA

#### DE LAS FUNCIONES

**Art. 15.-De las Funciones.-** De conformidad con los artículos 29 y 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el GAD Provincial de Imbabura se organiza para el cumplimiento de sus fines, facultades, funciones, competencias y atribuciones, las determinadas en la Constitución de la República y la ley, por las siguientes funciones:

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

**Art. 16.-De la función de legislación y fiscalización.-** El Consejo Provincial ejerce las funciones de: legislación, normatividad y fiscalización de la institución.

El Consejo Provincial estará integrado, de conformidad con la Constitución de la República y la ley, por el Prefecto o Prefecta provincial, quien la presidirá con voto dirimente, el Viceprefecto o la Viceprefecta provincial; por los alcaldes o alcaldesas, concejales o concejalas en representación de los alcaldes o alcaldesas, mediante delegación conforme lo dispone el artículo 43 del COOTAD; y, por representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales.

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

Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones integrará las comisiones que sean necesarias, así como su organización y funcionamiento estará regulado en la ordenanza que para el efecto dicte el pleno del Consejo Provincial.



**Art. 17.- De la función de participación ciudadana y control social.-** De acuerdo a lo previsto en la Constitución de la República, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, el GAD Provincial de Imbabura, a través de la Ordenanza correspondiente, conformará y organizará el sistema de participación ciudadana y control social de la provincia, que será ejercido por la Función de Participación Ciudadana y Control Social, referida en el literal c), del artículo 29 del COOTAD.

La función de participación ciudadana provincial, de acuerdo al artículo 100 de la Constitución de la República; artículos 304 del COOTAD y 72 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, se constituye para:

1. Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en la circunscripción territorial de la provincia, así como conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
3. Elaborar los presupuestos participativos del gobierno autónomo descentralizado provincial;
4. Participar en la definición de políticas públicas;
5. Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario;
6. Fortalecer la democracia provincial con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
7. Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo provincial; y,
8. Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa;
9. Coordinar las funciones y acciones de Participación Ciudadana y Control Social del GAD Provincial de Imbabura. Esta función será presidida por la o el Prefecto Provincial y estará integrada por las autoridades electas de la jurisdicción provincial, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad y comunidad provincial. Su organización y funcionamiento se regulará a través de la Ordenanza Provincial que se expida para el efecto.

**Art. 18.- De la función de ejecución y administración.-** Comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del Prefecto o la Prefecta Provincial. Está integrada por los dos ejecutivos provinciales (Prefecto/a; Viceprefecto/a) y las Unidades Administrativas previstas en este Orgánico-Funcional y demás entidades que se exponen en el organigrama, cuya organización y funcionamiento queda normada en esta Resolución Administrativa para el cumplimiento de las competencias y atribuciones que la Constitución y la Ley asignan al GAD Provincial de Imbabura.

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

**Art. 19.- Funciones.-** De conformidad con el artículo 41 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son funciones del gobierno autónomo descentralizado provincial las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales en el marco de sus competencias constitucionales y legales;



- b) Diseñar e implementar las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción provincial;
- d) Elaborar y ejecutar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y, en dicho marco prestar los servicios públicos, construir la obra pública provincial, fomentar las actividades provinciales productivas, así como las de vialidad, gestión ambiental, riego y drenaje, desarrollo agropecuario y otras que le sean expresamente delegadas o descentralizadas, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- f) Fomentar las actividades productivas y agropecuarias provinciales, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias;
- h) Desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el área rural de la provincia;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquias rurales;
- j) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- k) Las demás establecidas en la ley.

## DE LAS COMPETENCIAS

**Art. 20.- Definición de competencias.-** De acuerdo a lo previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, artículo 113.- Competencias.- Son capacidades de acción de un nivel de gobierno en un sector. Se ejercen a través de facultades. Las competencias son establecidas por la Constitución, la ley y las asignadas por el Consejo Nacional de Competencias.

**Art. 21.-Competencias exclusivas del GAD Provincial de Imbabura.-** El GAD Provincial de Imbabura tendrá y ejercerá las competencias **exclusivas** previstas en el artículo 263 de la Constitución de la República; y, desarrolladas en los artículos 42, 129, 131, 132, 133, 147, 295, 296, 297 y 298 del COOTAD, sin perjuicio de otras que se determinen en la Constitución.

**Art. 22.- Competencias constitucionales.-** El GAD Provincial de Imbabura tendrá y ejercerá las competencias que la Constitución de la República asigna al nivel provincial del Estado ecuatoriano, en particular las previstas en los artículos 35, 245, 375 y las referidas al régimen del buen vivir, entre otras, en virtud de ser una de las instituciones gubernativas y de administración del Estado ecuatoriano.

**Art. 23.- Competencias Adicionales.-** De conformidad con lo previsto en los artículos 263 de la Constitución de la República y 149 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, el gobierno autónomo provincial tendrá y ejercerá las competencias adicionales que al no estar asignadas expresamente por la Constitución, lo están en otras leyes o el propio COOTAD, las mismas, serán transferidas en forma progresiva y bajo el principio de subsidiariedad, por el Consejo Nacional de Competencias, conforme el procedimiento y plazo señalado en dicho Código.

**Art. 24.-Competencias Residuales.-**El GAD Provincial de Imbabura, ejercerá las competencias que, conforme a lo previsto en el artículo 150 del COOTAD, le fueren asignadas por el Consejo Nacional de Competencias.



**Art. 25.- Ejercicio de las competencias.-** En el marco de la autonomía política, administrativa y financiera atribuida y garantizada por los artículos 238 de la Constitución de la República, 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, el GAD Provincial de Imbabura, ejercerá a plenitud y en base a las facultades legales, en forma autónoma, sin la interferencia de función, institución o autoridad extraña a su administración los fines, funciones y competencias que les asigna la Constitución de la República y la ley.

En tal virtud, es de responsabilidad de los ejecutivos, funcionarios y servidores del GAD Provincial de Imbabura, atendiendo lo contemplado en el artículo 226 de la Constitución de la República y artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, velar porque la entidad ejerza sus competencias en el marco de lo que prescribe la Constitución y la ley.

## TITULO II

### DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

**Art. 26.-** Para la descripción de la estructura asumida por el GAD Provincial de Imbabura se define la misión, atribuciones y responsabilidades, y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

## CAPÍTULO I

### DEL PROCESO GOBERNANTE

#### 1. FUNCIÓN LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACIÓN

##### 1.1. Del Consejo Provincial

El Consejo Provincial es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado provincial. Estará integrado por el prefecto o prefecta quien lo presidirá con voto dirimente, el Viceprefecto o Viceprefecta; por alcaldes o alcaldesas o concejales o concejalas en representación de los cantones; y, por representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales, que se designarán observando las reglas previstas en este Código.

Los Alcaldes o Alcaldesas, Concejales o Concejalas y los Presidentes o Presidentas de Juntas Parroquiales que en representación de sus cantones o parroquias rurales integren el consejo provincial, se denominarán "Consejeros Provinciales.

**ATRIBUCIONES DEL CONSEJO PROVINCIAL.-** Al Consejo Provincial le corresponde las siguientes atribuciones:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza provincial, la aplicación de tributos previstos en la ley a favor de este nivel de gobierno los mismos que se guiarán por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia;
- c) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos;
- d) Aprobar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo provincial de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de aquellos;



- e) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado provincial, que deberá guardar concordancia con el plan provincial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así, como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- f) Crear, modificar o extinguir tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que preste y obras que ejecute;
- g) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan provincial de desarrollo y 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 descentralizado provincial, aprobado por el directorio de la respectiva empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno provincial;
- j) Aprobar, a pedido del prefecto o prefecta, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- k) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia expropiación, resueltos por el prefecto, conforme la ley;
- l) Fiscalizar la gestión del prefecto o prefecta, Viceprefecto o Viceprefecta del gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo al COOTAD;
- m) Remover, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al prefecto o prefecta o al Viceprefecto o Viceprefecta provincial que hubiere incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- n) Designar, de fuera de su seno, al viceprefecto o viceprefecta, en caso de ausencia definitiva del titular, de una terna presentada por el prefecto o prefecta;
- o) Designar, de fuera de su seno, al secretario del consejo provincial, de la terna presentada por el prefecto o prefecta provincial;
- p) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- q) Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta.
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta;
- s) Conceder licencias a los miembros del gobierno provincial, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del prefecto o prefecta;
- u) Designar, cuando corresponda a sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- w) Las demás previstas en la ley.

**ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJEROS O CONSEJERAS.-** El artículo 48 del COOTAD establece que los integrantes del Consejo Provincial serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes. Tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Consejo Provincial;
- b) Presentar proyectos de ordenanzas provinciales en el ámbito de sus competencias;
- c) Intervenir en el consejo provincial de planificación, en las comisiones permanentes, especiales y técnicas; y en las delegaciones y en las representaciones que designe el Consejo Provincial; y,



- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo provincial de acuerdo a la ley.

## 2. FUNCIÓN EJECUTIVA PROVINCIAL

### DEL PRIMER EJECUTIVO PROVINCIAL

**2.1. Del Prefecto y/o Prefecta.-** El Prefecto o la Prefecta provincial es la primera autoridad del GAD Provincial de Imbabura, elegido en binomio con el Viceprefecto o Viceprefecta por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley.

**Atribuciones del Prefecto o Prefecta provincial.-** Conforme estable el COOTAD, al Prefecto o Prefecta provincial le corresponde:

- 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 concejo 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 este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del consejo provincial para su aprobación;
- h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo descentralizado 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 descentralizado provincial; así como delegar atribuciones y deberes al viceprefecto o viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- k) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Consejo Provincial, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia;
- l) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras



- públicas ni la prestación de servicios públicos. El prefecto o la prefecta deberá informar al Consejo Provincial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- m) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al consejo en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
  - n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde con la realidad de cada provincia y en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el gobierno autónomo descentralizado 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 descentralizado provincial.
  - q) Integrar y presidir la comisión de mesa
  - r) Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;
  - s) Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;
  - t) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
  - u) Presentar al Consejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Consejo; y,
  - v) Las demás que prevea la ley.

## DEL SEGUNDO EJECUTIVO PROVINCIAL

**2.2. Del Viceprefecto Provincial y/o Viceprefecta Provincial.-** El Viceprefecto y/o la Viceprefecta es la segunda autoridad ejecutiva del GAD Provincial de Imbabura, elegido por votación popular en binomio con el Prefecto o Prefecta. En tal calidad intervendrá con voz y voto en las sesiones del Consejo y subrogará al Prefecto o Prefecta en los casos expresamente señalados en la Ley. Estará sujeto a las mismas normas que rigen los deberes, derechos, obligaciones y funciones del o la Prefecta; su trabajo será a tiempo completo y no podrá desempeñar otra función, con excepción de la cátedra universitaria. Como parte del Consejo Provincial, asumirá a plenitud las funciones de Consejero o Consejera.

**Atribuciones y responsabilidades de la Viceprefecta o Viceprefecto.-** Son sus atribuciones:

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

**Prohibiciones del Prefecto o Prefecta y del Viceprefecto o Viceprefecta Provincial.-** Está prohibido a los ejecutivos del GAD Provincial de Imbabura:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra



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

## CAPÍTULO II PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

### 1. DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA

#### **Misión.**

Contribuir al 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.

#### **Estructura Básica:**

La Dirección General de Vialidad e Infraestructura, gestionará a través de los siguientes subprocesos:

- Estudios y Diseños
- Programación y Seguimiento Vial
- Ejecución de Infraestructura

Responsable: DirectorGeneral de Vialidad e Infraestructura.

#### **Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General de Vialidad e Infraestructura.**

- a) Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas.
- b) Dirigir la formulación del Plan Vial Provincial y Plan Operativo Plurianual de Vialidad.
- c) Dirigir el cumplimiento de la elaboración de los proyectos de pre inversión.



- d) Supervisar los procesos de contratación de obras, consultorías y servicios de acuerdo a lo descrito en la LOSNCP.
- e) Coordinar el plan de renovación de maquinaria, vehículos, equipos y herramientas de la dirección.
- f) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la dirección.
- g) Dirigir la ejecución de obras por administración directa.
- h) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

### **Productos y Servicios Dirección General de Vialidad e Infraestructura**

1. Plan Vial Provincial actualizado.
2. Plan Operativo Plurianual de Vialidad.
3. Estudios de los proyectos de preinversión de acuerdo al Plan Operativo Anual de la Dirección General de Vialidad e Infraestructura.
4. Reportes de ejecución del Plan Operativo Anual de Vialidad.

#### **1.1 Subdirección de Estudios y Diseños**

##### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Elaborar estudios y diseños de obras viales para el Plan Operativo Anual.
- b) Estructurar las especificaciones técnicas de construcción para obras

##### **Productos y Servicios:**

1. Estudios y diseños de obras para el Plan Operativo Anual.
2. Insumos de las obras del Plan Vial Rural Provincial.
3. Proyectos de pre inversión de obras viales integrales y complementarias.
4. Estudios de factibilidad, impacto ambiental e ingeniería definitivos de las obras de infraestructura vial.

#### **1.2 Jefatura de Programación y Seguimiento Vial**

##### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Dar seguimiento al Plan Vial Rural Provincial.
- b) Elaborar informes de avance de los procesos de contratación.
- c) Construir participativamente el Plan Operativo Anual y presupuesto en base al Plan de Desarrollo Provincial e institucional.
- d) Construir participativamente el Plan Operativo Plurianual de Vialidad debidamente consensuado con la Dirección General de Planificación.
- e) Dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de acuerdo a la planificación institucional.
- f) Elaborar especificaciones técnicas para los procesos de contratación de obras, bienes y servicios de acuerdo a lo descrito en la LOSNCP.

##### **Productos y Servicios:**

1. Información del Plan Vial Rural Provincial.
2. Informe de seguimiento cuatrimestral del Plan Operativo Anual de vialidad, Plan Anual de Compras y Plan Operativo Plurianual de Vialidad
3. Especificaciones técnicas, TDR's para los procesos de contratación de obras, bienes y servicios de acuerdo a lo descrito en la LOSNCP



### 1.3 Subdirección de Ejecución de Infraestructura

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar y coordinar con la Dirección General de Vialidad e Infraestructura, la utilización de la maquinaria de la institución.
- b) Supervisar y controlar los diferentes frentes de trabajo por administración directa con la utilización de la maquinaria de la institución.
- c) Elaborar el diario de maquinaria y del personal de la misma.
- d) Planificar, organizar y controlar el mantenimiento vial contratado con las asociaciones de mantenimiento rutinario.
- e) Controlar y evaluar el avance físico de los trabajos realizados por administración directa.
- f) Mantener el inventario de la maquinaria, vehículos, equipos y herramientas a su cargo, y coordinar el plan de renovación de los mismos.
- g) Cumplir con las demás funciones que el Director General le asigne.

#### Productos y Servicios:

1. Mantenimiento rutinario de la red vial rural de la provincia a través de las asociaciones de mantenimiento rutinario.
2. Mejoramiento de la red vial rural de la provincia por administración directa.
3. Programa de construcción de vías por administración directa.
4. Informe de horas extras, viáticos, subsistencias, movilización y alimentación de los choferes de equipo pesado, operadores y ayudantes de máquina.
5. Actas entrega recepción definitivas de las obras por administración directa y con las asociaciones de mantenimiento rutinario.
6. Actas de entrega recepción provisional y definitiva de custodios del equipo pesado: maquinaria y volquetas.
7. Plan de renovación de maquinaria y vehículos.
8. Ordenes de movilización de equipo pesado: maquinaria y volquetas.

## 2. DIRECCIÓN GENERAL 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 emitidos por la Contraloría General del Estado (CGE).

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

#### Estructura Básica:

La Dirección General de Fiscalización, se gestionará a través de los siguientes sub procesos:

- Fiscalización Vial y Recursos Hídricos
- Administración de Contratos de Obra
- Laboratorio de Suelos



Responsable: Director General de Fiscalización, Subdirector Fiscalización Vial y Recursos Hídricos y Subdirector de Administración de Contratos de Obra.

### **Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General de Fiscalización**

- a) Supervisar y controlar los avances de obras contratadas y de administración directa.
- b) Coordinar las actividades técnico administrativas con las diferentes direcciones generales del GAD Provincial de Imbabura que intervienen en el proceso de ejecución de obras.
- c) Aprobar cronogramas y reprogramación de obras de los diferentes procesos en ejecución
- d) Coordinar con los beneficiarios de las obras que ejecuta el GAD Provincial de Imbabura, en las diferentes etapas del avance de obras.
- e) Legalizar el pago de planillas.
- f) Aprobar el Plan Operativo Anual de la dirección general
- g) Las demás funciones delegadas por el señor Prefecto o Prefecta

### **Productos y Servicios de la Dirección General de Fiscalización:**

1. Informes periódicos de obras terminadas, en ejecución y del laboratorio de suelos, por la modalidad de administración directa y/o contratación, apoyados en los informes de la Subdirección de Fiscalización Vial y Recursos Hídricos y la Sub dirección de Administración de Contratos de Obra
2. Depuración de procesos de ejecución de obra.
3. Cronogramas aprobados para dar continuidad al avance de obra y legalización del pago de planilla de los procesos en ejecución
4. Reuniones y elaboración de actas entre autoridades y beneficiarios de las diferentes obras en ejecución
5. Pedidos de pago de planillas
6. Cumplimiento de metas del POA.

### **2.1 Subdirección de Fiscalización Vial y Recursos Hídricos**

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Supervisar la ejecución de obras contratadas y de administración directa.
- b) Tramitar las solicitudes de planillas de avance, liquidación de obras y reajustes
- c) Consolidar información de avances técnicos y económicos de las obras.
- d) Elaborar informes para notificaciones
- e) Mantener un registro completo de los contratos en ejecución
- f) Revisar y dar seguimiento a los documentos contractuales a fin de que se dé cumplimiento
- g) Revisar los diseños definitivos de los proyectos en ejecución.
- h) Las demás funciones delegadas por el Director General de Fiscalización.

#### **Productos y Servicios:**

1. Informes técnicos económicos de las obras por contratación y administración directa.
2. Planillas de ejecución aprobadas
3. Informes de notificaciones
4. Informes consolidado de avances físicos y económicos de obras
5. Cuadro de obras ejecutadas y en ejecución
6. Cumplimiento de plazos y cronogramas
7. Proceso ejecutado dentro de los plazos previstos y dentro de las especificaciones técnicas
8. Planos ASBUILD
9. Legalización de Documentación.



10. Informe de avances de obra.

#### **Atribuciones y Responsabilidades del Fiscalizador 4**

- a) Seguimiento y control de las obras en ejecución por contratación y por administración directa.
- b) Elaborar informes del avance de obra.
- c) Revisar y aprobar de planillas.
- d) Elaborar órdenes de trabajo y de cambio.
- e) Elaborar actas de entrega recepción de obras, actas de suspensión de trabajos, de reinicio de obra y reajuste de precios.
- f) Controlar el cumplimiento de cronogramas y plazos.
- g) Custodiar el libro de obra.
- h) Las demás delegadas por el Subdirector de Fiscalización Vial y Recursos Hídricos

#### **Productos y Servicios del Fiscalizador 4**

1. Informe del seguimiento y avance de obras en ejecución por contratación y por administración directa.
2. Actas de entrega recepción de obras y por administración directa
3. Informe de aprobación de planillas
4. Informes de órdenes de trabajo y de cambio
5. Actas de entrega recepción de obras, actas de suspensión de trabajos, actas de reinicio de obra
6. Informes de reajustes de precios
7. Informes de cumplimientos de cronogramas y plazos
8. Libro de obra actualizado de acuerdo al cronograma

### **2.2 Jefatura de Laboratorio de Suelos**

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Coordinar y supervisar las diferentes actividades dentro del laboratorio de suelos
- b) Velar por el mantenimiento de los equipos del laboratorio
- c) Legalizar los informes de los ensayos de laboratorio
- d) Realizar informes periódicos a la Dirección General de Fiscalización y a la Subsecretaría de Control y Aplicaciones Nucleares (Dirección de Licenciamiento y Protección Radiológica).
- e) Elaborar informes para la actualización del costo por servicios que presta el Laboratorio de Suelos.
- f) Las demás funciones delegadas por el Director General de Fiscalización.

#### **Productos y Servicios de la Jefatura de Laboratorio de Suelos:**

1. Legaliza informes de ensayos de hormigones, granulometrías, densidades de campo (densímetro nuclear) y mezclas asfálticas, con normas ACI, ASHTHO, INEC.
2. Cronograma de mantenimiento de equipos de laboratorio.
3. Informe de diseños de hormigones y pavimentos.
4. Reporte periódico de ensayos realizados y de las salidas del densímetro nuclear a entidades reguladoras en la materia
5. Informes de actualización de costos por servicios que presta el Laboratorio de Suelos.

#### **Atribuciones y Responsabilidades del Analista de Laboratorio de Suelos**

- a) Realizar ensayos de laboratorio
- b) Diseñar hormigones y pavimentos.
- c) Comprobar la calidad de materiales.
- d) Operar el densímetro nuclear.



- e) Las demás funciones delegadas por el Jefe de Laboratorio de Suelos

**Productos y Servicios del Analista Laboratorio de Suelos:**

1. Informes de ensayos de hormigones, granulometrías, densidades de campo (densímetro nuclear) y mezclas asfálticas, con normas ACI, ASHTO, INEC.
2. Muestra de hormigones y pavimentos a utilizarse
3. Informe de diseño de hormigones y pavimentos.
4. Informe de densidades de campo con decímetro nuclear
5. Informes para certificaciones de calidad de materiales.

**2.3 Jefatura de Administración de Contratos de Obra**

**Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Coordinar y supervisar la administración de contratos y convenios.
- b) Coordinar reuniones con los beneficiarios de las obras e instituciones.
- c) Consolidar información de avances de obra.
- d) Mantener un registro completo de contratos y convenios realizados y en ejecución
- e) Realizar los reportes para consolidar el informe de la ejecución del Plan Operativo Anual Institucional.
- f) Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos.
- g) Las demás funciones delegadas por el Director General de Fiscalización.

**Productos y Servicios:**

1. Informes económicos del avance y terminación de las obras que se ejecutan por contratación y convenios.
2. Informes consolidado de avances de obras
3. Matriz de contratos y convenios ejecutados y en ejecución
4. Registro de sanciones a los contratistas por incumplimientos de obras.
5. Registro consolidado del estado de las obras
6. Informes finales de convenios interinstitucionales y actas de finiquito

**Atribuciones y Responsabilidades del Administrador de Contratos 4**

- a) Administrar las obras que se ejecutan por contratación y convenios
- b) Solicitar la disponibilidad de recursos.
- c) Solicitar los anticipos y pagos de planillas de las obras por contratación
- d) Autorizar y Legalizar órdenes de trabajo, de cambio y actas.
- e) Revisar documentos contractuales de las obras a ejecutarse.
- f) Notificar a los contratistas por incumplimiento de la ley y sus reglamentos.
- g) Velar por el cumplimiento de los plazos y cronogramas en los contratos de ejecución de obra.
- h) Las demás funciones previstas en la ley.

**Productos y Servicios del Administrador de Contratos 4**

1. Informes del avance físico y económico de las obras en ejecución y convenios.
2. Informe de solicitud de disponibilidad de recursos
3. Informe de solicitud de pago de planillas
4. Informes de órdenes de trabajo, de cambio y actas.
5. Informe de documentos contractuales y obras en ejecución.
6. Informes a contratistas por incumplimiento de la ley y de los documentos contractuales.
7. Informes de cumplimiento de plazos y cronogramas.



8. Ingreso de información a la plataforma del Servicio de Compras Públicas (SERCOP) de los procesos en ejecución.

### 3. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.

#### Misión

Impulsar el servicio a la comunidad, fortaleciendo las capacidades productivas y microempresariales de los Imbabureños, con la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo productivo, a fin de satisfacer los requerimientos de la población y lograr un uso eficiente de los recursos naturales de nuestra provincia, generando confianza a corto, mediano y largo plazo.

#### Estructura Básica:

La Dirección General de Desarrollo Económico, gestionará a través de los siguientes sub procesos:

- Fomento Productivo y Emprendimientos
- Turismo, Artesanías y Cultura.

Responsable: Director General de Desarrollo Económico

#### Atribuciones y Responsabilidades Dirección General de Desarrollo Económico.

- a) Fomentar las actividades productivas provinciales.
- b) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial a través de la implementación de políticas públicas provinciales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.
- c) Fomentar las actividades productivas principalmente las agropecuarias, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados.
- d) Promover y patrocinar las culturas, las artes, en beneficio de la colectividad, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados.
- e) Apoyar a la producción mediante el fortalecimiento de las cadenas productivas con un enfoque de equidad; la generación y democratización de los servicios técnicos y financieros; la transferencia de tecnología; la preservación de los saberes ancestrales orientados a la producción y la agregación de valor.
- f) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la dirección.
- g) Articular con la Academia los procesos de investigación científica y desarrollo tecnológico para el fomento productivo.
- h) Fortalecer a organizaciones de productores, emprendimientos y empresas comunitarias.
- i) Establecer programas y proyectos orientados al incremento de la productividad, optimización del riego, asistencia técnica, suministro de insumos agropecuarios y transferencia de tecnología, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, dirigidos principalmente a los pequeños productores.
- j) Fortalecer la identidad nacional particularmente provincial, la plurinacionalidad y la interculturalidad.
- k) Apoyar a la cadena productiva de turismo comunitario.
- l) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

#### Productos de la Dirección General de Desarrollo Económico:

1. Estrategia de fomento integral agrícola.
2. Estrategia de la gestión empresarial inclusiva.
3. Estrategia de fomento integral pecuario.
4. Estrategia de fomento al turismo.
5. Estrategia de fomento artesanal y cultural.



### 3.1 Subdirección de Fomento Productivo y Emprendimientos

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a) Apoyar a la dirección en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos para la ejecución en fomento productivo.
- b) Coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos en fomento productivo para alcanzar los objetivos institucionales.
- c) Realizar el seguimiento y monitoreo en el proceso de ejecución de los planes, programas y proyectos de fomento productivo.
- d) Evaluar los planes, programas y proyectos, ex ante y ex post, inherentes a la subdirección.
- e) Evaluar el cumplimiento de actividades encomendadas al equipo técnico a su cargo.

#### Productos y Servicios:

1. Planes, programas, proyectos identificados y elaborados en: fomento integral agrícola, fomento a la gestión empresarial inclusiva y fomento integral pecuario.
2. Seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos ejecutados por la Subdirección de Fomento Productivo en: fomento integral agrícola, fomento a la gestión empresarial inclusiva y fomento integral pecuario.
3. Evaluación del cumplimiento de actividades del equipo técnico a su cargo.

### 3.2 Subdirección de Turismo, Artesanías y Cultura

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a) Apoyar a la dirección en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos.
- b) Coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos de la Subdirección para alcanzar objetivos institucionales.
- c) Realizar el seguimiento y monitoreo en el proceso de ejecución de los planes, programas y proyectos de turismo.
- d) Evaluar los planes, programas y proyectos, ex ante y ex post, inherentes a la subdirección.
- e) Evaluar el cumplimiento de actividades encomendadas al equipo técnico a su cargo.

#### Productos y Servicios:

1. Planes, programas, proyectos identificados y elaborados en : fomento al turismo, fomento artesanal y cultural
2. Seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos ejecutados por la Subdirección de Turismo, Artesanía y Cultura en: fomento al turismo, fomento artesanal y cultural
3. Evaluación del cumplimiento de actividades del equipo técnico a su cargo

### 4. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

#### Misión

Dirigir, coordinar y evaluar la planificación institucional del GAD 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 para la construcción y ejecución de políticas públicas 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) General de Planificación.

#### **Estructura Básica:**

La Dirección General de Planificación, se gestionará a través de los siguientes sub procesos:

- Planificación Institucional y Proyectos
- Planificación Territorial
- Participación Ciudadana

Responsable: Director General de Planificación

#### **Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General de Planificación**

- 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.
- Proponer políticas, ordenanzas y otros instrumentos técnicos para consolidar la gestión institucional.
- Coordinar acciones institucionales para la implementación de lineamientos estratégicos, políticas y directrices necesarias en el cumplimiento de los diferentes Planes Institucionales.
- 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.
- 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.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección.
- Consolidar la información que proveen las direcciones o unidades administrativas del GAD Provincial de Imbabura para elaborar los informes de rendición de cuentas.
- 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.
- Las demás funciones delegadas por el señor Prefecto o Prefecta Provincial.

#### **Productos y Servicios de la Dirección General de Planificación:**

1. Coordinación, planificación y evaluación al Plan Operativo Anual Institucional.
2. Coordinación la elaboración del Presupuesto Anual de GAD Provincial de Imbabura.
3. Coordinación, planificación y evaluación de las actividades para la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Imbabura.
4. Coordinación, planificación y evaluación de la actualización del Plan Estratégico Institucional.
5. Metodologías de planificación e implementación del Sistema de Participación Ciudadana Provincial.
6. Coordinación, implementación y evaluación del Presupuesto Participativo Provincial.

#### **4.1 Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos**

##### **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 proyectos y actividades, 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. Administrar el Sistema Institucional de Gestión para Resultados (GpR).
- g) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo.
- h) Realizar el seguimiento, evaluación y monitoreo de los planes estratégicos, operativos y proyectos de la institución.
- 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 contenido en el POA, como también organizar la formulación con las direcciones del GAD Provincial de Imbabura.
- k) Consolidar la información del Plan Anual de Contratación Institucional y remitir a la Dirección General de Contratación Pública para su complementación y subida al sistema correspondiente.
- l) Cumplir con las demás tareas que el Director(a) le asigne, conforme a disposiciones del Prefecto o Prefecta.

#### **Productos y Servicios:**

- 1. Sistema de Seguimiento y Evaluación Institucional.
- 2. Informes de evaluación de la ejecución física y financiera de las Unidades de Gestión del GAD Provincial de Imbabura elaborados.
- 3. Monitoreo, evaluación y seguimiento al Sistema de Información para los gobiernos autónomos descentralizados.
- 4. POA y Presupuesto de la institución elaborados y reformados.
- 5. Informes técnicos de reformas de presupuesto de la entidad elaborados.
- 6. Coordina la elaboración de perfiles y proyectos en coordinación con Unidades de Gestión requerentes del GAD Provincial de Imbabura.
- 7. Banco de Proyectos establecido según la Planificación Territorial.

#### **4.2 Subdirección de Planificación Territorial**

##### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Generar y actualizar las metodologías y técnicas para la planificación territorial.
- b) Coordinar la solución de conflictos limitrofes internos de la provincia en conformidad con la ley de fijación de límites territoriales.
- c) Formular presupuestos integrales de ordenamiento territorial en concordancia y correspondencia con los procesos de planificación territorial y normativa de nivel nacional, cantonal y parroquial.
- d) 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.
- e) Coordinar la construcción de la zonificación provincial que oriente el uso y ocupación del suelo.



- f) Coordinar la elaboración de escenarios y modelos territoriales actuales y deseados ambientales, económicos, sociales y de infraestructura física.
- g) 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.
- h) Generar y mantener actualizada la base de datos de información geográfica provincial, así como administrar la geoportal Imbabura provincial.
- i) Seguimiento a convenios interinstitucionales para la administración de la información geodésica.
- j) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la subdirección.
- k) Cumplir con las demás tareas que el Director(a) General le asigne.

#### **Productos y Servicios:**

1. Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en el marco de sus competencias.
2. Plan Plurianual Institucional elaborado.
3. Plan Estratégico Institucional.
4. Sistema de Información Provincial.
5. Metodologías y técnicas para la planificación territorial.
6. Propuestas de ordenamiento territorial en unidades territoriales específicas.
7. Ejecución de procesos geomáticos para el modelamiento cartográfico por capacidad de uso de la tierra (CUT), de la provincia zonificada. Modelamiento cartográfico de los escenarios y modelos territoriales futuros de cada uno de los componentes del PD y OT
8. Administra el portal Geolmbabura provincial actualizada

### **4.3 Subdirección de Participación Ciudadana**

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Coordinar la implementación de los mecanismos de participación ciudadana 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 Provincial.
- c) Coordinar acciones institucionales para la implementación de lineamientos estratégicos, políticas y directrices necesarias en el cumplimiento de los diferentes planes.
- 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) Promover y patrocinar las actividades deportivas, recreativas y ancestrales en beneficio de la colectividad en el área rural y urbana, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquiales rurales y otras entidades públicas rectoras del deporte y la recreación.
- i) Planificar, ejecutar y evaluar proyectos para la promoción del deporte y la recreación.
- j) Cumplir con las demás tareas que la autoridad le asigne.

#### **Productos y Servicios:**

1. Rendición de cuentas.
2. Control social, veedurías ciudadanas y otros mecanismos.
3. Implementar el Presupuesto Participativo Anual.



4. Conformación del Sistema de Participación Ciudadana Provincial.
5. Proyectos para la promoción del deporte y la recreación.

## **5. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HÍDRICOS.**

### **Misión**

Gestionar de manera eficiente el uso y conservación de los recursos hídricos en la Provincia de Imbabura.

### **Estructura Básica:**

La Dirección General de Recursos Hídricos, se gestionará a través de los siguientes sub procesos:

- Riego y Drenaje
- Cuencas Hidrográficas

Responsable: Director General de Recursos Hídricos

### **Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Recursos Hídricos.**

- a) Formular planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible en cuencas hidrográficas que respondan a las demandas productivas, sociales, culturales y ambientales.
- b) Gestionar el uso eficiente del agua.
- c) Mejorar de manera integral la infraestructura de los sistemas de riego y tecnificar el riego de la provincia.
- d) Organizar y fortalecer a las juntas de regantes para que asuman la gestión y cogestión de los sistemas de riego, considerando a la cuenca hidrográfica como un espacio natural para llevar a cabo la labor conjunta de planeación de los recursos hídricos.
- e) Ejecutar el Plan Provincial de Riego y Drenaje, áreas protegidas y cuencas hidrográficas en concordancia con la política nacional del cambio de matriz productiva. Actualizar los insumos del plan.
- f) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la dirección.
- g) Establecer normas y acciones para la protección, conservación, recuperación y revalorización de las cuencas hidrográficas para garantizar el suministro del recurso hídrico en cantidad, calidad y acceso al uso agrícola.
- h) Generar estrategias que permitan identificar, seleccionar y priorizar zonas de intervención de grupos sociales de interés relacionados a riego y drenaje; y, gestión de cuencas hidrográficas.
- i) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta de la institución.

### **Productos y Servicios de la Dirección General de Recursos Hídricos**

1. Estrategias para la protección, conservación, recuperación y revalorización de las cuencas hidrográficas para garantizar el suministro del recurso hídrico en cantidad, calidad y acceso al uso agrícola.
2. Plan Provincial de Riego y Drenaje.
3. Intervenciones ejecutadas en las comunidades.
4. Estrategias que permitan identificar, seleccionar y priorizar zonas de intervención relacionados a riego y drenaje; y, gestión de cuencas hidrográficas.
5. Rehabilitación de los sistemas de riego y el ordenamiento integral de las unidades hidrográficas.
6. Asesoramiento para la formación y el fortalecimiento de juntas de regantes y consejos de cuencas hidrográficas.

### **5.1 Jefatura de Riego y Drenaje**



### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Coordinar, dirigir, asignar, corregir y evaluar los trabajos encomendados a los técnicos de apoyo a la dirección.
- b) Elaborar proyectos de intervención en los diferentes sistemas de riego para obtener financiamiento vía Comité Nacional de Competencias e informe de concordancia SENAGUA.
- c) Atender las solicitudes y peticiones de las comunidades relacionadas al riego y drenaje.
- d) Evaluar la ejecución del Plan Anual de Intervención de los Proyectos de Riego y Drenaje en los componentes de infraestructura física, social, ambiental y productiva.
- e) Elaborar los estudios sobre costos, precios unitarios, normas y especificaciones técnicas referentes al diseño y construcción de obras hidráulicas de Riego y Drenaje.
- f) Supervisar las consultorías contratadas relacionadas con Riego y Drenaje.
- g) Coordinar, dirigir, asignar, corregir y evaluar los trabajos encomendados a los técnicos de apoyo a la dirección.
- h) Coordinar la intervención en respuesta a las solicitudes y peticiones las comunidades relacionadas con la gestión de cuencas hidrográficas.
- i) Evaluar la ejecución del Plan de Ordenamiento Integral de Unidades Hidrográficas Nivel 5 (Metodología PFASTETTER).
- j) Coordinar la gestión y administración integral de los recursos hídricos a nivel de cuencas hidrográficas con la participación de todos los actores ligados a la gestión del agua para riego.

### **Productos y Servicios:**

1. Plan Anual de Intervención de los Proyectos de Riego y Drenaje
2. Estudios sobre costos, precios unitarios, normas y especificaciones técnicas referentes al diseño y construcción de obras hidráulicas de Riego y Drenaje.
3. Reportes de informes técnicos cuatrimestrales para el monitoreo, seguimiento y evaluación al cumplimiento de resultados a corto, mediano y largo plazo.
4. Términos de referencia previo el inicio de procesos contractuales para consultorías y obras hidrotécnicas.
5. Juntas de regantes en los sistemas de riego organizadas y capacitadas.
6. Plan de Ordenamiento Integral de Unidades Hidrográficas Nivel 5 (Metodología PFASTETTER).
7. Estudios biofísicos, ambientales, económicos, sociales y culturales de las unidades hidrográficas a Nivel 5 (Metodología PFASTETTER).
8. Consejos de cuencas hidrográficas organizados y capacitados.

## **6. DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE**

### **Misión**

Dirigir, ordenar, disponer y organizar la gestión ambiental, la defensoría del ambiente y la naturaleza, en el ámbito del territorio provincial promoviendo la sostenibilidad ambiental, armonía espacial y equilibrio regional con responsabilidad social e institucional.

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

### **Estructura Básica:**

La Dirección General de Ambiente, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

- Calidad Ambiental



- Patrimonio Natural

Responsable: Director General de Ambiente

#### **Atribuciones y Responsabilidades Dirección General de Ambiente.**

- a) Gestionar proyectos en el marco de la gestión ambiental provincial.
- b) Implementar un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación para los proyectos y acciones ambientales provinciales.
- c) Establecer alianzas con el sector académico, entidades sectoriales, institutos de investigación, organismos no gubernamentales y demás actores relacionados, para el desarrollo sustentable de los recursos naturales de la provincia.
- d) Coordinar con la Dirección General de Cooperación Internacional, la obtención de recursos para la ejecución de proyectos ambientales.
- e) Asesorar al Prefecto/a en asuntos relacionados con la gestión ambiental provincial.
- f) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la dirección.
- g) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

#### **Productos y Servicios de la Dirección General de Ambiente:**

1. Proyectos gestionados en el marco de la gestión ambiental provincial.
2. Sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación implementado para los proyectos y acciones ambientales en la provincia.
3. Sistema para el desarrollo sustentable de los recursos naturales en la provincia.
4. Plan Operativo Anual de la Dirección.

#### **6.1 Jefatura de Calidad Ambiental**

##### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Desarrollar el Sistema de Gestión Ambiental Provincial, que oriente al cumplimiento de la competencia constitucional de la Gestión Ambiental de forma articulada y armonizada.
- b) Garantizar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales para fortalecer la Gestión Ambiental en la Provincia.
- c) Asumir el control ambiental de los proyectos, actividades productivas y de desarrollo que se impulsan en la Provincia, en el marco de la normativa ambiental vigente en el país.
- d) Gestionar ante el Ministerio del Ambiente las licencias ambientales de las obras de desarrollo que impulsa el GAD Provincial de Imbabura en el territorio.

##### **Productos y Servicios:**

1. Sistema de Gestión Ambiental orientados al cumplimiento de la competencia constitucional.
2. Instrumentos legales que fortalecen la gestión ambiental provincial.
3. Registro de prevención y control de la contaminación en la provincia.
4. Licencias ambientales de las obras de desarrollo de la Prefectura de Imbabura
5. Informes técnicos de consultorías y auditorías ambientales.

#### **6.2 Jefatura de Patrimonio Natural**

##### **Atribuciones y Responsabilidades**



- a) Impulsar la protección, conservación y restauración ambiental del Patrimonio Natural de la Provincia.
- b) Incentivar la Investigación para la conservación y recuperación de los ecosistemas estratégicos y su biodiversidad.
- c) Identificar e incorporar áreas naturales al Subsistema de Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- d) Establecer instrumentos de regulación que favorezca la protección, conservación y restauración ambiental del Patrimonio Natural de la Provincia.
- e) Incorporar los componentes de cambio climático y educación ambiental, mediante la implementación de acciones de mitigación, adaptación, y otros mecanismos; con el fin de minimizar la vulnerabilidad, mantener la continuidad en la prestación de servicios y bienes ambientales provenientes de los ecosistemas existentes en la provincia.
- f) Impulsar la implementación del Plan Provincial de Forestación y Reforestación, como instrumento estratégico de adaptación frente a los efectos del cambio climático.
- g) Impulsar la creación de la red de viveros forestales en la Provincia.
- h) Coordinar la ejecución de campañas ambientales provinciales encaminadas a manejo sustentable de los recursos naturales en la provincia.

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan estratégico de protección, conservación y restauración ambiental
2. Línea base con la valoración de la biodiversidad y el establecimiento de indicadores biológicos claves para la conectividad ecosistémica.
3. Declaratoria de ecosistemas estratégicos, como áreas protegidas bajo un sistema de corredores de conectividad y/o áreas de conservación y uso sustentable.
4. Instrumentos para la regulación protección, conservación y restauración ambiental.
5. Estrategias de adaptación y/o mitigación implementadas frente a los efectos del cambio climático.
6. Plan Provincial de Forestación y Reforestación implementado, como instrumento estratégico de adaptación frente a los efectos del cambio climático.
7. Campañas de educación ambiental implementadas.
8. Informes de coordinación y cumplimiento de convenios.

### **7. DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

#### **Misión**

Dirigir y gestionar la cooperación internacional para que contribuya a la ejecución de las competencias y el proceso de desarrollo territorial provincial.

Los subprocesos, en concordancia con la resolución N° 009-CNC de la Dirección General de Cooperación Internacional son:

- Rectoría Local
- Planificación
- Regulación
- Control
- Gestión

#### **Estructura Básica:**

Para el cumplimiento de los subprocesos, la Dirección General de Cooperación Internacional, se requiere de:



- Jefatura de Monitoreo y Evaluación de la Cooperación Internacional

Responsable: Director General de Cooperación Internacional

#### **Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General de Cooperación internacional:**

- a) Asesorar sobre la gestión de cooperación internacional para potenciar las capacidades locales según las competencias de la entidad.
- b) Dirigir procesos de planificación para la formulación de planes, programas y proyectos para la cooperación internacional.
- c) Coordinar procesos para la elaboración de políticas, normas y lineamientos generales para la rectoría del GAD Provincial de Imbabura en la gestión de cooperación internacional.
- d) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la dirección.
- e) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

#### **Productos y Servicios de la Dirección General de Cooperación Internacional:**

1. Sistema de información de cooperación internacional.
2. Obtener los recursos de cooperación internacional para la ejecución de planes, programas y proyectos.
3. Propuestas de normativa legal institucional para el cumplimiento de las facultades del GAD Provincial de Imbabura en el ámbito de la Cooperación Internacional.
4. Información de proyectos en ejecución con fondos internacionales que apoyen a las competencias del GAD Provincial de Imbabura, en base al PDOT territorial.
5. Propuesta del Modelo de Gestión de Cooperación Internacional para la entidad.

### **7.1 Jefatura de Monitoreo y Evaluación de Cooperación Internacional**

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Monitorear y evaluar la ejecución de convenios y proyectos con recursos de la cooperación internacional.
- b) Monitorear e informar sobre el mantenimiento del sistema de información de cooperación internacional.
- c) Coordinar los procesos de internacionalización de la Prefectura, en el ámbito de la competencia de cooperación internacional.
- d) Formular indicadores para evaluación de la gestión de cooperación internacional.
- e) Otras pertinentes a la función dispuestas por la Dirección General.

#### **Productos y Servicios:**

1. Indicadores de gestión.
2. Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución de convenios y proyectos con recursos de la cooperación internacional.
3. Inventario de necesidades territoriales de cooperación internacional.

## **CAPÍTULO III PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

### **1. COORDINACIÓN GENERAL**

#### **Misión**



Coordinar y asesorar a la Gestión Estratégica del GAD 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 GAD Provincial de Imbabura.

#### **Estructura Básica:**

La Coordinación General, se gestionará a través del siguiente subprocesos:

- Coordinación General

Responsable: Coordinador General

#### **Atribuciones y Responsabilidades de la Coordinación General:**

- a) Cumplir la función de enlace entre la Gestión Estratégica y las Unidades de Asesoría, Operativas y de Apoyo del GAD Provincial de Imbabura, para el cumplimiento de los fines delegados por la máxima autoridad.
- b) Coordinar con las diferentes direcciones y unidades de la institución, el seguimiento de los planes, programas y proyectos especiales a solicitud de la máxima autoridad.
- c) Coordinar y verificar el cumplimiento de los asuntos y trámites especiales requeridos por la máxima autoridad de la entidad.
- d) Realizar la función de enlace para la coordinación y entrega de información entre la Gestión Estratégica del GAD Provincial de Imbabura con las entidades externas públicas y privadas.
- e) Realizar el control de ejecución de contratos y ejecución presupuestaria a solicitud de la máxima autoridad de la institución.
- f) Elaborar informes sobre el seguimiento de: planes, programas y proyectos especiales; asuntos y trámites especiales.
- g) Dirigir, coordinar, elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Coordinación General.
- h) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

#### **Productos y Servicios de la Coordinación General:**

1. Informes de seguimiento de planes, programas y proyectos especiales, asuntos y trámites especiales.
2. Informes del control de ejecución de contratos y ejecución presupuestaria.
3. Informes de la verificación y avance de obras.
4. Informes de seguimiento a la gestión de Cooperación Internacional.

## **2. AUDITORIA GENERAL INTERNA**

### **Misión**

Realizar el control y evaluación posterior de la gestión en las áreas administrativas, financieras y operativas con sujeción a las disposiciones legales y normas nacionales de auditoría aplicables.

Este órgano administrativo estará representado por el Auditor (a) General Interno del GAD Provincial de Imbabura.

#### **Estructura Básica:**



La Auditoría General Interna, se gestionará a través del siguiente subproceso:

- Auditoría General Interna

Responsable: Auditor General Interna

#### **Atribuciones y Responsabilidades de la Auditoría General Interna:**

- a) Elaborar el plan anual de auditoría para su presentación y aprobación;
- b) Realizar la evaluación oportuna, concurrente y/o posterior de la gestión, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales planificados o imprevistos y por solicitud de la máxima autoridad a fin de comprobar la legalidad, pertinencia y veracidad de la gestión para recomendar y corregir las observaciones detectadas;
- c) Efectuar el seguimiento a las recomendaciones formuladas en los informes practicados por Auditoría Interna y Externa, para verificar su cumplimiento, sobre la base del cronograma preparado por los servidores responsables de su aplicación y aprobado por la Máxima Autoridad;
- d) Cumplir con lo dispuesto en la Ley de la Contraloría General del Estado, Políticas y Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental y Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Código de Ética y otras disposiciones legales para el desarrollo de las labores de auditoría
- e) Evaluar la eficacia de los sistemas, procedimientos de control interno, la administración de riesgos institucionales, y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- f) Determinar las responsabilidades administrativas y civiles culposas, en base a los resultados de las acciones de control; así como, los indicios de responsabilidad penal;
- g) Asesorar a las autoridades en el ámbito de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno.
- h) Preparar los informes de evaluación, de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna, en relación con los planes de trabajo, objetivos y metas; y serán enviadas a la Contraloría General del Estado para su revisión; y
- i) Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección.
- j) Dirigir, coordinar, elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Auditoría General Interna.
- k) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

#### **Productos y Servicios de la Auditoría General Interna:**

1. Plan anual de auditoría interna formulado y aprobado;
2. Informes de exámenes especiales, verificaciones preliminares y constataciones en calidad de observadores;
3. Indicadores de gestión enfocados al cumplimiento de las metas e índices de la medición de la eficacia de los sistemas y procedimientos de control interno;
4. Oficio resumen del establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles culposas en base a los resultados de las acciones de control e informes con presunción de responsabilidad penal;
5. Informe de actividades cumplidas por la Auditoría Interna en relación con los planes de trabajo, objetivos y metas;
6. Plan de capacitación sobre el sistema de control interno de la entidad;
7. Informe de actividades cumplidas por la unidad de Auditoría Interna, en relación con los planes de trabajo, objetivos y metas; e,
8. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia.
9. Informes de seguimiento a la gestión de Cooperación Internacional.



### 3. PROCURADURÍA SÍNDICA

#### Misión

Asesorar y prestar apoyo legal a las autoridades e instancias de la institución y del Consejo Provincial; y, representar judicialmente al GAD Provincial de Imbabura y formar parte de la negociación del Contrato Colectivo.

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

#### Estructura Básica:

La Procuraduría Síndica, gestionará a través de los siguientes subprocesos:

- Procuraduría Síndica
- Subprocuraduría Síndica

Responsable: Procurador/a Síndico/a

#### Atribuciones y Responsabilidades de la Procuraduría Síndica:

- a) Asumir la representación judicial de la entidad ante los diferentes juzgados y tribunales de justicia en asuntos oficiales, en materias de carácter penal, civil o laboral.
- b) Brindar asesoría legal requerida formalmente por el Consejo Provincial, Comisiones Permanentes Legislativas, al nivel ejecutivo, directivo, y demás servidores de la entidad, en temas legales inherentes al accionar de la gestión pública.
- c) Participar de la negociación del Contrato Colectivo institucional
- d) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Provincial, cuando sean formalmente convocadas.
- e) Elaborar informes jurídicos de procedibilidad legal en lo concerniente a los proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones, que fueran formalmente requeridos por las áreas requerentes.
- f) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Procuraduría Síndica.
- g) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
- h) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

#### Productos y Servicios de la Procuraduría Síndica:

1. Patrocinio y representación judicial.
2. Diligencias previas judiciales y extrajudiciales.
3. Comodatos, actas transaccionales, documentos administrativos extrajudiciales.
4. Asesoría legal en temas específicos solicitados.
5. Absolución de consultas legales requeridas.

#### 2.1 Subprocuraduría Síndica

#### Atribuciones y Responsabilidades

Responsable: Sub Procurador/a Síndico/a



- a) Subrogar al Procurador/a Síndico/a en su ausencia
- b) Revisar y coordinar la elaboración de contratos de obras, bienes, servicios y consultoría, remitidos por la Dirección de Compras Públicas.
- c) Revisar y coordinar la elaboración de convenios institucionales internos y externos que se generaren en la institución.
- d) Preparar proyectos de informes jurídicos y absolución de consultas, proyectos de ordenanzas y/o resoluciones solicitadas por las áreas requirentes, relacionadas con la aplicación de la normativa legal.
- e) Elaborar proyectos de consultas jurídicas a entidades del Estado que brindan asesoría jurídica técnica especializada.
- f) Formar parte de las Comisiones Técnicas, cuando sea formalmente requerido, y previo delegación del Procurador/a Síndico/a.
- g) Y los demás requeridos por el Procurador/a Síndico/a.

#### **Productos y Servicios:**

1. Convenios y contratos para ejecución de obras y servicios públicos.
2. Proyectos de asesoría legal a las unidades requirentes ejecutoras de obras públicas, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos consultorías.
3. Asesoría legal sobre la validez de actos y contratos administrativos requeridos
4. Asesoría legal para la fase contractual y post contractual de los procesos para la ejecución de obras, adquisición de bienes, servicios públicos, incluidos los de consultoría, requeridos por las áreas pertinentes.

#### **4. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA**

##### **Misión**

Informar y difundir oportunamente en el ámbito interno y externo sobre las acciones que cumple la Prefectura para el desarrollo provincial de Imbabura.

Este órgano administrativo estará representado por el Director(a) General de Comunicación Estratégica

##### **Estructura Básica:**

La Dirección General de Comunicación Estratégica, se gestionará a través de los siguientes sub procesos:

- Publicidad y Marketing

Responsable: Director General de Comunicación Estratégica

##### **Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General de Comunicación Estratégica.**

- a) Asesorar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Comunicación Institucional.
- b) Dirigir la política comunicacional de la entidad para el manejo de la imagen institucional en públicos internos y externos.
- c) Articular acciones comunicacionales con otras instituciones afines al GAD Provincial de Imbabura.
- d) Planificar y coordinar eventos de comunicación de la gestión de la institución.
- e) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la dirección.
- f) Las demás funciones asignadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

##### **Productos y Servicios de la Dirección General de Comunicación Estratégica:**



1. Planes de comunicación para el desarrollo interno.
2. Plan de comunicación externa y estudios de imagen corporativa para evaluación de la imagen institucional.
3. Plan de comunicación e imagen corporativa interna y externa.
4. Levantamiento de la información comunicacional.
5. Planes de Marketing para el estudio de impacto y mediciones.
6. Medición e impacto de los productos comunicacionales representativos.

### **3.1 Jefatura de Publicidad y Marketing**

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Elaborar y ejecutar el Plan de Medios del GAD Provincial de Imbabura para difusión de la información.
- b) Monitorear información relacionada con las acciones de la institución en los medios de comunicación para tener informadas a las autoridades e implementar estrategias institucionales.
- c) Las demás funciones asignadas por el Director(a) General.

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan de Medios del GAD Provincial de Imbabura
2. Productos comunicacionales institucionales (revistas, videos, cuñas radiales, spot de televisión, banner, entre otros).
3. Estudios y estadísticas de nivel de aceptación de la gestión institucional.

## **CAPÍTULO IV PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

### **1. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.**

#### **Misión.**

Gestionar la dotación, mantenimiento y control de suministros, bienes y servicios de la institución, de manera eficiente y oportuna con el fin de facilitar a todas las unidades administrativas el logro y cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

#### **Estructura Básica:**

La Dirección General Administrativa, se gestionará a través de los siguientes sub procesos:

- Subdirección de Contratación Pública
- Servicios Generales
- Mantenimiento del Parque Automotor
- Bodega

Responsable: Director(a) General Administrativo

#### **Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General Administrativa.**



- a) Coordinar, y dirigir la ejecución oportuna y eficiente de los servicios de apoyo y actividades administrativas de las dependencias de la entidad.
- b) Asesorar y supervisar que todos los procesos administrativos se cumplan a cabalidad y con apego a la ley.
- c) Supervisar y controlar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para la institución.
- d) Coordinar con las Direcciones Generales de la institución los planes y requerimientos de suministros y materiales, en forma oportuna.
- e) Coordinar y controlar las actividades que tienen relación con el ingreso, custodia, mantenimiento de los bienes de la institución.
- f) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la dirección.
- g) Coordinar, dirigir y evaluar la prestación de los servicios generales para el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.
- h) Coordinar y determinar necesidades de ampliación o adecuación de las instalaciones o edificaciones de la institución.
- i) Supervisar el eficiente abastecimiento de suministros y materiales, bienes en general, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia.
- j) Evaluar y establecer acciones correctivas en base a informes del funcionamiento de los talleres y de las unidades dependientes de la Dirección.
- k) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

#### **1.1 Subdirección de Contratación Pública**

##### **Atribuciones y Responsabilidades**

Responsable: Subdirector(a) de Contratación Pública

##### **Atribuciones y Responsabilidades.**

- a) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Anual de Contratación (PAC) institucional
- b) Realizar el asesoramiento de los requerimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría solicitados por las diferentes Direcciones de la entidad.
- c) Elaborar los pliegos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría solicitados por las diferentes Direcciones de la entidad.
- d) Elaborar las resoluciones administrativas referentes a los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, previo a la firma de la Máxima Autoridad.
- e) Administrar el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)
- f) Publicar en el portal el Plan Anual de Contratación institucional las adquisiciones o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que serán ejecutadas por las diferentes Direcciones Generales de la entidad.
- g) Realizar el seguimiento en la fase precontractual de los procesos de contratación pública registrada en la herramienta del portal.
- h) Dar seguimiento al avance de la ejecución del Plan Anual de Contratación institucional.
- i) Designar los responsables para la elaboración de pliegos de los distintos requerimientos realizados por las diferentes Direcciones de la entidad.
- j) Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su subdirección
- k) Cumplir con las demás funciones o tareas que le asigne el Director General Administrativo.

##### **Productos y Servicios:**



1. Plan Anual de Contratación Pública institucional publicado en el Sistema Oficial de Contratación del Estado, hasta el 15 de enero de cada año.
2. Informe del seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Anual de Contratación institucional.
3. Asesoramiento en la fase preparatoria de los requerimientos a las diferentes Direcciones Generales de la entidad.
4. Pliegos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
5. Verificación de existencia de los requerimientos dentro del Plan Anual de Contrataciones.
6. Verificación de existencia de los requerimientos dentro del Catálogo Electrónico.
7. Resoluciones administrativas de los procesos precontractuales para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
8. Publicación en el portal de compras públicas de los procesos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
9. Registro mensual en el portal de las adquisiciones de bienes, arrendamientos ejecución de obras, prestación de servicios realizados mediante la modalidad de ínfima cuantía.
10. Reportes trimestrales de las adquisiciones de bienes, arrendamientos, ejecución de obras, prestación de servicios realizados mediante la modalidad de ínfima cuantía.
11. Reportes bimensuales de las adquisiciones realizadas mediante catálogo electrónico.
12. Reportes cuatrimestrales del avance de ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
13. Elaboración de base de datos con los procesos de contratación efectuados por la entidad.

## 1.2 Jefatura de Servicios Generales

### Atribuciones y Responsabilidades

Responsable: Jefe(a) Servicios Generales

- a) Dirigir y controlar las actividades de mensajería con las unidades administrativas de la entidad.
- b) Dirigir y controlar las actividades de servicios generales para optimizar el uso de los recursos, la adecuada prestación de los servicios y la oportuna atención a los requerimientos internos y externos.
- c) Garantizar el mantenimiento, funcionamiento y limpieza de todas las áreas y dependencias de la institución.
- d) Definir los sistemas de seguridad física y vigilancia para las instalaciones de la entidad, asegurando ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo de las actividades de la institución.
- e) Apoyar en actividades logísticas a las diferentes unidades de la institución, para la movilización y provisión de servicios y materiales en los diferentes eventos institucionales y externos.
- f) Coordinar los requerimientos realizados por las diferentes unidades administrativas para ser adquiridos a través del fondo de caja chica.
- g) Verificar que el centro de copiado de la institución preste un correcto servicio al personal de todas las unidades administrativas de la entidad.
- h) Cumplir con las demás funciones que el Director General le asigne.

### Productos y Servicios:

1. Reglamento de servicios generales y su actualización.
2. Plan anual de materiales de limpieza y mantenimiento, y útiles de oficina
3. Plan anual de mantenimiento de sistema eléctrico de la Institución
4. Plan anual de limpieza de cisternas e instalaciones de la Institución
5. Plan anual de mantenimiento de pintura interna y externa.
6. Informe de control de consumo de agua, luz, cable, teléfono fijo y móvil.
7. Reporte mensual de adquisiciones por caja chica.



8. Solicitud e informe de alimentación, movilización y horas extras del personal de servicios generales.
9. Informes de labores y novedades suscitadas a la Subdirección Administrativa.

### **1.3 Jefatura de Mantenimiento y Parque Automotor**

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

Responsable: Jefe(a) Mantenimiento y Parque Automotor

- a) Dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones de mantenimiento y prevención del parque automotor institucional.
- b) Prestar atención oportuna a las solicitudes o pedidos de servicio de vehículos y transporte que requieren las unidades administrativas de la institución para la realización de las actividades relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- c) Mantener a la fecha la documentación legal, esto es matriculas, seguros, entre otros, de todo el equipo automotor y dotar a la institución de las garantías en caso de accidentes.
- d) Coordinar y vigilar el buen uso y la rotación vehicular del parque automotor liviano, que sea utilizado de forma óptima y exclusivamente al servicio de la Institución.
- e) Mantener procedimientos de control con la herramienta informática respectiva y resguardo de los vehículos, accesorios, suministros y materiales de la mecánica.
- f) Mantener procedimientos de control de lubricantes, combustibles y repuestos
- g) Cumplir con las demás funciones que el Director General le asigne.

#### **Productos y Servicios:**

1. Reglamento de movilización interno.
2. Planificación semanal de vehículos livianos.
3. Partes de novedades (Accidentes o Incidentes)
4. Reportes de control de la Hoja de Ruta
5. Reportes de ingreso y salida de bienes y materiales del patio del automotor
6. Inventario de vehículos accesorios y herramientas
7. Plan Anual de mantenimiento del parque automotor.
8. Cronograma de matriculación del parque automotor.
9. Solicitud e informe de horas extras, viáticos, subsistencias, movilización y alimentación de los choferes del parque automotor liviano
10. Ordenes de movilización de vehículos livianos
11. Informes diarios de movilización de cada vehículo liviano que incluya el kilometraje que marca el hodómetro
12. Reporte mensual de consumo de lubricantes, combustibles y repuestos por vehículo y maquinaria
13. Ordenes de provisión de combustibles y lubricantes
14. Registro de entrada y salida de vehículos
15. Actas de entrega recepción definitivas y provisionales de vehículos livianos.

### **1.4 Jefatura de Bodega**

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

Responsable: Jefe(a) Bodega

- a) Elaborar el Plan anual de adquisiciones de activos fijos conjuntamente con el Contador General.
- b) Remitir a la máxima autoridad el informe técnico sobre bienes inservibles, obsoletos, o bienes que hubieran dejado de usarse para proceder de acuerdo a lo que le determina la Ley.



- c) Coordinar la distribución oportuna de los bienes muebles, suministros y materiales, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia.
- d) Mantener actualizado el inventario físico, la hoja de vida de los bienes muebles e inmuebles y existencias.
- e) Realizar las gestiones necesarias a fin de tramitar oportunamente la reposición de los bienes muebles dados de baja que lo ameriten.
- f) Sugerir normas de control interno en el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución.
- g) Cumplir con las demás funciones que el Director General le asigne.

#### **Productos y Servicios:**

1. Reglamento para el manejo y administración de bienes de la entidad.
2. Inventario actualizado de bienes de larga duración y sujetos a control de propiedad del GAD Provincial de Imbabura.
3. Hojas de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constara su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.
4. Actas de entrega recepción definitiva, provisionales y traspaso de bienes de larga duración y sujetos a control.
5. Instructivo para el procedimiento de baja, remate y donación de bienes.
6. Instructivo para la clasificación y ubicación de los materiales y repuestos que conforman el stock.
7. Reporte mensual de stocks máximos y mínimos.
8. Informe sucinto de inventarios remitido al Prefecto o Prefecta Provincial con sus respectivas novedades.
9. Reporte mensual de existencias hasta los cinco primeros días de cada mes.
10. Informe de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.
11. Reporte mensual de daño de bienes para su reparación.
12. Reporte del daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso.
13. Listado de bienes en comodato.
14. Informe de bienes inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.
15. Informe trimestral de bienes de larga duración de han cumplido su vida útil.

## **2. DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA**

### **Misión.**

Dirigir, organizar, gestionar, administrar, controlar y efectuar un manejo eficiente y oportuno de los recursos económicos del GAD Provincial de Imbabura de conformidad con la normativa legal vigente. Prever información financiera oportuna para toma de decisiones.

### **Estructura Básica:**

La Dirección General Financiera, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

- Tesorería
- Contabilidad General
- Jefatura de Presupuesto

Responsable: Director (a) General Financiero (a)

### **Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General Financiera.**

- a) Planificar, organizar, coordinar controlar el sistema financiero de la institución, de acuerdo a las leyes y normativa vigentes.



- b) Evaluar la gestión económica y financiera mediante el análisis de indicadores económicos.
- c) Emitir directrices para el manejo de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería para que la información generada sea confiable y oportuna.
- d) Dirigir y supervisar la información que ingresa a la Dirección General Financiera para el oportuno registro contable, presupuestario y pago.
- e) Suscribir y presentar la proforma presupuestaria para aprobación del Consejo y para la administración eficiente de los recursos económicos (monitoreo del ciclo presupuestario).
- f) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la dirección.
- g) Presentar reformas presupuestarias para la aprobación del Consejo y autorización del Prefecto o Prefecta, para la administración eficiente de los recursos económicos.
- h) Legalizar comprobantes de pago para cumplir oportunamente las obligaciones contraídas por la institución.
- i) Supervisar la generación de informes de cumplimiento de objetivos institucionales para ser presentados a las direcciones generales e instituciones competentes.
- j) Establecer procedimientos de control interno de las transacciones financieras.
- k) Generar los estados financieros y definir políticas internas para generar reportes para usuarios internos y externos de conformidad con la normativa legal vigente.
- l) Supervisar la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto.
- m) Realizar informes para auditoría interna para el cumplimiento y mejora de los procesos de acuerdo a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado.
- n) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección General Financiera.
- o) Las demás funciones delegadas por el señor Prefecto o Prefecta Provincial.

## 2.1 Tesorería.

### Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Supervisar, controlar e informar sobre la recaudación de los ingresos del GAD Provincial de Imbabura
- b) Implementar, coordinar y adoptar políticas y medidas internas que contribuya a optimizar la calidad de las actividades desarrolladas en el área
- c) Ejercer la gestión de coactivas
- d) Ejercer un efectivo control previo al pago
- e) Realizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la institución con terceros
- f) Gestionar y controlar las garantías recibidas.
- g) Realizar la programación de caja (flujo de efectivo proyectado) con la periodicidad que establezca el Director General Financiero
- h) Gestionar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias ante el fisco (declaraciones, anexos, emisión y entrega de formularios, facturación electrónica, etc.) y emitir informes de cumplimientos
- i) Controlar los movimientos financieros de todas las cuentas bancarias
- j) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
- k) Cumplir con las demás funciones o tareas que el Director(a) General le asigne.

### Productos y Servicios:

1. Ingresos de caja por recaudación
2. Transferencias bancarias
3. Formularios de declaración de impuestos, anexos ATS mensual y anexo RDEP
4. Comprobantes de venta y documentos complementarios emitidos electrónicamente
5. Títulos de crédito
6. Reporte de cierre de caja y depósitos bancario del valor recaudado
7. Reportes del control de garantías actualizados



8. Flujo de caja proyectado
9. Archivo en medio magnético (formato xml y RIDE) mensual de los documentos emitidos y recibidos electrónicamente

## 2.2 Presupuesto.

### Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Elaborar la proforma presupuestaria anual para la administración de recursos financieros a través de las etapas del ciclo presupuestario.
- 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 las etapas del ciclo presupuestario
- 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 y ejecutar la aplicación presupuestaria de proyectos, programas y asignaciones específicas y controlar la documentación que respalda los trámites de pago de acuerdo a las 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 General Financiera. Asegurando el control previo presupuestario al compromiso y pago
- 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 a su cargo.
- j) Otorgar las partidas presupuestarias de los proyectos de obras, adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría, para el Plan Anual de Contratación
- k) Cumplir con las demás funciones o tareas que el Director(a) General le asigne.

### Productos y Servicios:

1. Informe de estimación de ingresos y gastos
2. Informe de estimación de remuneraciones y salarios.
3. Proyecto de proforma presupuestaria
4. Proforma Presupuestaria Anual
5. Informe de ingreso del presupuesto inicial al programa informático Institucional
6. Informe de control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos
8. Informes a la Dirección General Financiera sobre la utilización de las partidas presupuestarias e informes si se dispone de respaldo presupuestario para la realización de egresos
9. Reporte de envío de la información financiera al Ministerio de Finanzas
10. Liquidaciones Presupuestarias

## 2.3 Contabilidad.

### Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y registrar los hechos económicos de las operaciones que se originen en el ejercicio de las competencias de la institución de acuerdo a la normativa vigente



- b) Controlar y supervisar el cumplimiento de políticas, procedimientos, reglamentos y demás actos normativos emitidos por los organismos de control y por la misma institución
- c) Coordinar y adoptar acciones que contribuyan a optimizar la calidad de las actividades desarrolladas en el área.
- d) Ejercer un efectivo control previo a fin de garantizar la confiabilidad de la información financiera
- e) Entregar informes financieros y reportes requeridos por los usuarios internos, externos y organismos de control en forma oportuna como apoyo al proceso de toma de decisiones
- f) Recuperar el Impuesto al Valor Agregado mensualmente
- g) Depurar los saldos a nivel auxiliar y de cuentas de mayor en los Estados Financieros en forma mensual.
- h) Cumplir con las demás funciones o tareas que el Director(a) General le asigne.

#### **Productos y Servicios:**

1. Estados Financieros mensuales y anuales
2. Informes técnicos
3. Comprobantes de ingreso
4. Comprobantes de diario
5. Comprobantes de pago
6. Asientos de ajustes
7. Conciliación de cuentas auxiliares y de mayor
8. Proceso contable, originado de la toma física de inventarios de consumo corriente, inversión, bienes de larga duración y bienes no depreciables.

### **3. DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO.**

#### **Misión.**

Planificar y administrar el Sistema Integral de Talento Humano de la entidad, estableciendo directrices para un manejo eficiente de las capacidades y fortalezas de los servidores y servidoras, aplicando procesos que involucran Seguridad y Salud Ocupacional, evitando incidentes laborales, promoviendo un ambiente laboral saludable en los ámbitos físico, mental y social.

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

#### **Estructura Básica:**

La Dirección General de Talento Humano, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

- Normativa y Subsistemas de Administración de Talento Humano
- Seguridad y Salud Ocupacional

Responsable: Director (a) General de Talento Humano

#### **Atribuciones y Responsabilidades Dirección General de Talento Humano.**

- a) Dirigir el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos de la institución.
- b) Medir y evaluar la gestión de la Dirección General de Talento Humano, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.
- c) Asesorar a las autoridades, directivos y servidores de la entidad en la gestión del desarrollo institucional y del recurso humano.



- d) Elaborar proyectos de reformas, de normativas, procedimientos, instructivos, políticas, normas para el eficiente funcionamiento de recursos humanos.
- e) Suscribir informes técnicos legales para movimientos de personal, promociones y ascensos, creación o supresión de puestos; creación, jerarquización o supresión de unidades de la institución.
- f) Plantear políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación en el Sistema Integrado de Administración del Talento Humano.
- g) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la dirección.
- h) Generar políticas y procedimientos de recursos humanos, vigilar su aplicación y cumplimiento.
- i) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo.
- j) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

### **Productos y Servicios de Normativa y Subsistemas de Administración de Talento Humano**

1. Políticas y directrices para un eficiente manejo del talento humano
2. Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual de la Dirección
3. Elaboración e implementación del Plan de Talento Humano, del Plan de Capacitación y Formación
4. Evaluación del desempeño.
5. Proyectos de Políticas, Normas, Instructivos y Reglamentos inherentes a la Administración de Talento Humano.
6. Nómina Mensual
7. Expedientes actualizados de los servidores (inventario de recursos humanos)
8. Cronograma de Vacaciones
9. Registros de nombramientos, contratos ocasionales, servicios profesionales, técnicos especializados, y Código de Trabajo
10. Evaluar los resultados de la gestión del Talento Humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación interna (POA).
11. Realizar estudios técnicos para el diseño o rediseño de procesos institucionales y la aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.
12. Elaborar informes técnico-legales para movimientos de personal.
13. Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal (pruebas de conocimiento y entrevistas).

### **3.1 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 de la institución, 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) General le asigne.

#### **Productos y Servicio:**

1. Registro estadístico de accidentes e incidentes.
2. Registro estadístico de Morbilidad y seguimiento
3. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional
4. Plan de Emergencias
5. Cronograma de Capacitación en prevención de enfermedades, accidentes laborales, Seguridad y motivación
6. Elaboración de Fichas Médicas Laborales
7. Entrega de Equipos de Seguridad Industrial y botiquines
8. Informe sobre las necesidades prioritarias del personal que labora en los frentes de trabajo
9. Plan y programas de desarrollo y asistencia social en beneficio de los trabajadores.
10. Estrategias que contribuyan a la institución de una adecuada cultura de prevención
11. Seguimiento de las remisiones al IESS de los servidores que se encuentren en este proceso

#### **4. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

##### **Misión.**

Proveer y garantizar los servicios de tecnologías de la información de calidad, confiables y con alta disponibilidad en apoyo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Este órgano administrativo estará representado por el Director(a) General de Tecnologías de la Información – TI.

##### **Estructura Básica:**

La Dirección General de Tecnologías de la Información, gestionará a través de los siguientes subprocesos de nivel táctico:

- Operaciones y Servicios
- Software y Web

Responsable: Director General de Tecnologías de la Información

##### **Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General de Tecnologías de la Información.**

- a) Asesorar a las autoridades, directivos y servidores de la institución en temas relacionados con sistemas, computación, informática y comunicaciones.
- b) Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- c) Coordinar la implementación de sistemas de información y tecnológicos en las unidades o procesos organizacionales de la entidad.



- d) Proponer políticas para la gestión de los recursos tecnológicos.
- e) Poner a consideración y aprobación de la máxima autoridad los planes tecnológicos y de contingencia institucional.
- f) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la dirección.
- g) Evaluar la calidad de productos y servicios tecnológicos para la generación de un Plan de Mejoramiento Continuo de la institución.
- h) Coordinar la ejecución de los planes tecnológicos de contingencia institución.
- i) Asesorar a los niveles Directivos en los procesos de adquisición, mantenimiento y reemplazo de equipos de computación y comunicación.
- j) Para todos los bienes tecnológicos Identificar y registrar los bienes tecnológicos y de comunicación para la prestación de servicios incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización
- k) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

#### **Productos y Servicios de la Dirección General de Tecnologías de la Información**

1. Plan Informático Estratégico de Tecnología
2. Políticas y procedimientos de organización de tecnología
3. Plan de Contingencias
4. Procedimientos de Operación
5. Plan de Capacitación Tecnológico Anual
6. Políticas y reglamentación para el cumplimiento de Normas de Control Interno
7. Servicios de infraestructura, redes y comunicaciones

#### **4.1 Jefatura de Software y Web**

##### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Establecer las políticas de análisis y documentación de requisitos para el desarrollo de sistemas de información.
- b) Planificar y coordinar la definición y mejora del proceso de desarrollo de software.
- c) Planificar y dirigir la ejecución de proyectos de desarrollo de software e implementación de sistemas de información.
- d) Las demás funciones delegadas por el Director (a) General de Tecnologías de la Información.

##### **Productos y Servicios:**

1. Asesoramiento sobre temas de desarrollo y adquisición de software.
2. Actualización y mantenimiento de la página web institucional de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Proyectos de diseño, desarrollo e implementación de programas de software de acuerdo al Plan de Desarrollo Tecnológico institucional.
4. Diseño e implementación de mecanismos de protección de información, seguridad y control de los sistemas informáticos

#### **4.2 Jefatura de Operaciones y Servicios**

##### **Atribuciones y Responsabilidades Jefatura de Operaciones y Servicios**

- a) Apoyar en la elaboración de presupuestos para proyectos que impliquen adquisición o arrendamiento de equipos tecnológicos.



- b) Garantizar que la prestación de servicios de Tecnologías de la Información cumpla con los niveles de servicio acordados.
- c) Solucionar y documentar los problemas en sistemas y servicios.
- d) Diseñar e implementar mecanismos de protección de información, seguridad y control de los sistemas informáticos.
- e) Controlar y mantener en correcto funcionamiento la red de datos y comunicaciones.
- f) Las demás funciones delegadas por el Director (a) General de Tecnologías de la Información.

#### **Productos y Servicios:**

1. Normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de varios sistemas.
2. Cableados, equipos, hardware y software instalados y en funcionamiento.
3. Servicios de soporte técnico a los usuarios y mantenimiento de los equipos.
4. Inventario de hardware de la institución.
5. Inventario de contratos de licencias de software, servicios de internet y telefonía.

### **5. SECRETARÍA 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 y técnicas de organización y archivo para la preservación de la memoria institucional para que fortalezcan la atención a la ciudadanía.

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

#### **Estructura Básica:**

La Secretaría General y Atención a la Ciudadanía, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

- Secretaría General
- Atención a la Ciudadanía
- Archivo General

#### **Atribuciones y Responsabilidades de la Secretaría General.**

- a) Elaborar conjuntamente con el Prefecto o Prefecta, el orden del día correspondiente para las sesiones del Consejo del GAD Provincial de Imbabura.
- b) Elaborar las Resoluciones Administrativas y Legislativas.
- c) Asistir a las sesiones y actos del Consejo del GAD Provincial de Imbabura y dar fe de sus actos, de conformidad con el artículo 357 del COOTAD.
- d) Actualizar las ordenanzas institucionales, su promulgación y publicación en la gaceta oficial.
- e) Revisar y corregir las actas transcritas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo del GAD Provincial de Imbabura.
- f) Revisar, suscribir y dar fe conjuntamente con la máxima autoridad de las actas, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos del Consejo del GAD Provincial de Imbabura en Pleno, su ejecución y cumplimiento.
- g) Elaborar y autorizar la notificación y distribución de las resoluciones emanadas del Consejo del GAD Provincial de Imbabura para su publicación en el registro oficial, gaceta y portal web institucional.
- h) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Secretaría General.



- i) 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 GAD Provincial de Imbabura.
- j) Disponer el registro de los actos legislativos, resoluciones de Consejo, administrativas, ordenanzas, reglamentos en un sumario para mantener actualizado el archivo legislativo.
- k) Actualizar y codificar las normas vigentes institucionales; y, publicar las mismas en la gaceta oficial.
- l) 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.
- m) Dar fe de presentación y disponer de aquellos para conocimiento de la máxima autoridad mediante el sistema documental utilizado por la institución.
- n) Revisar y corregir los contratos, convenios, resoluciones, acuerdos, ordenanzas y otros actos administrativos para la firma de la máxima autoridad y cumplimiento del marco legal.
- o) 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.
- p) Supervisar y mantener un archivo general documental institucional indexado en el sistema documental Alfresco y atender requerimientos.
- q) Emitir certificados y certificar documentos dentro de su competencia.
- r) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Secretaría General
- s) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

#### **Productos y Servicios de la Secretaría General y Atención a la Ciudadanía:**

1. Convocatorias y orden del día para sesiones del Consejo.
2. Actas del Consejo y de las Comisiones Permanentes.
3. Resoluciones Administrativas y de Consejo.
4. Informes de las resoluciones del Consejo
5. Informes de las comisiones permanentes
6. Informe semestral de la gestión administrativa.
7. Correspondencia oficial de la Institución y certificación de documentos
8. Secretario AdHoc en las diferentes reuniones que se soliciten y la institución forma parte.
9. Copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos del GAD Provincial de Imbabura, con excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados y confidenciales.
10. Plan de ordenamiento territorial, ordenanzas, normativas y reglamentos de gestión Institucional.
11. Informe de trámites ejecutoriados hacia las diferentes instituciones.
12. Informe mensual de ingreso y egreso de la documentación interna y externa a los sistemas vigentes.
13. Informes de las ordenanzas promulgadas anualmente.
14. Informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información
15. Plan Operativo Anual de actividades evaluación y reprogramación de Secretaria General en coordinación con Planificación
16. Recepción de documentación en el archivo institucional.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las Unidades Administrativas del GAD Provincial de Imbabura, se sustentarán conforme la misión y al portafolio de productos establecidos en Orgánico Funcional por cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo así como en los procesos Agregadores de Valor.



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

**TERCERA.-** Los funcionarios y servidores del GAD Provincial de Imbabura tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en el presente Orgánico Funcional, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente orgánico. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

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

**QUINTA.-** Las dependencias del GAD Provincial de Imbabura, deberán elaborar el Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo, informes trimestrales de avance de ejecución de proyectos, de gestión institucional periódica y anual, conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes.

**SEXTA.-** Los productos establecidos en la presente resolución podrán suprimirse e incrementarse siempre y cuando no se creen o supriman unidades administrativas, de ser el caso se deberá contar con el informe respectivo de la unidad de Talento Humano.

**SÉPTIMA.-** Los cargos de libre nombramiento y remoción, corresponden a: Procurador Síndico, Tesorero, Subprocurador, Asesores, Coordinador General, Directores Generales y Subdirectores de las diferentes unidades organizacionales que integran el GAD Provincial de Imbabura.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Se concede a la Dirección de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura, el plazo de máximo de 180 días a fin de proceder a la aplicación inmediata de la presente resolución.

**SEGUNDA.-** De la ejecución de esta resolución, encárguese la Dirección de Talento Humano, resolución que entrará en vigencia inmediatamente de su aprobación, sin perjuicio de su publicación y promulgación en la Gaceta Oficial.

**TERCERA.-** De la sanción de esta resolución, encárguese el señor Prefecto del GAD Provincial de Imbabura, resolución que entrará en vigencia inmediatamente de su aprobación, sin perjuicio de su publicación y promulgación en la Gaceta Oficial.

**CUARTA.-** La presente resolución administrativa entrará en vigencia a partir del 01 de noviembre de 2015, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

##### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**



**ÚNICA.-** Deróguese la Resolución Administrativa GPI-P-022-2014 del 24 de diciembre del 2014 que expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Provincial de Imbabura, una vez que, han sido consideradas las observaciones, aportes y sugerencias de los diferentes Directores Generales, mismos que fueron enviadas a la Dirección de Talento Humano hasta el mes de septiembre del 2015.

**Notifíquese y cúmplase.-**

Dado en la ciudad de Ibarra, en el Despacho del señor Prefecto del GAD Provincial de Imbabura, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil quince.

  
Lcdo. Pablo Anibal 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 dieciséis días del mes octubre del año dos mil quince.

Dr. Fernando Naranjo Factos  
**SECRETARIO GENERAL**



Elaborado por: DATH/