GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA

ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GPI-P-078-2019

AB. PABLO JURADO MORENO

PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA

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

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, inciso segundo, establece que todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 252 de la Constitución de la República del Ecuador, inciso segundo determina que la Prefecta o el Prefecto será la máxima autoridad administrativa del Consejo Provincial;

Que, el artículo 50, literal h), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, faculta a la Prefecta o Prefecto Provincial resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;

Que, el artículo 263 de la Constitución de la República del Ecuador, establece las competencias exclusivas de los gobiernos provinciales;

Que, es indispensable dotar a la entidad de un orgánico-funcional que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración del gobierno autónomo descentralizado de la provincia, los niveles de administración y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendientes a la modernización, para la prestación de los servicios públicos encomendados por la Constitución y la ley.

Que, el marco jurídico constitucional y legal del Ecuador hace necesaria una redefinición de la organización administrativa interna del gobierno autónomo descentralizado provincial, que asegure procesos integrales y efectivos como respuesta a las necesidades y exigencias actuales y futuras de la institución;

Que, el artículo 338 del COOTAD establece que para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias, el GAD Provincial de Imbabura podrá crear la estructura administrativa que requiera y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial promoverá procesos para brindar servicios de calidad que se articulen con los programas, proyectos, productos y servicios, para alcanzar estándares de

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

Que, el Responsable encargado de la Dirección General 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 sobre el Plan de Intervención del GAD Provincial de Imbabura N° GPI-DGTH-2019-051-O, de fecha 01 de octubre de 2019, recomienda a la máxima autoridad autorice el inicio del proceso de intervención institucional, a fin de realizar un estudio y medición de parámetros, productos, actividades y tareas; previo a elaborar un proyecto de Reforma del Estatuto Orgánico por Procesos y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Que, mediante Acta de Conformación, de fecha 01 de agosto de 2019, se posesiona el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional del GAD provincial de Imbabura.

Que, la Dirección General de Talento Humano mediante correo institucional de fecha 30 de septiembre de 2019, indica a las y los directores generales de la institución que se realizará el levantamiento de actividades con la finalidad de verificar las funciones que cada servidor realiza y volumen de trabajo, parámetros que serán considerados para la actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y creación de puestos.

Que, la Dirección General de Planificación mediante oficio Nro. GPI-DGPL-2019-0209-O de fecha 01 de octubre de 2019, remite la Propuesta de Reestructuración al Orgánico Funcional 2020 para las direcciones Generales de Cooperación Internacional y Gestión Ambiental del GAD Provincial de Imbabura.

Que, mediante informe técnico N° GPI-DGTH-2019-149, de fecha 02 de diciembre de 2019, la Dirección General de Talento Humano, dentro del Plan de Intervención institucional, da a conocer a la máxima autoridad y al Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional el informe técnico de optimización para creaciones y traspasos de puestos sin impacto de la masa salarial.

Que, el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, remite a la máxima autoridad el informe técnico favorable N° GPI-NA-CGDI-2019-001-I, de fecha 17 de diciembre de 2019, 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, la Dirección General de Talento Humano mediante memorando Nro. GPI-DGTH-2019-056-M de fecha 02 de septiembre de 2019, indica a la Dirección General Financiera, que una vez elaborado el Plan Anual de Talento Humano se ha identificado la necesidad de llevar a cabo un proceso de Optimización y Racionalización de los puestos institucionales, los cuales se han incorporado al distributivo de remuneraciones para el año 2020. Remite los distributivos solicitados de Servidores de Carrera, Funcionarios, Obreros con contrato indefinido regidos por el Código de Trabajo y Jubilados de los grupos 1, 2 y 3, Presupuesto tentativo para jubilaciones y desahucios 2020.

Que, la Dirección General Financiera mediante memorando Nro. GPI-DGF-2019-0425-M de fecha 02 de septiembre de 2019, indica a la Dirección General de Talento Humano, que una vez analizado el distributivo contenido en el Plan de Intervención del GAD Provincial de Imbabura, elaborado por su Dirección, emite informe favorable de viabilidad presupuestaria para el ejercicio económico 2020.

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

RESUELVE:

Reformar 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 Prefecto 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 el Patronato de Acción 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 microcuencas; 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 Y GEOPARQUE IMBABURA

3.- PROCESOS HABILITANTES:

3.1. NIVEL DE ASESORÍA:

3.1.1. ASESORES
3.1.2. AUDITORÌA GENERAL INTERNA
3.1.3. PROCURADURÍA SÍNDICA
3.1.4. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

3.2. NIVEL DE APOYO:

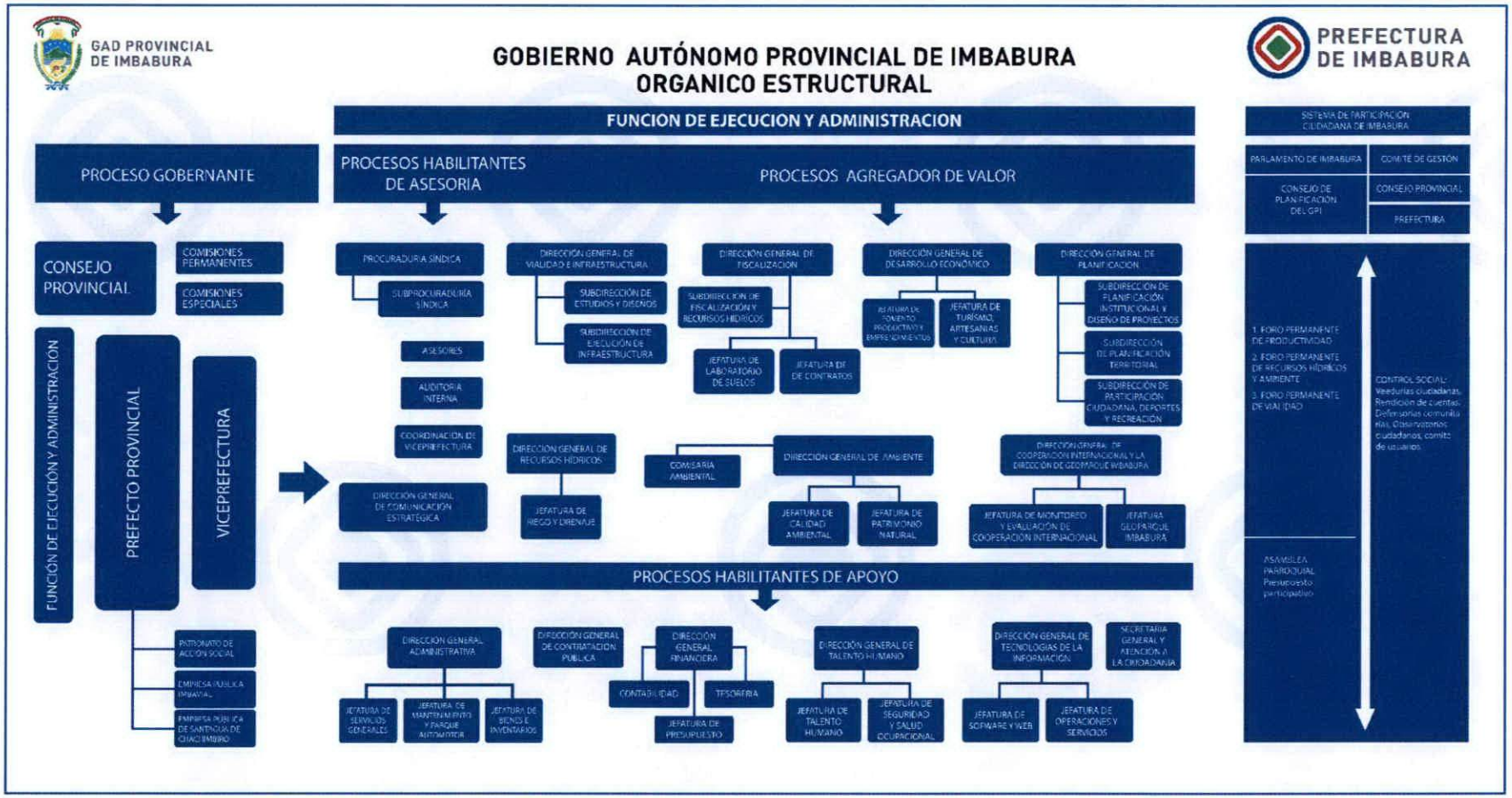
3.2.1. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
3.2.2. DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
3.2.3. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
3.2.4. DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO
3.2.5. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
3.2.6. SECRETARÍA GENERAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

CAPÍTULO V

REPRESENTACIONES GRÁFICAS

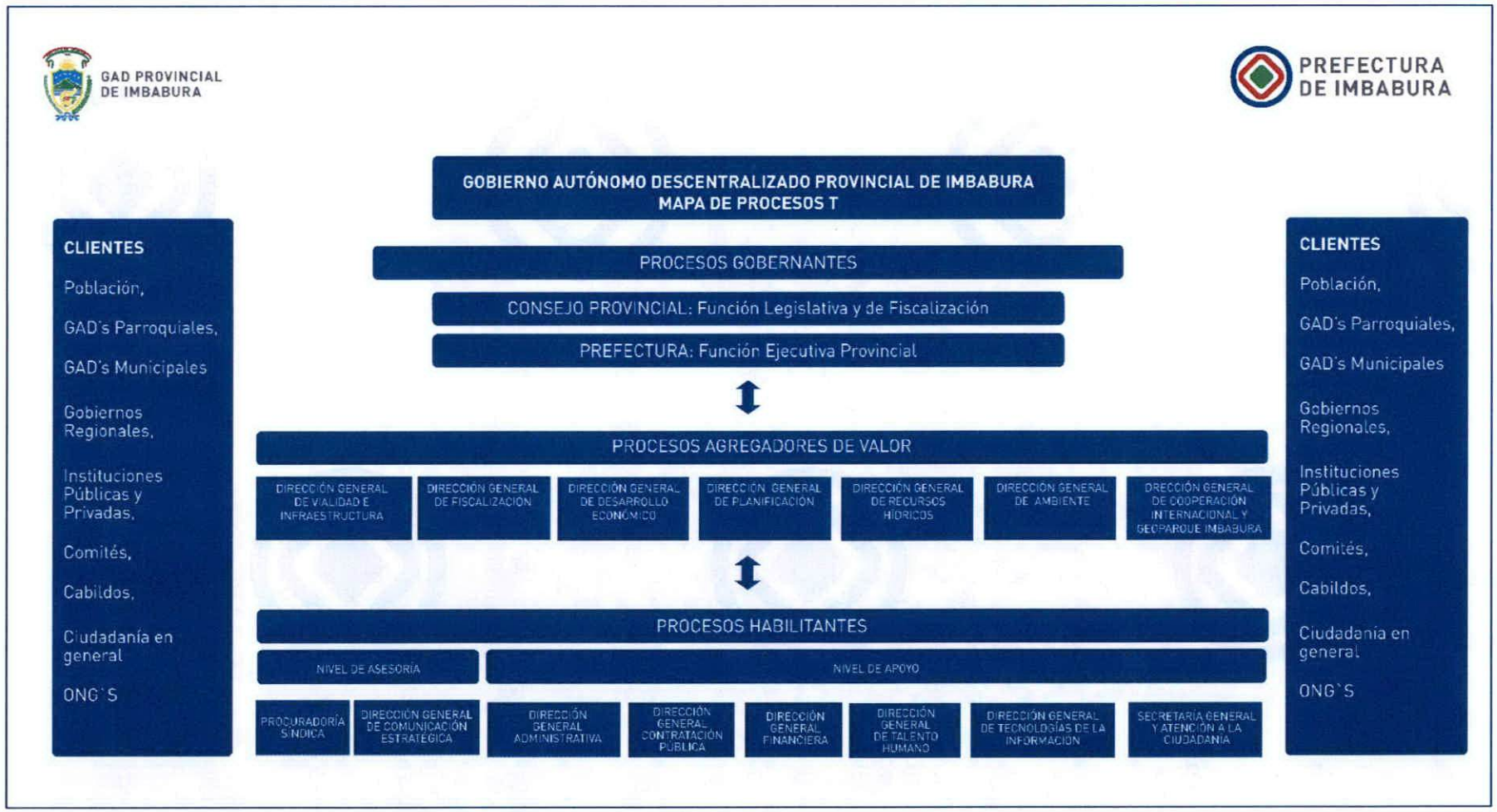
Art. 12.- Representaciones Gráficas.- Para el GAD Provincial de Imbabura se definen las siguientes representaciones gráficas, correspondientes a: Estructura Orgánica, Cadena de Valor y Mapa de Procesos.

a) Orgánico Estructural



b) Cadena de Valor

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 parroquiales 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 Descentralizaciónn, 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 a 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 PREFECTO Y/O PREFECTA

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 VICEPREFECTO PROVINCIAL Y/O VICEPREFECTA 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
- Ejecución de Vialidad e Infraestructura

Responsable: Director General 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 General de Vialidad de Infraestructura.

f) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección General de Vialidad de Infraestructura.
g) Dirigir la ejecución de obras por administración directa.
h) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios:

1. Plan Vial Provincial actualizado.
2. Plan Operativo Plurianual de Vialidad.
3. Estudios de los proyectos de pre inversión 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
c) Dar seguimiento al Plan Vial Rural Provincial.
d) Elaborar informes de avance de los procesos de contratación.
e) Construir participativamente el Plan Operativo Anual y presupuesto en base al Plan de Desarrollo Provincial e institucional.
f) Construir participativamente el Plan Operativo Plurianual de Vialidad debidamente consensuado con la Dirección General de Planificación.
g) Dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de acuerdo a la planificación institucional.
h) 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. 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.
5. Información del Plan Vial Rural Provincial.
6. Informe de seguimiento cuatrimestral del Plan Operativo Anual de vialidad, Plan Anual de Compras y Plan Operativo Plurianual de Vialidad
7. Especificaciones técnicas, TDR's para los procesos de contratación de obras, bienes y servicios de acuerdo a lo descrito en la LOSNCP

1.2 Subdirección de Ejecución de Vialidad e 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.

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
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 de entrega recepción provisional y definitiva de custodios del equipo pesado: maquinaria y volquetas.
6. Plan de renovación de maquinaria y vehículos.
7. 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 (LOSNCP) 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
- Laboratorio de Suelos
- Administración de Contratos de Obra

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

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) Coordinar con los beneficiarios de las obras que ejecuta el GAD Provincial de Imbabura, en las diferentes etapas del avance de obras.
d) Legalizar el pago de planilla.
e) Aprobar el informe del Fiscalizador y solicitar de trámite de pago al Administrador de Contrato.
f) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Fiscalización.
g) Las demás funciones delegadas por el señor Prefecto o Prefecta

Productos y Servicios:

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 Jefatura de Administración de Contratos de Obra
2. Depuración de procesos de ejecución de obra.
3. Reuniones y elaboración de actas entre autoridades y beneficiarios de las diferentes obras en ejecución
4. Legalización y pedidos de pago de planillas
5. 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 técnicos de avance y liquidación de obras.
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) Elaborar órdenes de trabajo y de cambio.
i) Elaborar actas de entrega recepción provisional de obras y consultoría.
j) Controlar el cumplimiento de cronogramas y plazos.
k) Custodiar el libro de obra.
l) Aprobar cronogramas y reprogramación de obras y consultorías de los diferentes procesos en ejecución y elaborar informe técnico.
m) Elaborar informes técnicos de incrementos de volúmenes de obra, rubros nuevos y contratos complementarios.
n) Las demás funciones delegadas por el Director General de Fiscalización.

Productos y Servicios:

1. Informes técnicos económicos de las obras por contratación, administración directa y consultoría.
2. Informes técnicos de planillas de ejecución aprobadas.
3. Informes técnicos consolidados de avances físicos y económicos y liquidación de obras por contratación, administración directa y consultoría.
4. Matrices de obras por contratación, administración directa y consultoría ejecutadas y en ejecución.
5. Informe de cumplimiento de plazos y cronogramas
6. Informe de liquidación de plazos y liquidación económica
7. Aprobación de planos ASBUILD
8. Visitas periódicas a las obras que se encuentran en ejecución y de consultoría para verificación de avances de obra y control de calidad.
9. Informes de órdenes de trabajo, de cambio y de reinicio de obra por contratación, administración directa y consultoría.
10. Informes de reajustes de precios
11. Libro de obra actualizado de acuerdo al cronograma
12. Cronogramas aprobados para dar continuidad al avance de obra y legalización del pago de planilla de los procesos en ejecución.
13. Informes técnicos de incrementos de volúmenes de obra, rubros nuevos y contratos complementarios.

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.
e) Elaborar informes para la actualización del costo por servicios que presta el Laboratorio de Suelos.
f) Realizar ensayos de laboratorio
g) Diseñar hormigones y pavimentos.
h) Comprobar la calidad de materiales.
i) Las demás funciones delegadas por el Director General de Fiscalización.

Productos y Servicios:

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
5. Informes de actualización de costos por servicios que presta el Laboratorio de Suelos.
6. 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) Aprobar cronogramas y reprogramación de obras de los diferentes procesos en ejecución
h) Elaborar actas de suspensión de trabajos, de reinicio de obra y prorroga de plazos.
i) Solicitar a la máxima autoridad la aprobación de certificaciones presupuestarias para incrementos de volúmenes de obra, rubros nuevos y contratos complementarios.
j) Solicitar a Procuraduría Síndica la elaboración del contrato complementario.
k) Actualizar en el Sistema de Contratación Pública todos los procesos de contratación.
l) Notificar a los contratistas sobre sanciones, reinicio de obras, prorrogas de plazo y recepciones provisionales y definitivas.
m) 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 consolidados 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
7. Informe de solicitud de disponibilidad de recursos

8. Ingreso y actualización de información a la plataforma del Servicio de Compras Públicas (SERCOP) de los procesos en ejecución.
9. Actas de entrega recepción de obras, actas de suspensión de trabajos, actas de reinicio de obra
10. Informe técnico para incrementos de volúmenes de obra, rubros nuevos y contratos complementarios.
11. Informe de solicitud de elaboración de contrato complementario.
12. Actas sobre sanciones, reinicio de obras, prorrogas de plazo y recepciones provisionales y definitivas.

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, dentro de la cadena productiva de turismo 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 General de Desarrollo Económico.
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, 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) Apoyar a la cadena productiva de turismo.
k) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios:

1. Incorporación de hectáreas al aparato productivo.
2. Atención de sanidad y nutrición animal en el sector pecuario.
3. Emprendimientos e iniciativas productivas fortalecidas.
4. Fortalecidos circuitos cortos de comercialización.
5. Fortalecidos emprendimientos turísticos.

3.1 Jefatura de Fomento Productivo y Emprendimientos

Atribuciones y Responsabilidades

a) Apoyar a la Dirección General de Desarrollo Económico 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, exante y expost, inherentes a la jefatura.
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 los emprendimientos e iniciativas productivas locales y fomento integral pecuario.
2. Seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos ejecutados por la jefatura de Fomento Productivo en: fomento integral agrícola, fomento a los emprendimientos e iniciativas productivas locales y fomento integral pecuario.
3. Evaluación del cumplimiento de actividades del equipo técnico a su cargo.

3.2 Jefatura de Turismo, Artesanías y Cultura

Atribuciones y Responsabilidades

a) Apoyar a la Dirección General de Desarrollo Económico en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos.
b) Coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos de la jefatura para alcanzar objetivos institucionales.
c) Realizar el seguimiento y monitoreo en el proceso de ejecución de los planes, programas y proyectos de turismo, artesanías y cultura.
d) Evaluar los planes, programas y proyectos, exante y expost, inherentes a la jefatura.
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 cultura
2. Seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos ejecutados por la jefatura 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; dirigir las metodologías de planificación territorial para la elaboración y/o actualización del Plan 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

a) Coordinar acciones con diferentes organismos e instituciones del Estado y GADs a nivel nacional, para identificar y desarrollar metodologías y estrategias necesarias para el cumplimiento de la Ley de aplicación obligatoria en la institución.
b) Proponer políticas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones administrativas y otros instrumentos técnicos y legales para consolidar la gestión institucional.
c) Coordinar acciones institucionales para la implementación de lineamientos estratégicos, políticas y directrices necesarias en el cumplimiento de los diferentes Planes Institucionales.
d) Coordinar y dirigir la formulación del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, la Planificación Plurianual Institucional, así como la Planificación Operativa para su implementación, aplicación territorial y operativización institucional.
e) Coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la conformación y funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana Provincial.
f) Dirigir la implementación de metodologías y sistemas de seguimiento y evaluación para la toma de decisiones de funcionarios y autoridades.
g) Consolidar la información que proveen las Direcciones Generales o unidades administrativas del GAD Provincial de Imbabura para elaborar los informes de rendición de cuentas, en coordinación con otras direcciones generales y/o unidades administrativas involucradas.
h) Asesorar a las unidades administrativas y operativas de la Prefectura de Imbabura, con la definición y gestión de políticas, planes, programas, lineamientos generales de planificación y proyectos para el desarrollo provincial.
i) Coordinar y hacer seguimiento a la implementación, funcionamiento y administración del Sistema de Gestión por Resultados GPR.

j) Coordinar y hacer seguimiento a la implementación, funcionamiento y administración del Sistema de Información Local SIL-GEOIMBABURA.
k) Coordinar y hacer seguimiento a la implementación y funcionamiento de la gestión de riesgos de desastres naturales y antrópicos a nivel provincial.
l) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección General de Planificación.
m) Las demás funciones delegadas por la máxima autoridad del GAD Provincial.

Productos y Servicios de la Dirección General de Planificación:

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Imbabura actualizado.
2. Sistema de Participación Ciudadana y Presupuesto Participativo en funcionamiento.
3. Plan Estratégico Institucional actualizado.
4. Plan Plurianual, Presupuesto, Plan Operativo Anual y Presupuesto Participativo, aprobados.
5. Sistema de Gestión por Resultados GPR en funcionamiento.
6. Sistema de Información Local SIL-GEOIMBABURA en funcionamiento.
7. Agenda Provincial de Gestión de Riesgos implementada y en funcionamiento.

4.1 Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades

a) Diseñar y aplicar metodologías y técnicas para la implementación del Sistema de Planificación Institucional y del seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
b) Elaborar conjuntamente con el Director General de Planificación, lineamientos, estrategias y políticas para la planificación.
c) Coordinar conjuntamente con el Director General de Planificación y con las unidades administrativas y operativas, la propuesta de Inversión Pública para elaborar el anteproyecto presupuestario.
d) Coordinar la planificación institucional para elaborar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Plurianual, Plan Operativo Anual (POA) y la programación de actividades.
e) Administrar el sistema de seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos, y de proyectos y actividades de las unidades administrativas y operativas del GAD provincial de Imbabura, a través del sistema Gestión por Resultados (GPR).
f) Formular perfiles de proyectos de inversión pública contenido en el Plan Operativo Anual POA, en coordinación con las unidades administrativas y operativas del GAD Provincial de Imbabura.
g) Proporcionar a la Dirección General de Compras Públicas, el Plan Operativo Anual como insumo para elaborar el Plan Anual de Contratación PAC.
h) Generar y actualizar metodologías para mejorar los procesos internos de la institución, en coordinación con otras Direcciones Generales.
i) Realizar el monitoreo y seguimiento a la interoperabilidad de los sistemas OLYMPO-GPR.
j) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo.
k) Cumplir con las demás tareas que el Director(a) General le asigne.

Productos y Servicios:

1. Informes de seguimiento y evaluación institucional del sistema Gestión por Resultados GPR.

2. Informes de monitoreo, evaluación y seguimiento a los reportes del GAD Provincial de Imbabura en el Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD).
3. Plan Estratégico Institucional y Plurianual elaborado, en coordinación con otras unidades administrativas y operativas.
4. POA y Presupuesto de la institución elaborados y reformados, en coordinación con otras unidades administrativas y operativas.
5. Sistema de Gestión por Resultados GPR en funcionamiento.
6. Perfiles de proyectos elaborados, en coordinación con otras unidades administrativas y operativas.
7. Metodologías y técnicas del Sistema de Planificación Institucional implementadas.
8. Informes de implementación de procesos para el mejoramiento institucional.

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 limítrofes internos de la provincia en conformidad con la ley.
c) Elaborar la zonificación provincial a partir de las Categorías de Ordenamiento Territorial COT y Planes Complementarios de OT, en respuesta a los objetivos estratégicos y su vinculación a indicadores y metas.
d) Coordinar y articular con gobiernos municipales y parroquiales, la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial.
e) Consolidar y fortalecer el Sistema de Información Local SIL-GEOIMBABURA y su actualización en coordinación con otras unidades administrativas y operativas.
f) Implementar la gestión de riegos de desastres naturales y antrópicos a nivel provincial, en coordinación con otras unidades administrativas y operativas del GAD Provincial de Imbabura.
g) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la subdirección de Planificación Territorial.
h) Cumplir con las demás tareas que el Director(a) General le asigne.

Productos y Servicios:

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial actualizado.
2. Sistema de Información Local (SIL) GEOIMBABURA implementado.
3. Metodologías y técnicas geoespaciales y geo procesamientos para la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial.
4. Planes complementarios de ordenamiento territorial elaborados en unidades geográficas específicas.
5. Informes técnicos de solución de conflictos limítrofes internos de la provincia.
6. Implementación de la gestión de riegos de desastres naturales y antrópicos a nivel provincial.

4.3 Subdirección de Participación Ciudadana

Atribuciones y Responsabilidades

a) Coordinar e implementar el funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana y control social para operativizar el diálogo con la ciudadanía en el territorio y transparentar la gestión institucional en coordinación con otras unidades administrativas y operativas.
b) Coordinar conjuntamente con el Director de Planificación el evento para la presentación del Plan Operativo Anual para obtener la conformidad del anteproyecto presupuestario por la máxima instancia de Participación Ciudadana Provincial.
c) Coordinar conjuntamente con el Director General de Planificación la propuesta para la elaboración del presupuesto participativo mediante la realización de asambleas parroquiales en toda la provincia.
d) Organizar y ejecutar los eventos de: Parlamento de Imbabura, Consejo de Planificación, Comité de Gestión, Foros Permanentes, Asambleas Parroquiales, socializaciones e inauguraciones de proyectos; en coordinación con otras unidades administrativas y operativas del GAD Provincial de Imbabura y actores externos.
e) Elaborar los informes de rendición de cuentas para el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en coordinación con otras direcciones generales y/o unidades administrativas involucradas.
f) Promover y patrocinar las actividades culturales, ancestrales, deportivas y recreativas, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquiales rurales y otras instituciones y organizaciones.
g) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
h) Cumplir con las demás tareas que el Director(a) General le asigne.

Productos y Servicios:

1. Presupuesto participativo implementado, fortalecimiento de las Asambleas Parroquiales en el marco del Sistema de Participación Ciudadana Provincial.
2. Parlamento de Imbabura, Consejo de Planificación, Comité de Gestión, Foros Permanentes, Asambleas Parroquiales, socializaciones e inauguraciones de proyecto realizados.
3. Veedurías ciudadanas y otros mecanismos de participación ciudadana implementados para el control social.
4. Sistema de Participación Ciudadana Provincial fortalecido y en funcionamiento.
5. Eventos de rendición de cuentas del Sistema de Participación Ciudadana.
6. Promoción de actividades culturales, ancestrales, deportivas y recreativas.
7. Participación comunitaria en los eventos organizados por el GAD Provincial de Imbabura.

5. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HÍDRICOS.

Misión

Gestionar de manera eficiente el uso y conservación de los recursos hídricos para el riego y drenaje de la Provincia de Imbabura.

Estructura Básica:

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

- Riego y Drenaje

Responsable: Director General de Recursos Hídricos

Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General de Recursos Hídricos.

a) Gestionar el uso eficiente del agua.
b) Mejorar de manera integral la infraestructura de los sistemas de riego y tecnificar el riego de la provincia.
c) Organizar y fortalecer a las juntas de regantes para que asuman la gestión y cogestión de los sistemas de riego.
d) Ejecutar el Plan Provincial de riego y drenaje en concordancia con la política nacional del cambio de matriz productiva.
e) Actualizar los insumos del plan provincial de riego.
f) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección General de Recursos Hídricos.
g) Generar estrategias que permitan identificar, seleccionar y priorizar zonas de intervención de grupos sociales de interés relacionados a riego y drenaje.
h) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta de la institución.

Productos y Servicios:

1. Plan Provincial de Riego y Drenaje.
2. Intervenciones ejecutadas en las comunidades y juntas de regantes.
3. Estrategias que permitan identificar, seleccionar y priorizar zonas de intervención relacionados a riego y drenaje.
4. Rehabilitación de los sistemas de riego y drenaje.
5. Asesoramiento para la formación y el fortalecimiento de juntas de regantes.

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 General de Recursos Hídricos.
b) Elaborar proyectos de intervención en los diferentes sistemas de riego para obtener financiamiento vía Consejo Nacional de Competencias y de la asignación legal por la competencia de riego y drenaje que tienen los GAD's provinciales.
c) Atender las solicitudes y peticiones de las comunidades y juntas de regantes 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, productiva y comercialización.
e) Elaborar los estudios técnicos preliminares, factibilidad y definitivos de los proyectos nuevos de riego y drenaje como de la rehabilitación de los sistemas existentes en el Plan Provincial de Riego y Drenaje.
f) Elaborar los presupuestos, costos, cronogramas, precios unitarios, normas y especificaciones técnicas referentes al diseño y construcción de obras hidráulicas de riego y drenaje.
g) Elaborar para cada proyecto de riego y drenaje las memorias técnicas términos de referencia de cada uno de ellos para el proceso de calificación y adjudicación respectiva en la Dirección General de Compras Públicas.
h) Coordinar la intervención en respuesta a las solicitudes y peticiones las comunidades relacionadas con la gestión de riego y drenaje.
i) Coordinar la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial con el Plan Provincial de Riego y Drenaje.
i) Las demás funciones delegadas por el jefe inmediato.

Productos y Servicios:

1. Informes de seguimiento al Plan Provincial de Riego y Drenaje.
2. Estudios técnicos preliminares, factibilidad y definitivos de los proyectos nuevos de riego y drenaje como de la rehabilitación de los sistemas existentes en el Plan Provincial de Riego y Drenaje
3. Presupuestos, costos, cronogramas, precios unitarios, normas y especificaciones técnicas referentes al diseño y construcción de obras hidráulicas de riego y drenaje
4. Estudios y términos de referencia previo el inicio de procesos contractuales para consultorías y obras de riego y drenaje.
5. Juntas de regantes en los sistemas de riego organizadas y capacitadas.
6. Informe semestrales de la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial en coordinación con el Plan Provincial de Riego y Drenaje

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:

- Comisaria Ambiental
- Calidad Ambiental
- Patrimonio Natural

Responsable: Director General de Ambiente

Atribuciones y Responsabilidades Dirección General de Ambiente.

a) Ejercer la competencia de gestión ambiental provincial, en el marco de la Constitución de la República del Ecuador y la Ley.
b) Gestionar y ejecutar proyectos en el marco de la gestión ambiental provincial y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la provincia de Imbabura.
c) Implementar un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación para los proyectos y acciones ambientales provinciales.
d) Establecer alianzas con el sector académico, entidades sectoriales, institutos de investigación, organismos no gubernamentales y demás actores relacionados, para la gestión sustentable de los recursos naturales de la provincia.
e) Coordinar con la Dirección General de Cooperación Internacional y demás direcciones agregadores de valor, la gestión de recursos para la ejecución de proyectos ambientales.
f) Asesorar al Prefecto/a en asuntos relacionados con la gestión ambiental provincial.
g) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección General de Ambiente, los cuales deberán estar articulados al cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la provincia de Imbabura.
h) Aplicar medidas preventivas provisionales inmediatas de ser el caso, en el ejercicio de la competencia de la Gestión Ambiental Provincial.

i) Disponer a la Comisaría Ambiental, el inicio de los procesos administrativos sancionatorios.
j) Solicitar el apoyo de la fuerza pública cuando se requiera para el ejercicio de la competencia, de la Gestión Ambiental Provincial.
k) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios:

1. Permisos ambientales otorgados para la ejecución de actividades, obras y/o proyectos en la provincia.
2. Pronunciamiento a operadores sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa ambiental vigente.
3. Proyectos gestionados y/o implementados en el marco de la gestión ambiental provincial y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la provincia de Imbabura.
4. Sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación implementado para los proyectos y acciones ambientales en la provincia.
5. Establecidas alianzas con el sector público, privado y demás actores relacionados, para la gestión sustentable de los recursos naturales de la provincia.
6. Gestionados recursos de cooperación nacional o internacional para la ejecución de proyectos ambientales.
7. Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección General de Ambiente.

6.1 Comisaria Ambiental

La Comisaría Ambiental Provincial es la instancia administrativa que tiene la facultad sancionadora de las infracciones ambientales en el marco del ejercicio de la competencia de la gestión ambiental del Gobierno Provincial de Imbabura en calidad de Autoridad Ambiental de Aplicación responsable (AAAr) ante el Sistema Único de Manejo Ambiental de conformidad con lo que establece el ordenamiento jurídico provincial y nacional.

Atribuciones y Responsabilidades

a) Ejercer la potestad sancionadora por infracciones en materia ambiental.
b) Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios.
c) Dirigir la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios.
d) Determinar la responsabilidad administrativa por infracciones ambientales.
e) Imponer las sanciones por infracciones ambientales de conformidad con lo que establece normativa ambiental vigente.
f) Receptar, conocer, investigar y resolver las denuncias ambientales por infracciones ambientales en el ámbito del ejercicio de la competencia de la gestión ambiental.
g) Mantener una base de datos de los procesos administrativos sancionatorios y de las denuncias ambientales por infracciones ambientales.
h) Asesorar a la institución en materia ambiental respecto al ejercicio de la competencia de la gestión ambiental.
i) Emitir criterios e informes jurídicos en el marco del ejercicio de la competencia de la gestión ambiental.
j) Coordinar con la Dirección General de Ambiente la participación de técnicos para el cumplimiento de diligencias en la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios y en la investigación de las denuncias ambientales.
k) Coordinar el apoyo de la fuerza pública cuando se requiera para el cumplimiento de diligencias en la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios y en la investigación de las denuncias ambientales.
l) Poner en conocimiento de la Fiscalía General de Estado y a las instancias legales correspondientes para las investigaciones y acciones en materia ambiental en el ámbito de su jurisdicción y competencias, cuando lo amerite de conformidad con lo que establece la normativa ambiental vigente.

m) Solicitar la participación o colaboración de personal externo especializado en la materia en la sustanciación de los procesos administrativos cuando por la naturaleza de las infracciones sea necesario y en el caso de que el Gobierno Provincial de Imbabura no cuente con dicho profesional.
n) Disponer, ratificar, modificar o extinguir medidas cautelares o medidas preventivas provisionales en la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios.
o) Calificar los recursos interpuestos.
p) Solicitar a las instituciones públicas, privadas y/o mixtas, información y/o documentación que sea necesaria para la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios y en la investigación de las denuncias ambientales con el fin de esclarecer los hechos.
q) Solicitar al Servicio de Rentas Internas (SRI) la información tributaria para el cálculo de la base de la capacidad económica de los administrados de los procesos administrativos sancionatorios.
r) Elaborar el borrador de resoluciones administrativas de cambio de titular, modificación, rectificación, extinción de los permisos ambientales, conjunción de la Auditorías Ambientales de Cumplimiento y las demás que establezca la Ley en el ámbito del ejercicio de la competencia de la gestión ambiental.
s) Realizar Actuaciones Previas en el caso de ser necesario
t) Elaborar propuestas de instrumentos legales que ayuden al ejercicio adecuado de la competencia de la gestión ambiental.
u) Revisión de Licencias Ambientales.
v) Absolución de consultas a usuarios internos y externos.
w) Poner en conocimiento de la Dirección General Financiera para que proceda al cobro cuando los infractores no han realizado el pago de las multas impuestas mediante resolución, dentro del término otorgado para el efecto.

Productos y Servicios:

1. Procesos administrativos sustanciados
2. Denuncias ambientales atendidas.
3. Base de datos de procesos administrativas sancionatorias y de denuncias ambientales actualizadas.
4. Informes y criterios jurídicos emitidos.
5. Recursos calificados.
6. Borrador de resoluciones administrativas de cambio de titular, modificación, rectificación, extinción de los permisos ambientales, conjunción de la Auditorías Ambientales de Cumplimiento y demás que establezca la Ley.
7. Propuestas de instrumentos legales que ayuden al ejercicio adecuado de la competencia de la gestión ambiental.
8. Licencias Ambientales revisadas.
9. Oficios remitidos a la Dirección General Financiera para que proceda al cobro coactivo cuando los infractores no han realizado el pago de las multas impuestas mediante resolución, dentro del término otorgado para el efecto.

6.2 Jefatura de Calidad Ambiental

Atribuciones y Responsabilidades

a) Articular el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental en la provincia, de conformidad a lo dispuesto en la normativa ambiental vigente.
b) Monitorear la calidad ambiental en la provincia de Imbabura.
c) Difundir el cumplimiento de la normativa ambiental vigente a los operadores de los proyectos, obras y/o actividades productivas de la provincia.

d) Aplicar los mecanismos de control y seguimiento ambiental en las actividades, obras o proyectos que se desarrollan en la Provincia, en el marco de la normativa ambiental vigente.
e) Cumplir con los requerimientos dispuestos para asumir la Acreditación como Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable.
f) Poner en conocimiento del Director General de Ambiente del GAD Provincial de Imbabura, los incumplimientos determinados en los distintos procesos de control y seguimiento ambiental, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
g) Gestionar ante el Ministerio del Ambiente los permisos ambientales de los actividades, obras o proyectos, que impulsa el GAD Provincial de Imbabura en el territorio.
h) Coordinar con las Direcciones del GAD Provincial de Imbabura, el cumplimiento de las obligaciones ambientales asumidas por la Institución, en base a las autorizaciones administrativas emitidas por la Autoridad Ambiental Nacional.
i) Coordinar con la Jefatura de Patrimonio Natural la conservación del Patrimonio Natural en la Provincia, en base a la información que remiten los operadores de las actividades obras o proyectos regularizados.
j) Mantener un archivo con la documentación física y digital generada en los distintos procesos de regularización y control ambiental de las actividades, obras o proyectos regularizados en la Provincia, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.
k) Poner en conocimiento del Director General de Ambiente, los incumplimientos determinados en los distintos procesos de control y seguimiento ambiental.
l) Cumplir con las obligaciones ambientales asumidas por el Gobierno Provincial de Imbabura, en base a las autorizaciones administrativas emitidas por la Autoridad Ambiental Nacional, de las actividades, obras o proyectos que ejecuta el GAD Provincial de Imbabura en el territorio.
m) Asesorar al Director General de Ambiente en materia ambiental, respecto al ejercicio de la competencia de la gestión ambiental provincial.

Productos y Servicios:

1. Pronunciamientos respecto a los procesos de regularización, control y seguimiento ambiental de las actividades, obras o proyectos que se impulsan en la provincia.
2. Informes de monitoreo de la calidad ambiental en la provincia de Imbabura.
3. Obtener los permisos ambientales de las actividades, obras o proyectos que ejecuta el GAD Provincial de Imbabura.
4. Otorgar permisos ambientales a las actividades, obras o proyectos que se desarrollan en la Provincia.
5. Informes técnicos de viabilidad para estudios de Impacto Ambiental y auditorías ambientales de cumplimiento de las actividades, obras o proyectos que ejecuta el GAD Provincial de Imbabura en el territorio.
6. Informes de gestión anual y semestral del ejercicio de la competencia de gestión ambiental provincial, Plan de Regularización Ambiental, Plan Operativo Anual, en calidad de Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable ante el SUMA.; para la Autoridad Ambiental Nacional.
7. Atención al público referente al ejercicio de la competencia de la gestión ambiental provincial.
8. Pronunciamiento a operadores de las actividades, obras o proyectos, sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa ambiental vigente.
9. Absolución de consultas a los operadores de las actividades, obras o proyectos, en el marco del ejercicio de la competencia de la Gestión Ambiental Provincial.
10. Soporte a trabajos de investigación y/o tesis de grado relacionados con la prevención y control de la calidad ambiental en la provincia de Imbabura.
11. Base de datos de los expedientes que reposan en el archivo de la Jefatura de Calidad Ambiental.
12. Sistema de gestión documental para el ejercicio de la competencia de la Gestión Ambiental Provincial.

6.3 Jefatura de Patrimonio Natural

Atribuciones y Responsabilidades

a) Elaborar planes, programas y proyectos de incidencia provincial para la protección, conservación, manejo y restauración ambiental del Patrimonio Natural de la Provincia.
b) Fomentar la Investigación para la conservación y recuperación de los ecosistemas estratégicos y su biodiversidad.
c) Gestionar la implementación de estrategias de sostenibilidad ecosistémica (corredores de conservación, nuevas áreas de conservación y uso sustentable, fondo del agua, entre otros) en la Provincia de Imbabura.
d) Establecer instrumentos legales que favorezcan la protección, conservación y restauración ambiental del Patrimonio Natural de la Provincia.
e) Impulsar la implementación del Plan Provincial de Forestación y Reforestación, como instrumento estratégico para la recuperación de la cobertura vegetal y medida de adaptación frente a los efectos del cambio climático, considerando la prevención de incendios forestales y riegos.
f) Promover la formación de la red de viveros forestales en la Provincia.
g) Incorporar criterios de cambio climático y educación ambiental en los proyectos que ejecuta el GAD provincial de Imbabura y en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial como eje transversal en la implementación de acciones de mitigación y adaptación, 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.
h) Impulsar la implementación de la Agenda Provincial de Educación Ambiental.
i) Coordinar la ejecución de campañas ambientales provinciales encaminadas al manejo sustentable de los recursos naturales en la provincia.
j) Establecer incentivos ambientales de incidencia provincial para las actividades productivas sostenibles que se enmarquen en la conservación y protección del ambiente.
k) Liderar la construcción de la Estrategia Provincial de Cambio Climático y propiciar su implementación.

Productos y Servicios:

1. Proyectos de incidencia provincial para la protección, conservación y restauración ambiental del Patrimonio Natural de la Provincia.
2. Diagnósticos biológicos claves para la conservación y recuperación de los ecosistemas estratégicos y su biodiversidad.
3. Gestión para la creación de Áreas de Conservación y Uso Sustentable (ACUS) bajo el subsistema de Gobiernos Autónomos Descentralizados, u otras alternativas de conservación.
4. Instrumentos orientados a promover la conservación y sostenibilidad ecosistémica.
5. Instrumentos que favorezcan la protección, conservación y restauración ambiental del Patrimonio Natural de la Provincia.
6. Cumplimiento del Plan Provincial de Forestación y Reforestación.
7. Producción forestal diversificada
8. Estrategia, proyectos y acciones de adaptación y/o mitigación implementadas frente a los efectos del cambio climático.
9. Agenda Provincial de Educación Ambiental implementada.
10. Campañas de educación ambiental implementadas.
11. Informes de coordinación y cumplimiento de los convenios.

7. DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y GEOPARQUE IMBABURA

Misión

Dirigir y gestionar la cooperación internacional en concordancia con el Plan para el desarrollo de Imbabura como Geoparque Mundial de la UNESCO para que contribuya a la ejecución de las competencias institucionales y al fortalecimiento de capacidades locales en el territorio con criterios de sostenibilidad.

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

- Rectoría Local
- Planificación
- Regulación
- Control
- Gestión

Estructura Básica:

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

- Jefatura de Monitoreo y Evaluación de la Cooperación Internacional
- Jefatura Geoparque Imbabura

Responsable: Director General de Cooperación Internacional y Geoparque Imbabura

Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General de Cooperación internacional y Geoparque Imbabura:

a) Ejercer la rectoría local, planificación, regulación, control y la gestión de la cooperación internacional en el territorio.
b) Dirigir y coordinar las acciones y actividades que se desarrollan en el marco del Proyecto Geoparque Imbabura.
c) Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos para la cooperación internacional con las direcciones del GAD Provincial de Imbabura.
d) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección General de Cooperación Internacional y Geoparque Imbabura.
e) Dirigir la gestión de Imbabura Geoparque Mundial UNESCO
f) Representar en eventos locales, nacionales e internacionales a Imbabura como Geoparque Mundial UNESCO.
g) Monitorear los avances del proceso de fundamentación y fortalecimiento de Geoparque Imbabura
h) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios:

1. Identificación de oferentes de cooperación internacional en concordancia con la atención a las prioridades definidas en PDyOT.

2. Acciones coordinadas para el desarrollo de los ejes fundamentales: a) Educación, b) Geoturismo y c) Conservación.
3. Contar con una base de datos de perfiles de proyectos para la gestión de cooperación internacional.
4. POA y PAC aprobados.
5. Estado del arte, anual, de Imbabura como Geoparque Mundial UNESCO

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 de Cooperación Internacional.

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.

7.2 Jefatura de Geoparque Imbabura

Atribuciones y Responsabilidades

a. Proponer el marco legal para la consolidación del proceso y fundamentar el desarrollo de Imbabura como Geoparque Mundial de la UNESCO.
b. Formular anualmente el Plan de Geoeducación
c. Formular anualmente el Plan de Geoturismo
d. Formular anualmente el Plan de Geoconservación
e. Monitorear el nivel de articulación de los actores locales enmarcados en la Campaña AMIGOS de Geoparque Imbabura.
f. Participar en las actividades del Comité Ecuatoriano, Red Latinoamericana y el Caribe; y, Red Mundial de Geoparques.
g. Articular con actores locales para la aplicabilidad del marco legal de Geoparque Imbabura.
h. Monitorear del cumplimiento de los planes anuales de Geoeducación, Geoturismo y Geoconservación.
i. Desarrollar de estrategias para las campañas AMIGOS de Geoparque Imbabura, Geoproductos y las demás que se implementen.
j. Monitorear del cumplimiento de los indicadores y recomendaciones del Programa de Ciencias de la Tierra y Geoparques de la UNESCO.

Productos y Servicios:

1. Ordenanza Provincial para el Desarrollo Sostenible de Imbabura como Geoparque Mundial UNESCO.
2. Plan anual de geoeducación de Imbabura geoparque Mundial UNESCO
3. Plan anual de Geoturismo de Imbabura Geoparque Mundial UNESCO
4. Plan anual de Geoconservación de Imbabura Geoparque Mundial UNESCO
5. Revista anual de actividades de los AMIGOS Geoparque Imbabura

6. Información actualizada de los avances de Geoparque Imbabura.

CAPÍTULO III

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

1. ASESORES DE PREFECTURA

Misión

Asesorar, dirigir, guiar la agenda y las acciones estratégicas de las autoridades ejecutivas del GAD Provincial, a fin de articular la acción institucional y gubernamental en las actividades estratégicas y cotidianas de la Prefectura y Viceprefectura, de manera que su participación sea el eje conductor del cumplimiento de las políticas, los objetivos, fines, facultades y competencias del Gobierno Provincial

Estructura Básica:

Los Asesores de Prefectura, se gestionarán a través del siguiente subprocesos:

- Asesor de Prefectura 4
- Asesor de Prefectura 1

Responsables: Asesores

Atribuciones y Responsabilidades de los Asesores de Prefectura:

a) Dirigir y evaluar la gestión, planificar y coordinar, bajo una visión sistémica, que considere modelos y herramientas de gestión, de manera tal que garanticen el cumplimento de las políticas, los objetivos, fines, facultades y competencias institucionales, alineadas al Plan Provincial de Desarrollo.
b) Planificar, programar y coordinar la agenda estratégica del Prefecto o Prefecta Provincial.
c) Brindar asesoría y asistencia técnica a los ejecutivos provinciales y a los funcionarios del GAD Provincial, en la gestión de sus fines, facultades y competencias.
d) Acudir a las delegaciones que el señor Prefecto o la señora Prefecta determinen en su representación, o del GAD Provincial.
e) Acompañar, asesorar y sugerir iniciativas y propuestas al proceso de descentralización y transferencia de competencias y recursos, en favor del Gobierno Provincial, así como de su fortalecimiento para el ejercicio de las mismas.
f) Asesorar, guiar y proponer, en coordinación con las diferentes direcciones, para la elaboración de proyectos de ordenanzas, acuerdos o resoluciones, y ponerlas en consideración del Prefecto o Prefecta Provincia.
g) Cumplir con las delegaciones y atribuciones encomendadas por la máxima autoridad.
h) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios:

1. Informes trimestrales de gestión.
2. Informes del cumplimiento de las delegaciones y atribuciones encomendadas por la máxima autoridad.

2. COORDINACIÓN DE VICEPREFECTURA

Responsable: Coordinador /a de Viceprefectura

Atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Viceprefectura.-

a) Encabezar iniciativas con el fin de fortalecer planes, programas y proyectos.
b) Informar en relación a sus deberes y responsabilidades y sobre el cumplimiento de sus tareas específicas.
c) Realizar el seguimiento de: planes, programas, proyectos referidos al administrar convenios de presupuestos participativos.
d) Aplicar los respectivos indicadores de gestión y medidas de desempeño, para evaluar la gestión y el rendimiento de la herramienta GPR.
e) Formar parte de los diferentes Comités y comisiones designadas por el /la Viceprefecta /o.
f) Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el / la Viceprefecta / o.
g) Ser portavoz activo de las actividades que realice el despacho de la Viceprefectura, dentro del ámbito de sus competencias y las delegadas por la máxima autoridad.
h) Establecer y mantener contactos, redes, estructuras y mecanismos necesarios para garantizar la transmisión eficaz de información entre la Viceprefectura y todos los niveles y en todos los sectores.
i) Las demás funciones delegadas por el Prefecto /a Provincial.

Productos y Servicios:

1. Informe Informes de asesoramiento frente a iniciativas establecidas en beneficio de la población imbabureña.
2. Informes de seguimiento de planes, programas, proyectos y asuntos que sean delegados por él / la Viceprefecta / o.
3. Convocatorias, actas e informes de las diferentes comisiones.
4. Informes de seguimiento a la agestión del GPR.
5. Informes trimestrales de cumplimientos, representaciones y delegaciones.

3. AUDITORIA 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) Interno del GAD Provincial de Imbabura.

Estructura Básica:

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

- Auditoría Interna

Responsable: Auditor (a) Interna

Atribuciones y Responsabilidades de la Auditoría Interna:

a) Elaborar el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Auditorías Internas o Delegación Provincial;
b) Ejecutar el plan anual de control aprobado;
c) Ejecutar verificaciones preliminares autorizadas; del diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en las entidades del sector público, de hechos o denuncias, cuyos resultados serán remitidos a la delegación provincial, de conformidad con el ámbito, para el trámite respectivo;
d) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares, acciones de control de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados; y, de acciones complementarias, en la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad; y, en las instituciones adscritas o dependientes de la misma, que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna. La emisión de órdenes de trabajo para las Unidades de Auditoría Interna unipersonales estará a cargo del Director/a Nacional de Auditorías Internas o del Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito que corresponda;
e) Solicitar al Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito que corresponda, se efectúe el trámite de autorización de las modificaciones de los planes anuales de control aprobados;
f) Solicitar al Director/a Nacional de Auditorías Internas o Director/a Regional de la Contraloría General del Estado, según el ámbito al cual pertenezca la Unidad de Auditoría Interna, gestione la autorización para la ejecución de exámenes especiales imprevistos y verificaciones preliminares;
g) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la institución del sector público donde se encuentra ubicada la Unidad, para determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control; así como, velar por su fortalecimiento;
h) Solicitar a la Delegación Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito de acción al que pertenezca la unidad de auditoría interna, gestione ante el Director/a Regional correspondiente, la autorización para la modificación a las órdenes de trabajo emitidas;
i) Solicitar a la Delegación Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito de acción al que pertenezca la unidad de auditoría interna, la suspensión temporal a las órdenes de trabajo emitidas;
j) Solicitar al Subcontralor/a General del Estado a través del Director/a Nacional de Auditorías Internas o Director/a Regional, según el ámbito al cual pertenezca la Unidad de Auditoría Interna, la autorización para la cancelación de las acciones de control planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes;
k) Dirigir las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas de auditoría nacionales e internacionales aplicables al sector público;
l) Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo su ejecución;
m) Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control;
n) Realizar el control permanente en todas las fases de la ejecución de las acciones de control planificadas e imprevistos autorizados, así como de las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna;
o) Efectuar el control de calidad de los informes producto de las acciones de control efectuadas, previo la suscripción de los mismos; así como, del memorando resumen, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y, presentar para revisión de la Delegación Provincial o Dirección Regional, previo el trámite de aprobación del Contralor/a General del Estado y/o Subcontralor/a General del Estado, según corresponda;
p) Elaborar y presentar al Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito que corresponda, los informes de evaluación de la ejecución de los planes anuales de control, con la periodicidad que se determine en las políticas e instructivos emitidos por el organismo de control;
q) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
r) Disponer se efectúe en forma permanente el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad;

s) Elaborar el manual específico de auditoría interna, cuando la Dirección Nacional de Auditorías Internas lo autorice, y remitir para la revisión y trámite de aprobación por parte del Contralor/a General del Estado;
t) Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos que se deba registrar;
u) Mantener actualizado el archivo permanente de la unidad a su cargo;
v) Desarrollar sus actividades observando el Reglamento de organización, funcionamiento y dependencia técnica y administrativa de las Unidades de Auditoría Interna emitido por la entidad de control para el efecto;
w) Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, conforme las políticas establecidas;
x) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios:

1. Proyecto de plan anual de control.
2. Órdenes de trabajo.
3. Informes de modificaciones de las acciones de control.
4. Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control.
5. Informes de las acciones de control.
6. Informes con indicios de responsabilidad penal
7. Informes con resultados de verificaciones preliminares.
8. Informes sobre actividades complementarias.
9. Información actualizada en los sistemas institucionales.
10. Síntesis.
11. Memorando resumen.
12. Oficios y comunicaciones relacionados con el ámbito de gestión de la unidad.
13. Manual específico de auditoría interna, autorizado

4. 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 requirentes.
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:

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.

4.1 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.

5. 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 General de Comunicación Estratégica.
f) Las demás funciones asignadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios:

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.

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:

- Servicios Generales

- Mantenimiento del Parque Automotor
- Bienes e Inventarios

Responsable: Director(a) General Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General Administrativa.

a) Coordinar y supervisar que todos los procesos administrativos se cumplan a cabalidad y con apego a la ley de las unidades dependientes de la Dirección General Administrativa.
b) Coordinar con las Direcciones Generales de la institución los planes y requerimientos de suministros y materiales, en forma oportuna.
c) Coordinar las actividades que tienen relación con el ingreso, custodia, mantenimiento de los bienes de la institución.
d) Dirigir, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección General Administrativa.
e) Coordinar la prestación de los servicios generales para el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.
f) Coordinar y evaluar las necesidades de ampliación o adecuación de las instalaciones o edificaciones de la institución.
g) Revisión y autorización de adquisiciones realizadas por las diferentes direcciones bajo la modalidad de ínfima cuantía
h) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios:

1. Solicitud de autorización a la máxima autoridad de los planes de mantenimiento institucionales.
2. Autorización de solicitudes de ingreso y egreso de bienes e inventarios.
3. Plan Operativo Anual de la Dirección General Administrativa.
4. Distributivo de personal de servicios generales.
5. Requerimiento a la Dirección General de Vialidad e Infraestructura para la ampliación o adecuación de las instalaciones o edificaciones de la institución.
6. Solicitudes de pago de adquisiciones realizadas por las diferentes direcciones bajo la modalidad de ínfima cuantía

1.1 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) 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.
e) Coordinar los requerimientos realizados por las diferentes unidades administrativas para ser adquiridos a través del fondo de caja chica.
f) Verificar que el centro de copiado de la institución preste un correcto servicio al personal de todas las unidades administrativas de la entidad.
g) Cumplir con las demás funciones que el Director General le asigne.

Productos y Servicios:

7. Reglamento de servicios generales y su actualización.
8. Plan anual de materiales de limpieza y mantenimiento, y útiles de oficina
9. Plan anual de mantenimiento de sistema eléctrico de la institución
10. Plan anual de limpieza de cisternas e instalaciones de la institución
11. Plan anual de mantenimiento y renovación del mobiliario institucional.
12. Plan anual de mantenimiento de pintura interna y externa.
13. Informe de control de consumo de agua, luz, cable, teléfono fijo y móvil.
14. Reporte mensual de adquisiciones por caja chica.
15. Solicitud e informe de alimentación, movilización y horas extras del personal de servicios generales.
16. Informes de labores y novedades suscitadas.
17. Reporte mensual de daño de bienes para su reparación.

1.2 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 de los vehículos, esto es matriculas, seguros, entre otros 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, 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.
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 parque 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
10. Ordenes de movilización de vehículos
11. Informes diarios de movilización de cada vehículo que incluya el kilometraje que marca el hodómetro
12. Reporte mensual de consumo de lubricantes, combustibles y repuestos por vehículo
13. Ordenes de provisión de combustibles y lubricantes para el parque automotor
14. Actas de entrega recepción definitivas y provisionales de vehículos

1.3 Jefatura de Bodega, Bienes e Inventarios

Atribuciones y Responsabilidades

Responsable: Jefe de Bodega, Bienes e Inventarios

a) Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes e inventarios que han sido adquiridos o asignados para uso de la entidad y que se hallen en custodia de los usuarios finales.
b) Ejecutar los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.
c) Constatar físicamente los bienes de larga duración, bienes sujetos a control e inventarios de la institución.
d) Mantener actualizado el inventario físico, la hoja de vida de los bienes muebles e inmuebles y existencias.
e) 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. Informe de resultados de la constatación física detallando todas las novedades de los bienes inservibles, obsoletos, o bienes que hubieran dejado de usarse para proceder de acuerdo a lo que le determina la Ley, el mismo que debe remitirse a la máxima autoridad en el primer trimestre del ejercicio fiscal.
3. Inventario actualizado de bienes de larga duración y sujetos a control de propiedad del GAD Provincial de Imbabura.
4. 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.
5. Actas de entrega recepción definitiva, provisionales y traspaso de bienes de larga duración y sujetos a control.
6. Instructivo para el procedimiento de baja, remate y donación de bienes.
7. Instructivo para la clasificación y ubicación de los materiales y repuestos que conforman el stock.
8. Reporte mensual de stocks máximos y mínimos.
9. Reporte mensual de existencias hasta los cinco primeros días de cada mes.
10. Informe de bienes por obsolescencia, perdida, robo o hurto.
11. Reporte del daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso.
12. Listado de bienes en comodato.
13. Informe trimestral de bienes de larga duración de han cumplido su vida útil.

2. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Responsable: Director (a) General de Contratación Pública

Misión: Articular y coordinar con las diferentes direcciones del GAD Provincial de Imbabura, la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, consultorías y ejecución de obras que se realicen con presupuesto institucional, por medio del Portal de Compras Públicas con el propósito de administrar los recursos con oportunidad, eficiencia y transparencia.

Estructura Básica:

La Dirección General de Contratación Pública se gestionará a través del subproceso de: Contratación Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la publicación del Plan Anual de Contratación, (PAC), institucional.

2. Asesorar, a petición formal de los interesados, sobre 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.
3. Supervisar y 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.
4. Supervisar y 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.
5. Administrar el portal www.compraspublicas.gob.ee
6. Coordinar y realizar el seguimiento en la fase precontractual de los procesos de contratación pública registrada en la herramienta del Portal de Compras Públicas.
7. Coordinar y designar los responsables para la elaboración de pliegos de los distintos requerimientos realizados por las diferentes Direcciones de la entidad.
8. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección General de Contratación Pública.
9. Cumplir con las demás funciones o tareas que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios

- Etapa preparatoria
    - Receptar requerimientos
    - Revisar documentos
    - Solicitar documentos complementarios si fuera el caso.
    - Verificar que los requerimientos se encuentren o no, en el Catálogo Electrónico.
    - Verificar que los requerimientos estén considerados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
    - Asignar tipo de compra.

- Etapa Precontractual
    - Analizar la información requerida.
    - Realizar proceso de contratación a través del portal de Compras Públicas correspondiente a la etapa precontractual.

- Etapa Contractual.
    - Registrar el contrato elaborado por Procuraduría Sindica.
    - Proporcionar la clave de acceso al Portal de Compras Públicas a los Administradores de Contrato para el registro de la información relacionada a la etapa de Ejecución de Contrato.
    - Finalizar los procesos de Contratación en el Portal de Compras Públicas.

- Etapa de información y Archivo
    - Elaborar reportes mensuales de conformidad a lo dispuesto en el literal i, de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (LOTAIP).
    - Elaborar reportes bimensuales de adquisiciones a través de Catálogo Electrónico.
    - Registrar las adquisiciones realizadas y autorizadas por la Dirección General Administrativa bajo la modalidad de ínfima Cuantía.
    - Elaborar reportes trimestrales de adquisiciones a través del mecanismo de ínfima cuantía, realizadas y autorizadas por la Dirección General Administrativa.

- Enviar al archivo General las ofertas perdedoras y/o descalificadas, así como los procesos cancelados o desiertos.

- Ingresar al Sistema de Compras Públicas el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas.

3. 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:

- Jefatura de Presupuesto
- Contabilidad General
- Tesorería

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 de la Dirección General Financiera.
g) Presentar reformas presupuestarias para la autorización del Prefecto o Prefecta y aprobación del Consejo 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 para ser presentados a las direcciones generales e instituciones de control.
j) Establecer procedimientos de control interno de las transacciones financieras.
k) Generar los estados financieros 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 y externa 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.

Productos y Servicios:

1. Proforma presupuestaria para aprobación del Consejo y para la administración eficiente de los recursos económicos (monitoreo del ciclo presupuestario).
2. Plan Operativo Anual de la Dirección General Financiera.
3. Reformas presupuestarias para la autorización del Prefecto o Prefecta y aprobación del Consejo, para la administración eficiente de los recursos económicos.
4. Comprobantes legalizados de pago para cumplir oportunamente las obligaciones contraídas por la institución.
5. Informes aprobados de cumplimiento para ser presentados a las direcciones generales e instituciones de control.
6. Estados financieros legalizados para usuarios internos y externos de conformidad con la normativa legal vigente.
7. Informes para auditoría interna y externa para el cumplimiento y mejora de los procesos de acuerdo a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado.

3.1 Jefatura de 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 envió de la información financiera al Ministerio de Finanzas
10. Liquidaciones Presupuestarias

3.2 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.

3.3 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

4. 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) General de Talento Humano.

Estructura Básica:

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

- 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 del Talento Humano 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 petición formal a las autoridades, directivos y servidores de la entidad en la gestión del desarrollo institucional y del recurso humano.
d) Supervisar la elaboración de proyectos de reformas, de normativas, procedimientos, instructivos, políticas, normas para el eficiente funcionamiento del recurso humano.
e) Aprobar 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) Promover políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación en el Sistema SIITH, así como procedimientos para el fortalecimiento del talento humano, vigilando su aplicación y cumplimiento.
g) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección General de Talento Humano.
h) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo.
i) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios:

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

4.1 Jefatura de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Ejecutar el sistema de administración del talento humano del Gobierno Provincial de Imbabura.
b) Generar políticas y procedimientos del talento humano y vigilar su aplicación y cumplimiento.
c) Evaluar la consecución de las metas y objetivos de la Dirección General de Talento Humano.
d) Gestionar y registra el movimientos del personal del GAD Provincial de Imbabura.
e) Promover programas y sistemas para el fortalecimiento del talento humano de la Institución.
f) Coordinar el requerimiento de certificaciones presupuestarias de movimientos de personal del GAD Provincial de Imbabura.
g) Elaborar y establecer las normas para normar la gestión del talento humano en las unidades administrativas de la Institución.
h) Desarrollar y mantener actualizada la información de archivos de carácter laboral y de naturaleza presupuestaria relativos al personal de la Institución.
i) Regularizar la aplicación de los subsistemas de Reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación de desempeño, talento humano, planificación.
j) Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal (pruebas de conocimiento y entrevistas).
k) Normar y supervisar el sistema SIITH
l) Participar en la definición de las políticas y estrategias necesarias para la ejecución de las actividades que promuevan el desarrollo organizacional de la Institución.
m) Cumplir con las demás funciones o tareas que el Director(a) General le asigne.

Productos y Servicio:

1. Políticas y directrices para un eficiente manejo del talento humano
2. Resoluciones Administrativas que regulan los movimientos de personal.
3. Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual de la Dirección General de Talento Humano.
4. Elaboración e implementación del Plan de Talento Humano, del Plan de Capacitación y Formación
5. Evaluación del desempeño.
6. Proyectos de Políticas, Normas, Instructivos y Reglamentos inherentes a la Administración de Talento Humano.

7. Nómina Mensual
8. Expedientes actualizados de los servidores (inventario de recursos humanos)
9. Cronograma de Vacaciones (Registro de Permisos).
10. Registros de nombramientos, contratos ocasionales, servicios profesionales, técnicos especializados, y Código de Trabajo
11. Evaluar los resultados de la gestión del Talento Humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación interna (POA).
12. Realizar estudios técnicos para el diseño o rediseño de procesos institucionales y la aplicación del Sistema Informático Integrado de Talento Humano.
13. Elaborar informes técnico-legales
14. Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal (pruebas de conocimiento y entrevistas).

4.2 Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional:

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Implementar el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos, en base a la valoración y análisis de los diferentes tipos de riesgos laborales, y prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales.
b) Dirigir la investigación de accidentes conjuntamente con los supervisores y con miembros del Comité de Seguridad, y realizar los reportes, llevar una estadística detallada y actualizada.
c) Coordinar las inspecciones periódicas de las instalaciones y frentes de trabajo 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

5. 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 General de Tecnologías de la Información.
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

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

5.1 Jefatura de Software y Web

Atribuciones y Responsabilidades

a) Planificar y coordinar la definición y mejora del proceso de desarrollo de software.
b) Planificar y dirigir la ejecución de proyectos de desarrollo, actualización mantenimiento de software e implementación de software.
c) Asesoramiento sobre temas de desarrollo y adquisición de software.
d) Definir políticas, procedimientos, guías, formatos, estándares y demás lineamientos técnicos para el diseño, modelamiento, desarrollo, implementación o adquisición de sistemas de información.
e) Las demás funciones delegadas por el Director (a) General de Tecnologías de la Información.

Productos y Servicios:

1. Proceso de Software definido y mejorado
2. Entornos y herramientas de desarrollo y pruebas administrados
3. Proyectos de diseño, desarrollo e implementación de programas de software de acuerdo con el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y/o la Arquitectura Empresarial
4. Procesos y proyectos con asesoría sobre temas de software y sistemas de información
5. Arquitectura de Sistemas de Información
6. Marcos de referencia, políticas, guías y estándares establecidos dentro del proceso de software.
7. Actualización y mantenimiento de la página web institucional de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

5.2 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.

6. SECRETARIA GENERAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Misión

Articular la actividad legislativa y resolutiva, 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 Secretaria 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:

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. 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.
9. Plan de ordenamiento territorial, ordenanzas, normativas y reglamentos de gestión Institucional.
10. Informe de trámites ejecutoriados hacia las diferentes instituciones.
11. Informe mensual de ingreso y egreso de la documentación interna y externa a los sistemas vigentes.
12. Informes de las ordenanzas promulgadas anualmente.
13. Informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información
14. Plan Operativo Anual de actividades evaluación y reprogramación de Secretaria General en coordinación con Planificación
15. 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 remplazará el/la 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/a Síndico, Subprocurador, Tesorero/a, Contador/a General, Asesores, Coordinador General, Secretario General, Prosecretario, Directores Generales y Subdirectores de las diferentes unidades organizaciones que integran el GAD Provincial de Imbabura.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- De la sanción de esta resolución, encárguese el señor Prefecto del GAD Provincial de Imbabura.

SEGUNDA.- De la ejecución de esta resolución, encárguese la Dirección General de Talento Humano, resolución que entrará en vigencia a partir del 01 de enero del 2020, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución Administrativa GPI-P-031-2018 del 28 de agosto de 2018 que expide el Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Provincial de Imbabura.

Notifíquese y cúmplase. -

Dado en la ciudad de Ibarra, en el Despacho del señor Prefecto del GAD Provincial de Imbabura, a los 20 días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

Ab. Pablo Aníbal Jurado Moreno
PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA

CERTIFICO: que la presente resolución fue dada en el despacho del señor Prefecto del GAD Provincial de Imbabura a los 20 días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO GENERAL

Elaborado por: DGTH