

RESOLUCIÓN Nro. PCI-P-002-2024

Econ. Richard Calderón Saltos
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE IMBABURA

Considerando:

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 concejos provinciales y los concejos 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 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que la autonomía política, administrativa y financiera de los GADs y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno. Párrafo tercero: *La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.*

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 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, 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, mediante Resolución Administrativa Nro. GPI-P-073-2022, del 31 de diciembre de 2022, se expide el Estatuto Orgánico por Procesos del GAD Provincial de Imbabura;

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. GPI- P-074-2022, del 31 de diciembre de 2022, se expide el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Provincial de Imbabura.

Que, mediante oficio Nro. PCI-NA-DGP-2023-001-EQ, de fecha 15 de mayo de 2023, la Dirección General de Planificación, dirigido a la máxima autoridad emite mediante informe técnico recomendaciones sobre reformar el Estatuto Orgánico por Procesos y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, para dar cumplimiento al Plan de trabajo del Señor Prefecto presentado al organismo electoral, dentro de los principios de austeridad, eficiencia, eficacia y efectividad.

Que, mediante oficio Nro. GPI-JTH-2023-001-O, de fecha 15 de mayo de 2023, la Jefatura de Talento Humano, da a conocer a la máxima autoridad y al Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional el informe técnico de recomendaciones sustentado en Austeridad institucional, permitiendo una considerable reducción en la masa salarial; justificando la reforma del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura;

Que, mediante oficio Nro. PCI-NA-DGF-2023-001-O EQ de 15 de mayo del 2023, la Dirección General Financiera comunica a la máxima autoridad de la Prefectura Ciudadana de Imbabura que la afectación presupuestaria, resultado de la disminución propuesta a las remuneraciones al Nivel Jerárquico Superior, es a la baja en el ejercicio económico 2023;

Que, mediante oficio Nro. PCI-NA-PS-2023-01-EQ de 15 de mayo del 2023, la Procuraduría Síndica emite el Informe Jurídico respecto a la atribución del Prefecto Provincial de

Imbabura para resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, como expedir la Estructura Orgánica Funcional de la Prefectura de Imbabura;

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. PCI-P-001-2023, del 15 de mayo de 2023, se expide la Reforma al Estatuto Orgánico por Procesos y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura;

Que, mediante oficio Nro. GPI-NA-DGA-2023-001-O, de 16 de mayo de 2023, la Dirección General Administrativa en cumplimiento a una de las atribuciones prevista en el art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, emite informe sobre el Plan de Intervención del GAD Provincial de Imbabura, en el cual 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 Nro. 001-GPI-NA-DGA-2023, de fecha 16 de mayo de 2023, se posesiona el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional del GAD Provincial de Imbabura.

Que, mediante Acta Nro. 002-GPI-NA-DGA-2023, de fecha 18 de agosto de 2023, se posesiona el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional del GAD Provincial de Imbabura, para elaborar la nueva Estructura Orgánica Funcional y el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos de la Prefectura de Imbabura.

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. PCI-P-029-2023, del 31 de agosto de 2023, se expide la creación de la Dirección General de Género y Derechos Humanos juntamente con la Subdirección de Género “Warmi Imbabura” y la Subdirección de Derechos Humanos, como procesos agregadores de valor en la estructura orgánica del Gobierno Provincial de Imbabura;

Que, mediante memorando Nro. PCI-DGA-2023-2948-M, de 15 de noviembre de 2023, dentro del Proceso de Intervención Institucional 2023 para implementación en el año 2024, se remitió el Proyecto de Reforma del Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Provincial de Imbabura a los Directores Generales, Directores de Área, Procurador Síndico, y Secretario General para su revisión.

Que, mediante informe técnico Nro. PCI-DGA-2023-022, de fecha 28 de diciembre de 2023, la Dirección General Administrativa a través de la Subdirección 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 los diferentes movimientos administrativos (cambios de denominaciones, cambios administrativos, creaciones, 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 Nro. PCI-NA-CGDI-2023-001-I, de fecha 28 de diciembre de 2023, 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.

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

RESUELVE:

EXPEDIR el **ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS**, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, bajo el siguiente detalle

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, con el propósito de 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 para el Desarrollo.

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 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, 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 la Empresa Pública “Santa Agua de Chachimbiro”, creada 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:

- a) Prefecto o Prefecta, o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Director(a) General de Planificación;
- c) Subdirector(a) de Talento Humano; y,
- d) Directores(as) 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

Fomentar el desarrollo sostenible e inclusivo en la provincia de Imbabura.

Visión institucional

La Prefectura Ciudadana de Imbabura, al 2027, se consolida como una institución innovadora, eficiente e inclusiva, que lidera el desarrollo sostenible y genera oportunidades y bienestar en la provincia.

Visión Provincial PDOT

Imbabura, Geoparque Mundial de la Unesco al 2030, es un territorio resiliente, referente nacional de desarrollo integral sostenible, con planificación y uso eficiente de los recursos hídricos, que articula su diversidad cultural, productiva y turística con la conservación de sus lagos, cuencas hidrográficas y patrimonio natural. Innova, emprende y garantiza la seguridad y soberanía alimentaria. Cuenta con un sistema vial eficiente que permite la movilidad de la población y transporte de bienes y servicios. Gestiona responsablemente los patrimonios ambientales, sociales y culturales de la provincia, incorporando la prevención y mitigación de riesgos naturales, y climáticos. Promueve el respeto y cumplimiento de los derechos constitucionales.

Objetivos estratégicos territoriales (según PDOT vigente):

1. Planificar, construir, mejorar y mantener la red vial provincial para el desarrollo económico de la provincia.
2. Fortalecer los sectores productivos agropecuario, artesanal, industrial, de servicios, turísticos y otros relacionados; incorporando acciones de adaptación al cambio climático en la provincia de Imbabura.
3. Promover la rehabilitación, mejoramiento, construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica de los sistemas de riego, con enfoque de gestión integral de cuencas hidrográficas incorporando la prevención, resiliencia y mitigación de riesgos naturales y climáticos de la provincia de Imbabura.
4. Fortalecer la gestión de la Cooperación Internacional para el cumplimiento de las competencias del GAD provincial de Imbabura y mantener el estatus de Imbabura como Geoparque Mundial de la UNESCO.
5. Promover la conservación, restauración, educación, investigación y monitoreo de los ecosistemas estratégicos y su biodiversidad, fomentando la conectividad paisajística y la resiliencia territorial frente al riesgo climático; con un adecuado control y regularización ambiental en Imbabura Geoparque Mundial.

6. Contribuir con el desarrollo humano integral e inclusivo para la población diversa de Imbabura con énfasis en grupos de atención prioritaria, mediante la coordinación y complementariedad con los diferentes niveles del Gobierno para alcanzar el Buen Vivir.
7. Incrementar la efectividad del Sistema de Planificación Provincial con énfasis participativo, territorial e institucional.
8. Incrementar la eficacia y eficiencia administrativa, financiera, tecnológica y desempeño del talento humano en base a la modernización y sistematización de la gestión institucional.

Objetivos estratégicos institucionales

1. Contar con una institución moderna, fuerte, eficiente y culturalmente pertinente desde el punto de vista técnico y profesional, que cuente con procesos ágiles para atender de forma oportuna los requerimientos propios de su actividad y competencias, abierta a la innovación y al fortalecimiento de sus capacidades.
2. Optimizar el uso de las tecnologías para el cumplimiento de su misión y el logro de su visión.
3. Generar credibilidad en la población y confianza en las instituciones, que sea ágil, honesta y transparente.
4. Trabajar en la erradicación de las inequidades, en la reactivación innovativa de la economía y la mitigación y adaptación al cambio climático, fortaleciendo las capacidades provinciales.
5. Construir una provincia productiva, innovadora, dinámica, conectada e inclusiva, sustentada en el trabajo, la igualdad, la participación y el cuidado del ambiente.

Valores Institucionales:

Honestidad. - Decir y hacer las cosas con sinceridad, con respeto a todos, con transparencia.

Inclusión. - Promover una ciudadanía activa y participativa en la gestión y en el logro de resultados, en un entorno donde todas las personas sean respetadas y tratadas de igual manera, sin ningún tipo de distingo.

Trabajo en equipo. - Trabajar con motivación, compromiso y confianza, con sentido de unidad para alcanzar la visión común.

Enfoque de derechos. - Respetar, proteger, cumplir y hacer cumplir todos los derechos de

todas las personas, en la institución y en la sociedad.

Solidaridad. - Promover siempre la igualdad de oportunidades para el bienestar colectivo, compensando las inequidades existentes.

El GAD Provincial se regirá también por los principios generales y particulares enunciados en el Código de Ética del Gobierno Provincial de Imbabura.

Políticas de calidad:

1. Institución cercana a la gente a la que atiende con agilidad y oportunidad.
2. Innovación tecnológica permanente para ajustar sus capacidades y su operatividad a las necesidades de la provincia.
3. Todo el esfuerzo puesto en la construcción de una provincia con igualdad de oportunidades y derechos y cuidado del ambiente.

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. FUNCION LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACIÓN
- 1.2. FUNCIÓN EJECUTIVA PROVINCIAL (PREFECTA Y/O PREFECTO, VICEPREFECTA Y/O VICEPREFECTO)

2.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- 2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA
 - 2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS
 - 2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
- 2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN
 - 2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
- 2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RECURSOS HÍDRICOS

- 2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS
- 2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN

- 2.4 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
 - 2.4.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DISEÑO DE PROYECTOS
 - 2.4.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
 - 2.4.3 SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- 2.5 DIRECCIÓN DE AMBIENTE
 - 2.5.1 COMISARÍA AMBIENTAL

- 2.6 DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO

- 2.7 DIRECCIÓN GENERAL DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS
 - 2.7.1 SUBDIRECCIÓN DE GÉNERO “WARMI IMBABURA”
 - 2.7.2 SUBDIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

- 3.- PROCESOS HABILITANTES:**
 - 3.1. NIVEL DE ASESORÍA:**
 - 3.1.1 PROCURADURÍA SÍNDICA
 - 3.1.2 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

 - 3.2. NIVEL DE APOYO:**
 - 3.2.1 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
 - 3.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
 - 3.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

 - 3.2.2 DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
 - 3.2.2.1 CONTABILIDAD GENERAL
 - 3.2.2.2 TESORERÍA

 - 3.2.3 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

 - 3.2.4 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.



Prefectura de Imbabura



a) Orgánico Estructural





Prefectura de Imbabura

PREFECTURA
CIUDADANA
DE IMBABURA



b) Cadena de Valor

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 establecido 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**, consiste 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 Descentralización, COOTAD, el GAD Provincial de Imbabura, ejercerá a plenitud y en base

a las facultades legales, en forma autónoma, sin la interferencia de función, institución o autoridad extraña a su administración los fines, funciones y competencias que les asigna la Constitución de la República y la ley.

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

TITULO II DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

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

CAPÍTULO I DEL PROCESO GOBERNANTE

1. FUNCIÓN LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACIÓN

1.1. Del Consejo Provincial

El Consejo Provincial es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado provincial. Estará integrado por el Prefecto o Prefecta quien lo presidirá con voto dirimente, el Viceprefecto o Viceprefecta; por alcaldes o alcaldesas o concejales o concejales 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 Concejales y los Presidentes o Presidentas de Juntas Parroquiales que en representación de sus cantones o parroquias rurales integren el consejo provincial, se denominarán "Consejeros Provinciales.

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

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza provincial, la aplicación de tributos previstos en la ley a favor de este nivel de gobierno los mismos que se guiarán por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia;
- c) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos;
- d) Aprobar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo provincial de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de aquellos;
- e) Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, que deberá guardar concordancia con el Plan Provincial de Desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así, como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la Ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- f) Crear, modificar o extinguir tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que preste y obras que ejecute;
- g) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se expidan para el efecto;
- h) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas provinciales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- i) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado provincial, aprobado por el directorio de la respectiva empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno provincial;
- j) Aprobar, a pedido del prefecto o prefecta, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- k) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia expropiación, resueltos por el prefecto, conforme la ley;
- l) Fiscalizar la gestión del prefecto o prefecta, Viceprefecto o Viceprefecta del gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo al COOTAD;

- m) Remover, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al prefecto o prefecta o al Viceprefecto o Viceprefecta provincial que hubiere incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- n) Designar, de fuera de su seno, al Viceprefecto o Viceprefecta, en caso de ausencia definitiva del titular, de una terna presentada por el prefecto o prefecta;
- o) Designar, de fuera de su seno, al secretario del consejo provincial, de la terna presentada por el prefecto o prefecta provincial;
- p) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- q) Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta.
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta;
- s) Conceder licencias a los miembros del gobierno provincial, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del prefecto o prefecta;
- u) Designar, cuando corresponda a sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados:
- v) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- w) Las demás previstas en la ley.

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

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

2. FUNCIÓN EJECUTIVA PROVINCIAL

DEL 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.

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, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

- Subdirección de Estudios y Diseños
- Subdirección de Vialidad e Infraestructura

Responsable: Director/a General de Vialidad e Infraestructura

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto/a, autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura;
- b) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección;
- c) Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas;
- d) Dirigir la formulación del Plan Vial Provincial y Plan Operativo Plurianual de Vialidad;
- e) Dirigir el cumplimiento de la elaboración de los proyectos de preinversión;
- f) Supervisar los procesos de contratación de obras, consultorías y servicios de acuerdo con lo descrito en la LOSNCP;
- g) Coordinar el plan de renovación de maquinaria, vehículos pesados, equipos y herramientas de la Dirección General de Vialidad de Infraestructura;
- h) Dirigir la ejecución de obras por administración directa;
- i) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección; y,
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto Provincial en el ámbito de su competencia.

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.
4. Reportes de ejecución del Plan Operativo Anual de Vialidad.

1.1 Subdirección de Estudios y Diseños

Responsable: Subdirector/a 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) Elaborar especificaciones técnicas para los procesos de contratación de obras, bienes y servicios de acuerdo con lo descrito en la LOSNCP; y,

Productos y Servicios:

1. Diseño de proyectos de pre-inversión de obras viales integrales y complementarias para financiamiento interno.
2. Diseño de proyectos de pre-inversión de obras viales integrales y complementarias para financiamiento externo.
3. Informe de seguimiento cuatrimestral del plan operativo anual de vialidad, plan anual de contratación y plan operativo plurianual de vialidad.
4. Realizar la validación de Estudios y Diseños Contratados.
5. Realizar la recepción de Estudios y Diseños Contratados.

1.2 Subdirección de Ejecución de Vialidad e Infraestructura

Responsable: Subdirector/a 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; y,
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el/la Director/a General de Vialidad e Infraestructura en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Mantenimiento rutinario de la red vial rural de la provincia.
2. Mantenimiento periódico de la red vial rural de la provincia por administración directa.
3. Programa de construcción de vías por administración directa.
4. Atención a eventos de emergencias viales.
5. Actualización periódica del plan vial rural provincial.
6. Administración del equipo caminero del Gobierno Provincial de Imbabura.

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 (LOSNCPP) y normas de control interno emitidos por la Contraloría General del Estado (CGE).

Estructura Básica: La Dirección General de Fiscalización, se gestionará a través del siguiente subproceso:

- Subdirección de Fiscalización Vial

Responsable: Director/a General de Fiscalización

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto/a, autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura;
- b) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección;
- c) Supervisar y controlar los avances de obras contratadas;

- d) Planear y programar los controles, de calidad y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra;
- e) Coordinar las actividades técnico-administrativas con las diferentes direcciones generales del GAD Provincial de Imbabura que intervienen en el proceso de ejecución de obras;
- f) Coordinar con los beneficiarios de las obras que ejecuta el GAD Provincial de Imbabura, en las diferentes etapas del avance de obras;
- g) Validar el informe del Fiscalizador y solicitar de trámite de pago al Administrador de Contrato;
- h) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección; y,
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto Provincial en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Planilla de pago de avances de obra.
2. Reporte cumplimiento de metas del plan operativo anual (POA).
3. Matriz de proyectos para la supervisión de Obras en Ejecución y Terminadas.
4. Registro de atención de Usuarios Internos y Externos.

2.1 Subdirección de Fiscalización Vial

Responsable: Subdirector/a de Fiscalización Vial

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Supervisar la ejecución de obras contratadas;
- b) Evaluar mensualmente el grado de cumplimiento del programa de trabajo (avance técnico y económico), de los contratos en ejecución y en caso de constatar desviaciones identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación;
- c) Dar seguimiento a los incrementos de volúmenes de obra, rubros nuevos, contratos complementarios, cronogramas, reprogramación de obras y consultorías de los diferentes procesos en ejecución;
- d) Coordinar y supervisar las diferentes actividades dentro del laboratorio de suelos y topografía de proyectos;
- e) Velar por el mantenimiento de los equipos del laboratorio y topografía;
- f) Legalizar los informes de los ensayos de laboratorio;

- g) Elaborar informes para la actualización del costo por servicios que presta el Laboratorio de Suelos; y,
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director General de Fiscalización en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Reporte mensual actualizado de avance de obras contratadas.
2. Informes de ensayos laboratorio de suelos legalizados.
3. Reporte mensual de laboratorio de suelos y de valores recaudados.
4. Cronogramas de mantenimiento de equipos de laboratorio y topografía.

3. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RECURSOS HÍDRICOS

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 y Recursos Hídricos, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

- Subdirección de Recursos Hídricos
- Subdirección de Emprendimiento e Innovación

Responsable: Director/a General de Desarrollo Económico y Recursos Hídricos

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección;
- b) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto/a, autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura;

- c) Fomentar las actividades productivas provinciales;
- d) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial a través de la implementación de políticas públicas económico - productivas provinciales, y en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- e) Orientar la planificación y construcción, de sistemas de riego en la provincia;
- f) Fomentar las actividades productivas principalmente las agropecuarias, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- g) 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;
- h) Apoyar a la producción mediante el fortalecimiento de las cadenas y vocaciones productivas provinciales con un enfoque de equidad territorial, económica y social; 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;
- i) Articular con la Academia los procesos de investigación científica y desarrollo tecnológico para el fomento productivo;
- j) Promover la asociatividad y mesas técnicas de coordinación y articulación de actores por clusters productivos provinciales;
- k) Promover el desarrollo de la producción artesanal y de la pequeña y mediana empresa e industrias de la provincia;
- l) Fortalecer a organizaciones de productores, emprendimientos, empresas comunitarias y de la económica popular y solidaria;
- m) Establecer programas y proyectos orientados al incremento de la productividad, competitividad, innovación, a través de asistencia técnica, suministro de insumos agropecuarios, infraestructura productiva y de riego, y transferencia de tecnología, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, dirigidos principalmente a los pequeños productores;
- n) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección; y,
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto Provincial en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Informe de incorporación de hectáreas agrícolas a la producción.
2. Informe de cadenas productivas fortalecidas.

3. Informe de atención de mejoramiento genético, sanidad y nutrición animal en el sector pecuario.
4. Informe de emprendimientos e iniciativas productivas fortalecidas.
5. Informe de circuitos cortos y sistemas de comercialización fortalecidos.
6. Informe de acciones, e iniciativas de servicios, turismo y cultura implementados y/o fortalecidos.
7. Informe de las actividades de fortalecimiento a PYMES, EPS e industrias productivas de la provincia.
8. Informe de gestión de la Agencia de Desarrollo Económico provincial.
9. Reporte de acciones desplegadas con las Empresas de economía mixta que es accionista la Prefectura
10. Informe de la gestión integral del riego y drenaje en la provincia.

3.1. Subdirección de Recursos Hídricos

Responsable: Subdirector/a de Recursos Hídricos

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Subdirección de Recursos Hídricos.
- b) Gestionar el uso eficiente del agua.
- c) Mejorar de manera integral la infraestructura de los sistemas de riego y apoyar la tecnificación del riego en la provincia.
- d) Fortalecer a las juntas de regantes para que asuman la gestión y cogestión de los sistemas de riego.
- e) Ejecutar el Plan Provincial de riego y drenaje en concordancia con la política nacional del cambio de matriz productiva;
- f) Actualizar los insumos del plan provincial de riego;
- g) Generar estrategias que permitan identificar, seleccionar y priorizar zonas de intervención de grupos sociales de interés relacionados a riego y drenaje; y,
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director General de Desarrollo Económico y Recursos Hídricos en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Plan Provincial de Riego y Drenaje actualizado.

2. Informe de intervenciones ejecutadas en la provincia.
3. Informe de nuevos sistemas construidos y/o sistemas de riego existentes rehabilitados.
4. Informe de infraestructura intervenida (construcción y/o rehabilitación) georeferenciada.
5. Informe de Juntas de regantes fortalecidas.
6. Reporte de estudios técnicos elaborados de riego y drenaje en la provincia.

3.2 Subdirección de Emprendimiento e Innovación

Responsable: Subdirector/a de Emprendimiento e Innovación

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Apoyar a la Dirección General de Desarrollo Económico y Recursos Hídricos 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, innovación y emprendimiento, desarrollo de PYMES e industrias de la provincia que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales;
- c) Realizar el seguimiento y monitoreo en el proceso de ejecución de los planes, programas y proyectos que se generen en la Subdirección de Emprendimientos e Innovación;
- d) Ejecutar acciones de promoción y fortalecimiento de la asociatividad y mesas técnicas de coordinación y articulación de actores por clusters productivos provinciales;
- e) Evaluar los planes, programas y proyectos, ex ante y ex post, inherentes de la Subdirección;
- f) Evaluar el cumplimiento de actividades encomendadas al equipo técnico a su cargo; y,
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director General de Desarrollo Económico y Recursos Hídricos en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Planes, programas, proyectos identificados y elaborados en: fomento integral agropecuario, el emprendimiento e iniciativas productivas locales, fomento al turismo y cultura, fomento artesanal e industrial de la provincia
2. Informe de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos ejecutados por la Subdirección de Emprendimiento e Innovación en: fomento integral

agropecuario, emprendimiento e iniciativas productivas locales y fomento al turismo y cultura, fomento artesanal e industrial de la provincia

3. Informe de gestión de emprendimientos e iniciativas productivas fortalecidas.
4. Informe de gestión de circuitos cortos y sistemas de comercialización fortalecidos.
5. Informe de gestión de acciones, e iniciativas de servicios, turismo y cultura implementados y/o fortalecidos.
6. Informe de gestión de las actividades de fortalecimiento a PYMES, EPS e industrias productivas de la provincia.
7. Informe de seguimiento y evaluación a la gestión de la Agencia de Desarrollo Económico provincial.
8. Reporte de acompañamiento y apoyo a la gestión de las Empresas de economía mixta que es accionista la Prefectura
9. Informe de 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.

Estructura Básica: La Dirección General de Planificación, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

- Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos
- Subdirección de Planificación Territorial.
- Subdirección de Participación Ciudadana.

Responsable: Director/a General de Planificación

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto/a, autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura;
- b) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección;
- c) Proponer políticas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones administrativas y otros instrumentos técnicos y legales para consolidar la gestión institucional;
- d) Coordinar acciones institucionales para la implementación de lineamientos estratégicos, políticas y directrices necesarias en el cumplimiento de los diferentes planes institucionales;
- e) Coordinar y dirigir la formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, el Plan Estratégico Institucional, la Planificación Plurianual Institucional, así como la Planificación Operativa Anual para su implementación, aplicación territorial y operativización institucional;
- f) Coordinar y realizar el seguimiento a las acciones para la conformación y funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana Provincial;
- g) Dirigir la implementación de metodologías y sistemas de seguimiento y evaluación para la toma de decisiones de funcionarios y autoridades;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Coordinar y hacer seguimiento a la implementación, funcionamiento y administración del Sistema de Gestión por Resultados GPR;
- k) Coordinar y hacer seguimiento a la implementación, funcionamiento y administración del Sistema de Información Local SIL-GEOIMBABURA;
- l) Coordinar y hacer seguimiento a la implementación y funcionamiento de la gestión de riesgos de desastres naturales y antrópicos a nivel provincial;
- m) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección; y,
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto Provincial en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

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, Plan Operativo Anual y Presupuesto Participativo, aprobados.
5. Sistema Informático de seguimiento al cumplimiento de la planificación estratégica y operativa.
6. Sistema de Información Local SIL-GEOIMBABURA en funcionamiento.
7. Sistema Institucional de Gestión de Riesgos implementado y en funcionamiento.

4.1 Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos

Responsable: Subdirector/a Planificación Institucional y Diseño de Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Elaborar metodologías, lineamientos y estrategias para el fortalecimiento del Sistema de la Planificación Institucional;
- b) Coordinar y elaborar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Plurianual y Plan Operativo Anual (POA).
- c) Realizar el seguimiento al cumplimiento de la Planificación Estratégica y Operativa del GAD Provincial de Imbabura, a través del sistema informático de seguimiento.
- d) Formular perfiles de proyectos contenidos en el Plan Operativo Anual POA, en coordinación con las unidades de gestión agregadoras de valor.
- e) Dirigir, supervisar y coordinar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director General de Planificación en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual y Plan Operativo Anual, elaborados en coordinación con las unidades administrativas y operativas.
2. Reformas de planes institucionales, elaborados en coordinación con las unidades administrativas y operativas.

3. Certificación del Plan Operativo Anual emitidas conforme a requerimientos de las unidades administrativas y operativas.
4. Informe de seguimiento a la Planificación Operativa Anual.
5. Informe de seguimiento a Convenios Presupuesto Participativo.
6. Informes de Perfiles de proyectos elaborados en coordinación con las unidades de gestión agregadoras de valor.
7. Guías, metodologías, lineamientos y directrices para la Planificación Institucional.
8. Matriz Información estadística provincial, producida de acuerdo con sus competencias.
9. Matriz de atención de requerimientos de información de usuarios internos y externos.

4.2 Subdirección de Planificación Territorial

Responsable: Subdirector/a de Planificación Territorial

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Prestar acompañamiento y asistencia técnica a los GAD municipales y parroquiales de la provincia en los procesos de revisión y definición de límites territoriales internos;
- b) Elaborar estudios y planes complementarios de ordenamiento territorial en unidades geográficas específicas;
- c) Coordinar la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la provincia y realizar el proceso de seguimiento y evaluación;
- d) Consolidar y fortalecer el Sistema de Información Local SIL-GEOIMBABURA y su actualización en coordinación con otras unidades administrativas y operativas de la institución;
- e) Transversalizar la gestión integral de riesgos de desastres naturales y antrópicos en la ejecución de competencias institucionales, así como la coordinación con otras unidades administrativas y operativas del GAD Provincial de Imbabura, GAD municipales, parroquiales y entidades del Ejecutivo Desconcentrado;
- f) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Subdirección de Planificación Territorial; y,
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director General de Planificación en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial actualizado.

2. Informe anual y reporteres trimestrales de seguimiento y evaluación al plan de desarrollo y ordenamiento territorial (PDOT) elaborado.
3. Información del componente territorial del sistema de información local (SIL) Geoimbabura actualizada.
4. Informe trimestral de administración del componente territorial del sistema de información local (SIL) Geoimbabura elaborado.
5. Información geográfica para la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial levantada, analizada y procesada.
6. Estudios y planes complementarios de ordenamiento territorial elaborados en unidades geográficas específicas.
7. Informes de situación sobre los procesos de definición de límites internos de la provincia elaborados.
8. Plan institucional de gestión de riesgos de desastres naturales elaborado y/o actualizado.
9. Sistema institucional de gestión de riesgos implementado y funcionando.
10. Informe de evaluación y gestión de atención de desastres naturales y antrópicos (incendios forestales) en la provincia.
11. Integración de la gestión de riesgos en la ejecución de competencias del GAD Provincial de Imbabura.

4.3 Subdirección de Participación Ciudadana

Responsable: Subdirector/a 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 General 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 ciudadanas parroquiales en toda la provincia;

- d) Organizar y ejecutar los eventos de: Asamblea Ciudadana Provincial, Asambleas Ciudadana Parroquial, 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, con la información generada por las direcciones generales y/o unidades administrativas involucradas y en coordinación con ellas;
- f) Promover y patrocinar las actividades culturales, ancestrales, deportivas y recreativas, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las juntas parroquiales rurales y otras instituciones y organizaciones;
- g) Elaborar convenios de transferencia, concurrencia, cooperación y delegación de competencias de proyectos del Presupuesto Participativo en coordinación con Procuraduría Sindica para su elaboración;
- h) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo; y,
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director General de Planificación en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Presupuesto participativo implementado, fortalecimiento de las asambleas parroquiales en el marco del sistema de participación ciudadana provincial.
2. Implementación del Parlamento Imbabura como máxima instancia del sistema de participación ciudadana.
3. Conformación, monitoreo y seguimiento de las veedurías ciudadanas en la ejecución de proyectos de la institución.
4. Sistema de participación ciudadana provincial fortalecido y en funcionamiento.
5. Informe de Eventos de rendición de cuentas del Sistema de Participación Ciudadana.
6. Informe de Promoción de las actividades interculturales, deportivas, recreativas y sociales en eventos provinciales y parroquiales.
7. Mapeo de actores del sistema de participación ciudadana.
8. Convenios para ejecución de los proyectos del presupuesto participativo.
9. Informe de Monitoreo al proceso administrativo de los proyectos del presupuesto participativo.

5. DIRECCIÓN 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.

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

- Jefatura de Calidad Ambiental
- Jefatura de Patrimonio Natural
- Comisaria Ambiental

Responsable: Director/a General de Ambiente

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto/a, autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura;
- b) Coordinar, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección de Ambiente, los cuales deberán estar articulados al cumplimiento del -PDyOT-;
- c) Definir instrumentos legales y procedimientos que favorezcan el ejercicio de la gestión ambiental provincial.
- d) 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 -PDyOT-;
- e) Establecer alianzas con el sector académico, entidades sectoriales, institutos de investigación, organismos no gubernamentales y demás entidades de cooperación locales e internacionales para la gestión ambiental de la provincia;
- f) Liderar la construcción e implementación del mecanismo para la gestión sostenible del patrimonio natural de Imbabura;
- g) Gestionar e implementar planes, programas y proyectos de incidencia provincial para la protección, conservación, manejo, restauración e investigación del patrimonio natural de la provincia, con enfoque de paisaje, criterios de cambio climático, restauración forestal, educación ambiental y manejo del fuego;

- h) Prevenir, evitar y controlar la contaminación ambiental en el marco de la acreditación como AAAR en la provincia de forma articulada con el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental;
- i) Emitir actos administrativos en el marco del ejercicio de la Autoridad Ambiental de Aplicación responsable;
- j) Gestionar ante la Autoridad Ambiental Nacional los permisos y obligaciones ambientales de los actividades, obras o proyectos que ejecuta el GAD Provincial de Imbabura;
- k) Gestionar el archivo físico y digital de la Dirección de Ambiente; y,
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto Provincial en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Reporte del cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección de Ambiente
2. Ordenanzas, reglamentos, resoluciones que favorezcan el ejercicio de la gestión ambiental provincial.
3. Proyectos para la gestión ambiental provincial y el aporte al cumplimiento del PDyOT.
4. Convenios interinstitucionales con el sector público, privado y demás entidades de cooperación locales e internacionales para la gestión ambiental de la provincia.
5. Informe de Gestión Anual de cumplimiento a la Acreditación como AAAR en la provincia de Imbabura.
6. Archivo físico y digital de la Dirección de Ambiente actualizado.
7. Resoluciones Administrativas emitidas.

5.1 Jefatura de Calidad Ambiental

Responsable: Jefe/a de Calidad Ambiental

Productos y Servicios

1. Informe anual de la calidad ambiental en la provincia de Imbabura.
2. Informe anual sobre los ingresos generados por las tasas ambientales.
3. Informe de las mesas técnicas por sectores productivos, implementadas para socializar el sistema informático y la normativa ambiental vigente.

4. Pronunciamentos respecto a los procesos de regularización, control y seguimiento ambiental de las actividades, obras o proyectos que se impulsan en la provincia.
5. Reporte anual del sistema informático para la gestión como AAAR.
6. Permisos y obligaciones ambientales de las actividades, obras o proyectos que ejecuta el GAD Provincial de Imbabura.
7. Fiscalización ambiental de los proyectos que ejecuta el GAD Provincial de Imbabura
8. Archivo físico y digital de los procesos de regularización, control y seguimiento ambiental actualizado.

5.2 Jefatura de Patrimonio Natural

Productos y Servicios:

1. Sistema de Gestión Sostenible del Patrimonio Natural de Imbabura (Fondo del Agua y Desarrollo Responsable de Imbabura, Infraestructura de Datos Espaciales).
2. Corredores de conectividad, áreas de conservación, otras medidas efectivas de conservación.
3. Planes, programas y proyectos de incidencia provincial para la protección, conservación, manejo, restauración e investigación del patrimonio natural de la provincia; con enfoque de paisaje y criterios de cambio climático y educación ambiental.
4. Proyectos para prevenir incendios forestales y riesgos que afectan a bosques en articulación con las entidades competentes.
5. Informe de cumplimiento del Plan Provincial de forestación y reforestación (PFRI).
6. Informe de cumplimiento del Plan de Educación Ambiental (PEAI).

5.3 Comisaría 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.

Responsable: Comisario/a Ambiental

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Ejercer la potestad sancionadora por infracciones en materia ambiental;
- b) Receptar, conocer, investigar y resolver las denuncias ambientales en el ámbito del ejercicio de las atribuciones y competencias como AAAR;
- c) Coordinar con la Jefatura de Calidad Ambiental 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;
- d) 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;
- e) Poner en conocimiento ante la Fiscalía General del Estado los presuntos delitos ambientales para las investigaciones y acciones pertinentes;
- f) Disponer, ratificar, modificar o extinguir medidas cautelares o medidas preventivas provisionales en la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios;
- g) 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;
- h) Elaborar el borrador de resoluciones administrativas en el ámbito de la acreditación;
- i) Custodiar el archivo físico y digital de los procesos administrativos sancionatorios;
- j) Asesorar al Director en asuntos relacionados con la gestión ambiental provincial; y,
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director de Ambiente en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Procesos administrativos sustanciados.
2. Denuncias ambientales atendidas.
3. Borrador de Resoluciones Administrativas.
4. Archivo físico y digital de los procesos administrativos sancionatorios.
5. Informes jurídicos en el marco del ejercicio de la competencia de la gestión ambiental.

6. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO

Misión

Fomentar y gestionar la cooperación para el desarrollo y la internacionalización del territorio a través de la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos mediante alianzas estratégicas con actores públicos, privados, sociedad civil y de la academia, permitan el cumplimiento de las metas institucionales y los objetivos de desarrollo sostenible.

Estructura Básica: La Dirección de Cooperación para el Desarrollo, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

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

Responsable: Director/a de Cooperación para el Desarrollo

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar a las autoridades de la Institución en materia de cooperación para el desarrollo;
- b) Analizar e identificar la demanda territorial de cooperación para el desarrollo;
- c) Posicionar y visibilizar los ejes de trabajo del gobierno provincial en espacios estratégicos locales, regionales e internacionales;
- d) Identificar la oferta de fondos reembolsables y no reembolsables en el ámbito de las competencias de la Institución;
- e) Identificar, construir y fortalecer las relaciones con organismos de cooperación multilateral, bilateral, descentralizada, regional y con organizaciones de la sociedad civil, así como con actores públicos y privados;
- f) Coordinar el diseño, preparación y ejecución de proyectos con aportes externos locales e internacionales;
- g) Negociar los términos de convenios e instrumentos de cooperación;
- h) Diseñar, evaluar e implementar mecanismos de evaluación y seguimiento de los compromisos y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos gestionados con la cooperación internacional y local;
- i) Diseñar la evaluación estratégica de la gestión de la cooperación para el desarrollo en la institución y el territorio;

- j) Diseñar la estrategia para la gestión efectiva de la cooperación para el desarrollo;
- k) Sistematizar los resultados y buenas prácticas generados de los diferentes proyectos y acciones de la cooperación internacional;
- l) Asistir y acompañar en las agendas internacionales a las autoridades;
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de la Cooperación para el Desarrollo de acuerdo con el PDOT;
- n) Gestionar la obtención de reconocimientos, declaratorias, etiquetas internacionales, que fomenten el posicionamiento del territorio y convertirlas en una ventaja competitiva para la producción local;
- o) Dirigir la gestión de Imbabura Geoparque Mundial UNESCO;
- p) Elaborar e implementar el Plan estratégico del Geoparque Imbabura;
- q) Fortalecer la articulación del comité de gestión del Geoparque Imbabura;
- r) Diseñar e implementar estrategias de promoción de geoturismo, conservación, educación y apropiación ciudadana del Geoparque Imbabura;
- s) Identificar, construir y fortalecer las relaciones con geoparques regionales e internacionales, para la generación de planes, programas y proyectos;
- t) Representar en eventos locales, nacionales e internacionales a Imbabura como Geoparque Mundial UNESCO;
- u) Coordinar y participar en el proceso de evaluación de la etiqueta geoparque mundial UNESCO; y,
- v) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto Provincial en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico de Cooperación para el Desarrollo.
2. Informe anual de Sistematización de Resultados y Buenas Prácticas.
3. Banco de Proyectos Institucionales.
4. Plan Anual Estratégico del Geoparque Imbabura.
5. Seguimiento y cumplimiento del plan operativo y plan anuales de contratación de la Dirección General.

6.1 Jefatura de Monitoreo y Evaluación de Cooperación Internacional

Responsable: Jefe/a 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 y local;
- b) Actualizar las bases de datos de actores de la cooperación para el desarrollo;
- c) Promover el relacionamiento con actores de la cooperación para el desarrollo;
- d) Identificación de oportunidades de cooperación para el desarrollo;
- e) Formular indicadores para evaluación de la gestión de cooperación;
- f) Actualizar la base de información de proyectos institucionales ejecutados con cooperación;
- g) Generar estrategias para mejorar el beneficio de la cooperación en el territorio;
- h) Identificar oportunidades de programas y proyectos relacionados a las competencias institucionales que puedan ser sujetos de financiamiento de la cooperación; y,
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el/la Director/a General de Cooperación para el Desarrollo en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Informe de Seguimiento de Proyectos Institucionales.
2. Base de datos de Cooperantes.
3. Informe de Evaluación Institucional de la Cooperación para el Desarrollo.
4. Reporte de Aplicaciones a Convocatorias de la Cooperación para el Desarrollo.
5. Informe de Monitoreo de Convocatorias y Oportunidades de Financiamiento.
6. Inventario de Necesidades Territoriales de Cooperación Internacional.
7. Informe de Gestión de Cooperación Internacional.
8. Reporte de Internacionalización Institucional y Territorial.

6.2 Jefatura de Geoparque Imbabura

Responsable: Jefe/a de Geoparque Imbabura

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Formular, ejecutar y monitorear anualmente el Plan de GEOEDUCACIÓN, GEOTURISMO Y GEOCONSERVACIÓN;
- b) Formular, ejecutar y monitorear estrategias para la apropiación y vinculación ciudadana del Geoparque Imbabura;

- c) Construir y fortalecer el relacionamiento con otros Geoparques a nivel mundial;
- d) Sistematizar las buenas prácticas de la sociedad civil e instituciones públicas y privadas en el territorio del Geoparque Imbabura;
- e) Desarrollar y actualizar información del Geoparque Imbabura;
- f) Acompañar a la sociedad civil en los procesos de fortalecimiento local en el contexto de Geoparque Imbabura;
- g) Brindar asistencia técnica a los proyectos de Geoparque Mundial UNESCO en el Ecuador y el mundo;
- h) Formular, ejecutar y monitorear proyectos de iniciativa de las organizaciones de cooperación, sociedad civil, ciudadanía e institucional;
- i) Participar en las actividades del Comité de Gestión de Geoparque Imbabura, Comité Ecuatoriano de Geoparques, Red de Geoparques de América Latina y el Caribe; y la Red Mundial de Geoparques y demás espacios;
- j) Elaborar, ejecutar y monitorear el cumplimiento de los indicadores y recomendaciones del Programa de Ciencias de la Tierra y Geoparques de la UNESCO; y,
- k) Promover la generación de nuevos proyectos con la UNESCO y demás organizaciones.

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico Anual de Geoeducación de Imbabura Geoparque Mundial UNESCO.
2. Plan Estratégico Anual de Geoturismo de Imbabura Geoparque Mundial UNESCO.
3. Plan Estratégico Anual de Geoconservación de Imbabura Geoparque Mundial UNESCO.
4. Informe Buenas Prácticas en Imbabura Geoparque Mundial UNESCO.
5. Mapeo de Actores en el Imbabura Geoparque Mundial UNESCO.
6. Informe de Cumplimiento de Indicadores y Recomendaciones UNESCO.
7. Informe de Gestión Programa de Vinculación Ciudadana.

7. DIRECCIÓN GENERAL DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

Misión

Promover políticas públicas provinciales de equidad, género y desarrollo integral de los grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas con énfasis en el sector rural, a través de programas y servicios destinados a incidir transversalmente en la construcción de sistemas inclusivos y participativos de planificación institucional y territorial, así como, en el desarrollo de componentes destinados a la promoción de

derechos que permitan aportar a la erradicación de la inequidad social, económica, étnica, lingüística, ambiental, de género y territorial en la provincia de Imbabura.

Estructura Básica: La Dirección General de Género y Derechos Humanos, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

- Subdirección de Género “Warmi Imbabura”
- Subdirección de Derechos Humanos

Responsable: Director/a General de Género y Derechos Humanos

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto/a, autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura;
- b) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección;
- c) Diseñar participativamente políticas públicas encaminadas a lograr la igualdad de trato y no discriminación entre todas las personas, con el objeto de promover relaciones sociales igualitarias y no discriminatorias por razones étnicas, de edad, sexo, género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, condición socio económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física, o por cualquier otra distinción que atente contra la integridad personal de cualquiera de sus miembros;
- d) Transversalizar e institucionalizar el enfoque de género y plurinacionalidad en todos los niveles de la gestión pública, normativa, planificación, presupuesto, cultura organizacional, comunicación, política laboral y procedimientos administrativos de la Prefectura Ciudadana de Imbabura que incluya la adopción de normas y mecanismos de coordinación institucional de carácter permanente;
- e) Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Prefectura Ciudadana de Imbabura para garantizar la inversión dispuesta por la Ley para los grupos de atención prioritaria;
- f) Impulsar la activa participación de las y los sujetos de derechos en la construcción, implementación, vigilancia y rendición de cuentas de la política pública provincial. Esta vigilancia deberá asegurar que la participación sea plural, que respete la paridad, los derechos lingüísticos de pueblos y nacionalidades, que observe a los sujetos colectivos como titulares de derechos y a la naturaleza como uno de ellos,

- g) Promover a través del Sistema Nacional de Prevención y Erradicación de la Violencia de Género, la prevención y erradicación de todo tipo de violencia contra las mujeres; niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores, personas LGBTQ+ en toda su diversidad, en los ámbitos público, privado y comunitario; en especial, cuando se encuentran en múltiples situaciones de vulnerabilidad o de riesgo, mediante políticas y acciones integrales de prevención, atención, protección y reparación de las víctimas; así como a través de la reeducación de la persona agresora y el trabajo en masculinidades;
- h) Enfatizar los esfuerzos para la erradicación de las violencias desde una perspectiva interseccional, que considere la realidad cultural de Imbabura, que dialogue y gobierne con las autoridades y sistemas de justicia comunitarios, que tenga en cuenta las relaciones de poder entre las poblaciones históricamente marginadas, el Estado, la lengua y la cultura hegemónicas;
- i) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección; y,
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por las dos autoridades provinciales.

Productos y Servicios:

1. Planes para la implementación y ejecución de la normativa local y nacional en la provincia de Imbabura respecto a la prevención de Violencia de Género y promoción de los Derechos Humanos.
2. Informe de gestión para la ejecución de proyectos de igualdad de oportunidades.
3. Planes, programas, proyectos y campañas para promover la equidad social y de género, desterrar el racismo y la violencia política de género.
4. Informes y reportes estadísticos sobre la situación de equidad e inequidad de género y de asistencia a grupos de atención prioritaria en la provincia de Imbabura.
5. Actas e informes de coordinación interinstitucional.
6. Construcción de indicadores para evaluar la gestión y el impacto de la intervención de la Dirección General de Género y Derechos Humanos en el trabajo externo y en mayores niveles de igualdad en los procesos y relaciones institucionales internas.

7.1 Subdirección de Género “WARMÍ IMBABURA”

Responsable: Subdirector/a de Género “WARMÍ IMBABURA”

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Diseñar e implementar planes, programas y proyectos para la prevención y erradicación de la violencia de género, con énfasis en la ruralidad y con enfoque plurinacional en los territorios de pueblos y nacionalidades;
- b) Implementar protocolos de detección de casos de mujeres víctimas de violencia de género y población LGBT en los diversos servicios y programas de la Prefectura;
- c) Detectar y fortalecer los liderazgos de las mujeres para promover la participación política, la creación de redes y la detección oportuna de casos de violencia de géneros en las diferentes parroquias rurales de la provincia;
- d) Coordinar con las instituciones del Sistema Nacional de Protección, para que se otorguen las medidas de protección y reparación a las víctimas de violencia de género, en el marco de sus competencias;
- e) Coordinar con las autoridades comunitarias para promover el acceso a las justicias, la ordinario o la indígena, con énfasis en la reparación y el respeto a los derechos humanos de las personas afectadas;
- f) Implementar y/o fortalecer servicios para la atención y protección de mujeres víctimas de violencia de género;
- g) Desarrollar metodologías y herramientas para la transversalización del enfoque de derechos humanos en todos los servicios, programas y proyectos de la prefectura ciudadana de Imbabura;
- h) Capacitar al personal de la Prefectura para la transversalización del enfoque de género y plurinacional en la implementación de todos los servicios institucionales;
- i) Construir participativamente metodologías y contenidos alternativos, desde la educación popular y comunitaria para propiciar el cambio de patrones culturales discriminatorios; y,
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director General de Género y Derechos Humanos en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Planificación anual de actividades.
2. Documentos de diagnósticos.
3. Documentos conceptuales y estratégicos de la política pública de erradicación de la violencia de género.
4. Protocolos de detección, atención y referencia de casos de violencia de género.
5. Matrices de seguimiento a casos de violencia de género.

6. Base de datos sobre casos de violencia intrafamiliar, denuncias de racismo en el acceso a los servicios públicos y violencia política de género, con desagregación territorial (nivel comunitario) y que observe variable étnica en Imbabura.
7. Reportes de atención itinerante de salud desagregados.
8. Procesos de sensibilización en salud sexual y reproductiva.

7.2 Subdirección de Derechos Humanos

Responsable: Subdirector/a de Derechos Humanos

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar de manera articulada al personal a su cargo para la prestación de servicios de atención a los grupos de atención prioritaria con enfoque de género y plurinacional, respetando los derechos lingüísticos de la población imbabureña;
- b) Realizar la planificación anual de las actividades desarrolladas en los ejes de Combate a la Desnutrición Infantil y Emprendimiento Juvenil, procurando la coordinación estrecha con las autoridades de las juntas parroquiales, autoridades comunitarias y dirigencias de las organizaciones de las estructuras de pueblos y nacionalidades;
- c) Coordinar y generar el modelo de gestión de los centros Cooworking;
- d) Coordinar el despliegue de Warmi Comisarias en el territorio rural de la provincia de Imbabura con los servicios de la Subdirección de Género Warmi Imbabura;
- e) Proponer proyectos y convenios con cooperación para cubrir necesidades de ayudas técnicas y otros para la población de atención prioritaria;
- f) Detectar y fortalecer los liderazgos de las mujeres para promover la participación política, la creación de redes y la detección oportuna de casos de violencia de género en las diferentes parroquias rurales de la provincia;
- g) Construir participativamente metodologías y contenidos alternativos, desde la educación popular y comunitaria para propiciar el cambio de patrones culturales discriminatorios; y,
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director General de Género y Derechos Humanos en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Planificación anual de actividades.

2. Desarrollo y promoción de campañas masivas de prevención de violencia y prevención de discriminación en otros ámbitos como el laboral.
3. Reportes de atención en territorio.
4. Modelo de gestión de los centros de Coworking.
5. Proyectos generados.
6. Propuestas y sistematización de experiencias exitosas con enfoque plurinacional para sistematización y construcción de políticas públicas plurinacionales.

CAPÍTULO III PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

1. PROCURADURÍA SÍNDICA

Misión

Asesorar en materia jurídica a la Máxima Autoridad y al Consejo del GAD Provincial de Imbabura, prestar apoyo legal a sus unidades, presentar criterios e informes jurídicos, representarlo judicialmente, y ejercer el control de legalidad de los actos y contratos de la Entidad Provincial.

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

- Subprocuraduría Síndica

Responsable: Procurador/a Síndico/a

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Proporcionar asesoría legal, al Prefecto y al Consejo del GAD Provincial de Imbabura.
- b) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Procuraduría Síndica;
- c) Asumir la representación judicial, y dirigir la defensa y el patrocinio legal de la Entidad Provincial ante los diferentes juzgados y tribunales de justicia en asuntos oficiales; designando para el efecto, a los y las abogados/as correspondientes;
- d) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución; así como en la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos,

- acuerdos y resoluciones que beneficien a la Provincia, solicitados por el/la Prefecto/a o los consejeros;
- e) Revisar las impugnaciones en sede administrativa en contra de actos emitidos por la Máxima Autoridad del GAD Provincial de Imbabura, o sus Delegados, así como los expedidos por el órgano legislativo de la Entidad Provincial.
 - f) Participar de la negociación del Contrato Colectivo institucional;
 - g) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Provincial, cuando sean formalmente convocadas, a fin de asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiera;
 - h) Revisar y aprobar los servicios y productos elaborados y gestionados por la Subprocuraduría, a excepción de convenios, contratos y actas en materia de contratación pública;
 - i) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Procuraduría; y,
 - j) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto Provincial en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Documentos para la dirección patrocinio y representación judicial.
2. Proyecto de contrato colectivos de trabajo institucional.
3. Informes y criterios jurídicos dentro del ámbito de sus atribuciones.
4. Proyectos de actos administrativos.
5. Informes y criterios jurídicos dentro del ámbito de sus atribuciones.
6. Actas transaccionales y demás documentación extrajudicial.
7. Comodatos.
8. Informes y criterios jurídicos previo la suscripción de actos y contratos administrativos requeridos.
9. Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones que beneficien a la Provincia, solicitados por el Prefecto o los consejeros.

1.1 Subprocuraduría Síndica

Responsable: Subprocurador/a Síndico/a

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Proporcionar asesoría legal a las Comisiones, a las Direcciones y demás unidades administrativas del GAD provincial de Imbabura, en temas legales inherentes al accionar de la gestión pública;
- b) Ejecutar la defensa y patrocinio legal en defensa de los intereses de la Entidad Provincial, bajo la dirección de la Procuraduría Síndica;
- c) Gestionar las impugnaciones en sede administrativa en contra de actos emitidos por la Máxima Autoridad del GAD Provincial de Imbabura, o sus Delegados, así como los expedidos por el órgano legislativo de la Entidad Provincial.
- d) Actuar en todos los trámites administrativos y judiciales mediante delegación;
- e) Subrogar al Procurador/a Síndico/a en su ausencia;
- f) Revisar y coordinar la elaboración de contratos de obras, bienes, servicios y consultoría (hasta el envío de los contratos al administrador, fiscalizador de ser el caso y demás Direcciones involucradas) requeridos por la Dirección de Compras Públicas;
- g) Revisar y coordinar la elaboración de convenios con entidades de derecho público y/o privado, en el que tenga interés el GAD Provincial de Imbabura;
- h) Elaborar criterios e informes jurídicos de procedibilidad legal que fueran formalmente solicitados por las áreas requerientes, relacionadas con la aplicación de la normativa legal;
- i) Formar parte de las Comisiones Técnicas, cuando legalmente le sea requerido, y previa delegación del Procurador Síndico; y,
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Procurador Síndico en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Documentos de diligencias previas judiciales y extrajudiciales.
2. Documentos para la ejecución del patrocinio y representación judicial y extrajudicial, bajo las directrices de la Procuraduría Síndica.
3. Reportes de estado de juicios, garantías jurisdiccionales y recursos administrativos, en la que la institución sea parte.
4. Proyecto de Informes y criterios jurídicos dentro del ámbito de sus atribuciones.
5. Convenios
6. Contratos en materia de contratación pública para ejecución de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría.
7. Actas en materia de contratación pública.

8. Proyecto de Actas transaccionales y demás documentación extrajudicial.
9. Proyecto de Comodatos.
10. Proyecto de Informes y criterios jurídicos previo la suscripción de actos y contratos administrativos requeridos.
11. Expedientes judiciales y administrativos, digitales y/o físicos, en el ámbito de sus atribuciones.

2. DIRECCIÓN 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.

Responsable: Director (a) de Comunicación Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto, autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura;
- b) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección;
- c) Coordinar, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Comunicación Institucional;
- d) Dirigir la política comunicacional de la entidad para el manejo de la imagen institucional en públicos internos y externos;
- e) Articular acciones comunicacionales con otras instituciones afines al GAD Provincial de Imbabura;
- f) Planificar y coordinar eventos de comunicación de la gestión de la institución;
- g) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección; y,
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto Provincial en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Levantamiento de la información comunicacional.
2. Medición e impacto de los productos comunicacionales representativos.
3. Plan estratégico de comunicación integral.
4. Procesamiento de información para la elaboración y difusión de productos comunicacionales.

CAPÍTULO IV PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

1. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Misión

Dirigir, planificar y normar la administración del talento humano, recursos materiales, y tecnológicos de manera que faciliten la consecución de los objetivos y metas establecidos por la institución en función de los requerimientos de la planificación institucional.

Estructura Básica: La Dirección General Administrativa, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

- Jefatura de Servicios Generales
- Jefatura de Mantenimiento del Parque Automotor
- Jefatura de Bienes e Inventarios
- Subdirección de Talento Humano
- Jefatura de Talento Humano
- Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional
- Subdirección de Tecnologías de la Información
- Jefatura Gestión de TI

Responsable: Director/a General Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto, autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura;
- b) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección;
- c) Generar propuestas de políticas, normas e instrumentos en el ámbito de su competencia;
- d) Promover, implementar y articular políticas relacionadas al ámbito de su competencia;
- e) Programar, dirigir, y controlar las actividades administrativas del talento humano, materiales, y tecnológicos, de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;

- f) Coordinar los procesos de movimientos de personal y procesos de aplicación del régimen disciplinario con sujeción a la normativa vigente.
- g) Aprobar los planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
- h) Coordinar la contratación de los seguros de los bienes de la entidad;
- i) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección; y
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto Provincial en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Plan Anual de Compras de la Dirección.
3. Políticas, normas e instrumentos para la administración del talento humano, recursos materiales, y tecnológicos.
4. Planes, programas y proyectos para la administración del talento humano, recursos materiales, y tecnológicos.
5. Seguros de los bienes de la entidad.
6. Informe técnico de respuesta a los procesos internos de la Dirección.
7. Expedientes administrativos que genera la Dirección.
8. Informes requeridos en el ámbito de sus competencias.

1.1 Jefatura de Servicios Generales

Responsable: Jefe/a de Servicios Generales

Atribuciones y Responsabilidades

- 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) Revisión de las adquisiciones realizadas por las diferentes direcciones bajo la modalidad de ínfima cuantía;
- g) Monitoreo de las diferentes etapas de la fase precontractual de los procesos para adquisición por ínfima cuantía de la Jefatura de Servicios Generales;
- h) Elaboración de documentos relacionadas con la etapa precontractual para procesos de adquisición de bienes y/o servicios de la Jefatura de Servicios Generales por ínfima cuantía;
- i) Revisión de documentación y elaboración de órdenes de compra para la adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía de las diferentes direcciones de la institución; y,
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Jefe de Servicios Generales en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Plan anual de mantenimiento para la infraestructura física del Gobierno Provincial de Imbabura.
2. Plan anual de mantenimiento y renovación del mobiliario institucional.
3. Informe de control de consumo de servicios básicos.
4. Reporte mensual de adquisiciones por caja chica.
5. Solicitud e informe de alimentación y horas extras del personal de servicios generales y guardiana.
6. Plan anual de adquisición de materiales de limpieza y mantenimiento, y útiles de oficina.
7. Distributivo de personal de servicios generales y guardianes.
8. Monitoreo de las diferentes etapas de la fase precontractual de los procesos para adquisición por ínfima cuantía de la Jefatura de Servicios Generales.
9. Elaboración de documentos relacionadas con la etapa precontractual para procesos de adquisición de bienes y/o servicios de la Jefatura de Servicios Generales por ínfima cuantía.
10. Revisión de documentación y elaboración de órdenes de compra para la adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía de las diferentes direcciones de la institución.

1.2 Jefatura de Mantenimiento y Parque Automotor

Responsable: Jefe/a Mantenimiento y Parque Automotor

Atribuciones y Responsabilidades

- 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 matrículas, 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; y,
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el/la Jefe/a de Mantenimiento y Parque Automotor en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Planificación de movilización de vehículos livianos.
2. Gestión de accidentes o incidentes de bienes institucionales ante la aseguradora.
3. Gestión de monitoreo y control vehicular a través del sistema GPI-CAR y sistema satelital.
4. Reporte de ingreso y salida de bienes y materiales del parque automotor.
5. Informes de Gestión de control del parque automotor del Gobierno Provincial de Imbabura.
6. Plan anual de mantenimiento del parque automotor.
7. Solicitud e informe de horas extras, viáticos, subsistencias, movilización y alimentación de los choferes del parque automotor liviano y personal de talleres.
8. Reportar los permisos y vacaciones del personal a cargo
9. Reporte mensual de consumo de lubricantes, combustibles y repuestos del parque automotor institucional.
10. Plan de renovación de vehículos livianos.
11. Procesos de adquisición de bienes y servicios para el mantenimiento del parque automotor institucional.

1.3 Jefatura de Bodega, Bienes e Inventarios

Responsable: Jefe/a de Bodega, Bienes e Inventarios

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes e inventarios que han sido adquiridos por la institución;
- 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 por lo menos una vez al año;
- d) Mantener actualizado el inventario físico, la hoja de vida útil de los bienes muebles e inmuebles y existencias; y,
- e) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Jefe de Bodega, Bienes e Inventarios en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Informe de resultados de la constatación física anual de bienes e inventarios.
2. Inventario actualizado por custodio final de la propiedad planta y equipo y bienes sujetos a control.
3. Informes de stocks de baja rotación, máximos y mínimos.
4. Reporte mensual de saldos de bienes de inventarios para conciliación contable.
5. Expedientes actualizados de bienes en comodato, con sus respectivos soportes.
6. Reporte de bienes para contratación de pólizas de seguros.
7. Generación de órdenes de ingreso, egreso y traspasos de bienes e inventarios.

1.4 Subdirección de Talento Humano

Misión

Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Estructura Básica: La Subdirección de Talento Humano, se gestionará a través de los

siguientes subprocesos:

- Jefatura de Talento Humano
- Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional

Responsable: Subdirector/a de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto, autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura;
- b) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Subdirección de Talento Humano;
- c) Dirigir el Sistema Integrado de Administración del Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura;
- d) Medir y evaluar la gestión de la Subdirección de Talento Humano, con el propósito de implementar acciones de desarrollo;
- e) Supervisar la elaboración de proyectos de reformas, de normativas, procedimientos, instructivos, políticas, normas para el eficiente funcionamiento del recurso humano;
- f) Supervisar los procesos de movimientos de personal y procesos de aplicación del régimen disciplinario con sujeción a la normativa vigente.
- g) Promover procedimientos para el fortalecimiento del talento humano, vigilando su aplicación y cumplimiento.
- h) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo; y,
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director General Administrativo en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Políticas y directrices para un eficiente manejo del talento humano.
2. Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual de la Subdirección de Talento Humano aprobado.
3. Planificación del Talento Humano, y Plan Anual de Capacitación y Formación aprobados.
4. Informe de Evaluación del desempeño revisado.
5. Proyectos de Políticas, Normas, Instructivos y Reglamentos inherentes a la Administración del Talento Humano revisados.

6. Nómina Mensual revisada y aprobada.
7. Plan Anual de Vacaciones aprobado.
8. Informe de evaluación de los resultados de la gestión del Talento Humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación interna (POA), aprobado.
9. Informes técnicos para el diseño o rediseño de procesos institucionales y la aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, revisado.
10. Informes técnico-legales para movimientos de personal aprobados y aplicación de régimen disciplinario.

1.4.1 Jefatura de Talento Humano

Responsable: Jefe/a 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 Subdirección de Talento Humano;
- d) Ejecutar los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normativa vigente.
- 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;
- 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; y,

- m) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Subdirector en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Normas, instructivos, reglamentos y directrices inherentes a la administración de talento humano.
2. Resoluciones Administrativas que regulan los movimientos de personal.
3. Plan anual de compras y plan operativo anual de la Subdirección de Talento Humano.
4. Elaboración e implementación del Plan de Talento Humano, del Plan de Capacitación y Formación
5. Informe de evaluación del desempeño.
6. Nómina Mensual.
7. Expedientes actualizados de los servidores (inventario de recursos humanos).
8. Plan anual Vacaciones.
9. Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
10. Registros de nombramientos, contratos ocasionales, servicios profesionales, técnicos especializados, y Código de Trabajo.
11. Informe de evaluación de los resultados de la gestión del Talento Humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación interna (POA).
12. Informes técnicos para el diseño o rediseño de procesos institucionales.
13. Elaborar informes técnico-legales.
14. Informe de reclutamiento y selección de personal.
15. Informe de administración y control de permanencia.
16. Matriz de aplicación de régimen disciplinario.

1.4.2 Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional

Responsable: Jefe (a) Seguridad y Salud Ocupacional

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Brindar asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitarios, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el presente Reglamento;



- b) 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;
- c) Dirigir la investigación de accidentes juntamente con los supervisores y con miembros del Comité de Seguridad, y realizar los reportes, llevar una estadística detallada y actualizada;
- d) Realizar inspecciones periódicas de seguridad y salud ocupacional en las instalaciones y frentes de trabajo de la institución;
- e) Notificar acciones y condiciones inseguras de instalaciones, maquinarias, equipos, herramientas y materiales que pudieran atentar a la ejecución del trabajo en condiciones óptimas y seguras;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Brindar atención médica, odontológica, psicosocial para los servidores y trabajadores de la institución;
- i) Coordinar las necesidades de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales; sugerir, entre otros, la adquisición de equipos de protección personal adecuados;
- j) Coordinar con el servicio médico y de primeros auxilios, fortalecer respuestas oportunas y efectivas de prevención de riesgos en el trabajo;
- k) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de vigilancia de la salud, con el fin de prevenir enfermedades ocupacionales;
- l) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de bienestar sociolaboral de los servidores y trabajadores;
- m) Realizar la intervención y atención psicosocial de los servidores y trabajadores que los requieran;
- n) Brindar el acompañamiento a la familia del personal que se encuentre en intervención psicosocial;
- o) Realizar diagnósticos y evaluaciones socioeconómicas para coordinar y gestionar las redes de apoyo;
- p) Realizar procesos de medición del entorno del clima laboral; y, elaboración y ejecución de planes de mejora;

- q) Realizar controles médicos periódicos de patologías identificadas en el personal de la institución;
- r) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo; y,
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Subdirector en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Plan de seguridad y salud ocupacional institucional.
2. Plan de emergencias y contingencia institucional.
3. Informes de inspecciones de prevención de riesgos laborales.
4. Informes de no conformidades de instalaciones, maquinarias, equipos, herramientas y materiales que pudieran atentar a la ejecución del trabajo en condiciones óptimas y seguras.
5. Plan Anual de capacitación en seguridad y salud ocupacional.
6. Informe de adquisición, entrega y reposición de equipos de protección personal.
7. Informe de accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.
8. Fichas médicas generales, fichas medicas ocupacionales, fichas socioeconómicas, fichas odontológicas de servidores y trabajadores.
9. Informe estadístico de accidentes, morbilidad y seguimiento.
10. Plan anual de bienestar institucional, desarrollo y asistencia social en beneficio de los servidores y trabajadores.
11. Informe de intervención sobre las necesidades prioritarias del personal de la Institución, dependencias, frentes de trabajo y campamentos de la Prefectura de Imbabura.
12. Informes de seguimiento de asistencia médica, odontológica, psicosocial de los servidores y trabajadores.
13. Informes de cumplimiento de obligaciones, permisos, certificaciones en materia de prevención de seguridad y salud ocupacional.
14. Informe mensual de supervivencia de jubilados, grupos vulnerables y sustitutos.

1.5 Subdirección de Tecnologías de la 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.

Responsable: Subdirector/a de Tecnologías de la Información

Estructura Básica:

La Subdirección de Tecnologías de la Información, gestionará a través del siguiente subproceso de nivel táctico:

- Jefatura Gestión de TI

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto/a, autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura;
- b) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Subdirección;
- c) Dirigir y evaluar la gestión de la Subdirección de Tecnologías de la Información;
- d) Coordinar, reformar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI);
- e) Proponer políticas para la gestión de los recursos tecnológicos;
- f) Poner a consideración y aprobación de la máxima autoridad los planes tecnológicos y de contingencia tecnológica institucional;
- g) Establecer, aplicar y gestionar los productos y servicios tecnológicos basados en la normativa legal vigente;
- h) Coordinar la ejecución de los planes tecnológicos de contingencia institución;
- i) Planificar, gestionar, ejecutar los procesos de adquisición, mantenimiento y reemplazo de bienes tecnológicos;
- j) Mantener y registrar el archivo de bienes tecnológicos para identificar y registrar los bienes tecnológicos para la prestación de servicios incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización;
- k) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo; y,
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director General Administrativo en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)

2. Plan Operativo Anual de TI (POA-TI).
3. Plan Anual de Contratación de TI (PAC-TI).
4. Políticas y procedimientos de organización de tecnología.
5. Plan de Contingencias de TI.
6. Inventario de bienes tecnológicos (Hardware y Software) actualizados.
7. Servicios de infraestructura, redes y comunicaciones.

1.5.1 Jefatura de Gestión de TI

Responsable: Jefe/a de Gestión de TI

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 y/o adquisición de sistemas de información.
- e) Apoyar en la elaboración de presupuestos para proyectos que impliquen adquisición o arrendamiento de equipos tecnológicos.
- f) Garantizar que la prestación de servicios de Tecnologías de la Información cumpla con los niveles de servicio acordados.
- g) Solucionar y documentar los problemas en sistemas y servicios.
- h) Diseñar e implementar mecanismos de protección de información, seguridad y control de los sistemas informáticos.
- i) Controlar y mantener en correcto funcionamiento la red de datos y comunicaciones.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Subdirector en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de sistemas institucionales
2. Servicio de conectividad de red de datos e infraestructura tecnológica institucional.

3. Portafolio de proyectos y soluciones de sistemas para desarrollo, adquisición o adopción de software.
4. Entornos y herramientas de desarrollo y pruebas administrados
5. 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
6. Procesos y proyectos con asesoría sobre temas de software y sistemas de información
7. Arquitectura de Sistemas de Información
8. Marcos de referencia, políticas, guías y estándares establecidos dentro del proceso de software.
9. Actualización y mantenimiento de la página web institucional de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. Infraestructura tecnológica disponible, instalada y en funcionamiento.
11. Servicios de soporte técnico a los usuarios y mantenimiento de software y hardware.
12. Inventario actualizado de Bienes Tecnológicos.

2. DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Misión

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

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

- Jefatura de Presupuesto
- Contabilidad General - Control previo
- Tesorería

Responsable: Director/a General Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto/a, autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura;

- b) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección;
- c) Planificar, organizar, coordinar controlar el sistema financiero de la institución, de acuerdo a las leyes y normativa vigentes;
- d) Evaluar la gestión económica y financiera mediante el análisis de indicadores económicos;
- e) Emitir directrices para el manejo de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería para que la información generada sea confiable y oportuna;
- f) Dirigir y supervisar la información que ingresa a la Dirección General Financiera para el oportuno registro contable, presupuestario y pago;
- g) Suscribir y presentar la proforma presupuestaria para aprobación del Consejo y para la administración eficiente de los recursos económicos (monitoreo del ciclo presupuestario);
- h) Presentar reformas presupuestarias para la autorización del Prefecto o Prefecta y aprobación del Consejo para la administración eficiente de los recursos económicos;
- i) Legalizar comprobantes de pago para cumplir oportunamente las obligaciones contraídas por la institución;
- j) Supervisar la generación de informes de cumplimiento para ser presentados a las direcciones generales e instituciones de control;
- k) Establecer procedimientos de control interno de las transacciones financieras;
- l) Generar los estados financieros para usuarios internos y externos de conformidad con la normativa legal vigente;
- m) Supervisar la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto;
- n) Supervisar los 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;
- o) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo; y,
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto Provincial en el ámbito de su competencia

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 con las recomendaciones de la contraloría general del estado.

2.1 Jefatura de Presupuesto

Responsable: Jefe (a) 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) Emitir certificaciones presupuestarias de conformidad al presupuesto y al POA, para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios y convenios de transferencias de fondos;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Revisar y enviar información financiera presupuestaria mensual al Ministerio de Finanzas para dar cumplimiento a la normativa de administración financiera;
- g) 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;
- h) 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;

- i) Elaborar informes presupuestarios para la cuantificación y verificación de gastos y de ingresos;
- j) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo;
- k) Definir las partidas presupuestarias de los proyectos de obras, adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría, para el Plan Anual de Contratación.; y,
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director General Financiera en el ámbito de su competencia.

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 ingresos del presupuesto inicial al programa informático Institucional.
6. Informe de control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria.
7. Informe mensual de la Ejecución presupuestaria, con detalle por cédulas presupuestarias.
8. Informes a la dirección general financiera sobre la utilización de las partidas presupuestarias e informes si se dispone de respaldo presupuestario para la realización de egresos.
9. Reporte de envío de la información financiera al ministerio de finanzas.
10. Informe mensual de las liquidaciones presupuestarias, reformas y otros.
11. Informe mensual del seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación de los ingresos y ejecución de los gastos.

2.2 Contabilidad.

Responsable: Contador/a

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, de manera que, el registro de los hechos económicos sea procesados en el momento en que ocurren;
- d) Ejercer un efectivo control previo a la documentación que respalda el registro contable, a fin de garantizar la confiabilidad de la información financiera, clasificación apropiada de las operaciones y procesamiento oportuno de la información contable;
- 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) Establecer, mantener y definir los parámetros del Sistema Financiero Contable que utiliza la entidad de manera que se garantice el cumplimiento de las disposiciones legales en los registros contables;
- g) Conciliar los saldos a nivel auxiliar y de cuentas de mayor previa la elaboración de los Estados Financieros en forma mensual;
- h) Elaborar y suscribir los Informes económicos, contables y financieros solicitados por usuarios internos y externos;
- i) Supervisar que el sistema contable financiero refleje la integración presupuestaria y contable de las operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros;
- j) Verificar que todo proceso de pago se haya solicitado de conformidad con la ley, normas de control interno y a los procedimientos aplicables;
- k) Integrar y coordinar las acciones que deban cumplir las unidades que conforman el Sistema de Administración Financiera de la entidad;
- l) Cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias, reglamentarias, y otras (declaraciones, anexos, emisión y entrega de formularios de comprobantes electrónicos, etc.) y emitir informes mensuales de cumplimiento. Así como realizar el proceso de Recuperación del Impuesto al Valor Agregado de forma mensual;
- m) Elaborar y solicitar la aprobación del cronograma de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por la Contraloría General del Estado;
- n) Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de los exámenes de auditoría de la Contraloría General del Estado;
- o) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Contraloría General del Estado;

- p) Elaborar informe mensual de los anticipos entregados a proveedores y contratistas y conciliar saldos con Tesorería; y,
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director General Financiera en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Estados Financieros mensuales y anuales
2. Informes técnicos económicos, contables y financieros.
3. Comprobantes de diario, ingresos, egresos, pagos y ajustes contables.
4. Informe mensual de conciliación de saldos de pólizas, garantías, y demás documentos.
5. Informe mensual de cuentas por cobrar, cuentas por pagar y análisis de saldos que permitan comprobar que los saldos corresponden a transacciones efectivamente realizadas.
6. Reporte mensual de adquisiciones y pagos realizados clasificados de conformidad a la normativa legal.
7. Conciliación de cuentas auxiliares y de mayor, con la finalidad de comprobar su conformidad y/o detectar la existencia de diferencias para efectuar los ajustes correspondientes con la documentación sustentatoria.
8. Proceso contable, originado de la toma física de inventarios de consumo corriente, inversión, bienes de larga duración y bienes no depreciables.
9. Control previo de tramites.
10. Evaluación semestral sobre cumplimientos de los procesos de control.
11. Propuesta de mejora a procesos internos.
12. Emisión de comprobantes de ventas y documentos emitidos electrónicamente.
13. Optimización de la calidad de las actividades desarrolladas en el área.
14. Seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por el ente de control.
15. Informe mensual de anticipos de fondos: Caja chica, fondos rotativos, fondos a rendir cuentas.
16. Informes, consultas sobre temas financieros requeridos de gestión de los procesos.
17. Expedientes físicos y digitales ordenados en forma cronológica.
18. Subsanan observaciones en los procesos de pago de acuerdo con el tipo de procedimiento correspondiente.
19. Coordinar y adoptar acciones que contribuyan a optimizar la calidad de las actividades desarrolladas, en el área.
20. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.

21. Realizar el seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por el ente de control.
22. Elaborar y solicitar la aprobación del cronograma de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes aprobados por la contraloría general del estado.
23. Informes respecto del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría.

2.3 Tesorería

Responsable: Tesorero/a

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, con la finalidad de evitar caducidad de obligaciones;
- d) Ejercer un efectivo control previo al pago, verificando que se ha procedido con la respectiva afectación presupuestaria y registro contable previo;
- e) Realizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la institución con terceros;
- f) Registrar, gestionar, controlar y custodiar las garantías recibidas las mismas que deberán estar de conformidad a las condiciones, montos y plazos de los contratos vigentes;
- g) Realizar la programación de caja (flujo de efectivo proyectado) de manera mensual y remitir al Director Financiero;
- h) Verificar y garantizar que toda transferencia de fondos por medios electrónicos esté sustentada en documentos físicos y/o electrónicos que aseguren su validez y confiabilidad;
- i) Controlar diariamente los movimientos financieros de todas las cuentas bancarias, con la finalidad de mantener registros diarios de todos los movimientos bancarios;
- j) Elaborar reportes mensuales con el detalle de pagos realizados, con la finalidad de mantener un control de vencimiento de obligaciones;
- k) Verificar que los datos bancarios proporcionados corresponden efectivamente a los beneficiarios de pagos y transferencias bancarias;

- l) Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales, que aseguren consistencia entre los saldos bancarios y los saldos contables;
- m) Verificación diaria de la recaudación diaria en ventanilla y a través de transferencias bancarias, para remitir el correspondiente registro contable;
- n) Coordinar con los administradores de contrato sobre los vencimientos y ejecución de las garantías, informar de manera inmediata y oportuna al nivel superior cuando existan inconvenientes con su ejecución o renovación; y,
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director General Financiera en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Informes diarios de determinación y recaudación de ingresos
2. Registro diario y control sobre transferencias bancarias recibidas, pagos realizados y recaudaciones.
3. Informe mensual; control y custodia de especies valoradas.
4. Informes mensuales sobre garantías recibidas, vigencia, renovación y efectivización / ejecución conforme a la normativa legal.
5. Informe mensual sobre Títulos de crédito y acciones de recuperación.
6. Reporte y registro diarios de cierre de caja y depósitos bancario del valor recaudado.
7. Reportes del control de garantías actualizados y conciliación contable mensual.
8. Establecer indicadores de cumplimiento de obligaciones y de ingresos institucionales.
9. Flujo mensual de caja proyectado.
10. Archivo físico, digital mensual de los documentos emitidos y recibidos electrónicamente.
11. Reporte mensual de pagos y recaudaciones realizadas.
12. Conciliación mensual de saldos bancarios con contabilidad.
13. Informe mensual de cumplimiento de obligaciones relacionadas con préstamos obtenidos.

3. DIRECCIÓN 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.

Responsable: Director/a de Contratación Pública

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto/a, autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura;
- b) Asesorar, a petición formal de los interesados, sobre temas relacionados con la etapa precontractual de los requerimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría solicitados por las diferentes Direcciones de la entidad;
- c) Publicar en el Portal de Compras Públicas el Plan Anual de Contratación (PAC) institucional proporcionado por la Dirección General de Planificación;
- d) Publicar en el Portal de Compras Públicas los procesos para la adquisición o arrendamiento de bienes, contratación de obras y servicios incluidos los de consultoría;
- e) Administrar el portal de Compras Públicas del Sistema Oficial de Contratación de Estado de esta Institución;
- f) Administrar la plataforma de la Contraloría General del Estado para la obtención del informe de pertinencia;
- g) Coordinar y designar los responsables para la elaboración de pliegos de los distintos requerimientos realizados por las diferentes Direcciones de la entidad;
- h) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo; y,
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el/la Prefecto/a Provincial en el ámbito de su competencia

Productos y Servicios:

1. Plan Anual de Contratación (PAC) institucional publicado.
2. Asesoramientos realizados a petición formal de los interesados sobre temas relacionados con la etapa precontractual 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. Pliegos (a excepción de los procesos de Licitación), resoluciones y verificaciones relacionadas con la etapa precontractual para los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes, contratación de obras, servicios incluidos los de consultoría a excepción de ínfima cuantía.

4. Publicación de documentación relacionada con la etapa preparatoria y precontractual para los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes, contratación de servicios incluidos los de consultoría a excepción de ínfima cuantía.
5. Monitoreo de las diferentes etapas de la fase precontractual de los procesos para la adquisición o arrendamiento de bienes, contratación de obras y servicios incluidos los de consultoría a excepción de ínfima cuantía.
6. Registro en el portal de compras públicas los documentos correspondientes a la etapa contractual provistos por Procuraduría Síndica y la Dirección General Financiera de la institución.
7. Registro en la herramienta de publicación de necesidad y recepción de proformas, las necesidades de ínfima cuantía realizadas por las diferentes direcciones de la entidad.
8. Registro de las facturas de las adquisiciones o servicios contratados a través del mecanismo de ínfima cuantía autorizadas por la Dirección General Administrativa en el portal de compras públicas.
9. Registro de necesidades para la recepción de proformas de las diferentes direcciones de la entidad en la herramienta del Sistema Oficial de Contratación Pública.
10. Manejo de la plataforma del Sistema Oficial de Contratación Pública institucional.
11. Reportes de gestión de la Dirección General de Contratación Pública.
12. Informe de pertinencia de la Contraloría General del Estado.
13. Entrega al archivo general de la entidad los expedientes de los procesos desiertos o cancelados y ofertas descalificadas o perdedoras.

4. SECRETARÍA GENERAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Misión

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

Responsable: Secretario/a General

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto/a, autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura.

- b) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Secretaría General y Atención a la Ciudadanía.
- c) Revisar, elaborar, notificar y dar fe conjuntamente con la máxima autoridad; Actas, Orden del día, Reglamentos, Resoluciones y otros actos administrativos del Consejo del GAD Provincial de Imbabura en Pleno, ejecución, cumplimiento y publicación en el Registro Oficial y Gaceta Institucional.
- d) 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 y 358 del COOTAD.
- e) Disponer el registro de los actos legislativos, resoluciones de Consejo, administrativas, ordenanzas, reglamentos en un sumario para mantener actualizado el archivo legislativo.
- f) Administrar el Sistema de archivo y la digitalización de documentos de institución, manteniendo el archivo documental institucional indexado en el sistema Alfresco.
- g) Certificar documentos dentro de su competencia (Fedatario Institucional).
- h) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo; y,
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el/la Prefecto/a Provincial en el ámbito de su competencia

Productos y Servicios:

1. Convocatorias, orden del día, actas de consejo para sesiones del consejo, comisiones permanentes. Emisión de resoluciones administrativas, de consejo, ordenanzas provinciales y la publicación en la Gaceta Institucional y en el Registro Oficial.
2. Procesos de adquisición de bienes/servicios, POA/PAC, e informe del plan operativo y plan anual de contratación de Secretaría General.
3. Informe mensual de ingreso y egreso de la documentación interna y externa a los sistemas vigentes, publicación en el portal de transparencia e informe, y Sistema de archivo documental digitalizado.
4. Políticas y objetivos estratégicos del área documental institucional de acuerdo a la ley.
5. Matriz de documentación institucional y certificaciones institucionales.

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, atribuciones y responsabilidades, y al portafolio de productos establecidos en el 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 servidores y trabajadores 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. - Los asesores deberán presentar de manera mensual a la máxima autoridad un informe de labores de asesoría realizadas. Estos informes también podrán ser requeridos en cualquier momento y con la periodicidad que la máxima autoridad determine.

QUINTA. - 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 Dirección General de Planificación.

SEXTA. - Los cargos de libre nombramiento y remoción, corresponden a: Procurador Síndico, Subprocurador, Tesorero, Contador General, Comisario Ambiental, Asesores, Coordinador de Viceprefectura, Secretario General, Prosecretario, Directores Generales, Directores de Área y Subdirectores, de las diferentes unidades organizaciones que integran el GAD Provincial de Imbabura.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA. - De la ejecución de esta resolución, encárguese a la Dirección General Administrativa, a través de la Subdirección de Talento Humano, resolución que entrará en vigencia a partir del 01 de febrero del 2024, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

UNICA.- Deróguese todos los cuerpos legales que se contrapongan al presente Estatuto Orgánico por Procesos.

Notifíquese y cúmplase. -

Dado y firmado en la ciudad de Ibarra, en el Despacho del señor Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, a los 15 días del mes de enero del año 2024.

Econ. Richard Calderón Saltos

PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA

CERTIFICACIÓN: Certifico que la Presente Resolución Administrativa, fue dada y firmada en el despacho del Prefecto Provincial de Imbabura a los 15 días del mes de enero de 2024.

Abg. Juan Diego Acosta López
SECRETARIO GENERAL