



**REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE  
GESTIÓN  
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS  
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA**

- 2012 -

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GPI-P-003-2012

**ING. DIEGO GARCÍA POZO**  
**PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA**

### CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 238 de Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que,** el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;
- Que,** el artículo 252 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la Prefecta o el Prefecto será la máxima autoridad administrativa;
- Que,** el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente: resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico – funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial;

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

### RESUELVE:

Reformar el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**, del Gobierno Provincial de Imbabura (GPI).

**Artículo 1.-** Sustitúyase el artículo 5, por el siguiente:

**Artículo 5.-** El Gobierno Provincial de Imbabura, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos que comprenden los siguientes procesos organizacionales y niveles:

- a) Procesos Gobernantes – Nivel Directivo.
- b) Proceso Agregador de Valor – Nivel Operativo.
- c) Procesos Habilitantes – Nivel de Asesoría y de Apoyo.

**1.-Proceso Gobernante – Nivel Directivo:** Orienta la gestión institucional a través de las políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento de la organización; la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos.

Está constituida por:

- a) Función Ejecutiva: Prefectura Provincial (Prefecto/a), Viceprefectura (Viceprefecto/a).
- b) Función Legislativa y Fiscalizadora: Consejo del Gobierno Provincial, y Comisiones.
- c) Organismos de Participación Ciudadana y Control Social.

**2.- Proceso Agregador de Valor – Nivel Operativo:** Gestiona y coordina las políticas, objetivos y metas del Gobierno Provincial de Imbabura, y ejecuta planes, programas y proyectos, que respondan a la misión y objetivos de la institución.

Está constituido por Direcciones y Subdirecciones:

**2.1 Dirección de Infraestructura Física.-** en relación directa con las siguientes subdirecciones:

- a. Subdirección de Programación y Seguimiento.
- b. Subdirección de Estudios y Diseños.
- c. Subdirección de Ejecución de Infraestructura.

**2.2 Dirección de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.-** en relación directa con las siguientes subdirecciones:

- a. Subdirección de Desarrollo Productivo.
- b. Subdirección de Gestión Ambiental.

**3.- Procesos Habilitantes.-** Consta de dos niveles: Asesor y de Apoyo

**3.1.- Nivel Asesor:** Asesoran, planifican y formulan propuestas y recomendaciones, a los otros niveles; con el objeto de contribuir al adecuado funcionamiento del Gobierno Provincial de Imbabura, está conformado por:

**3.1.1 Dirección de Gestión Técnica.-** en relación directa con las siguientes subdirecciones:

- a. Subdirección de Cooperación Internacional.

**3.1.2 Dirección de Planificación.-** en relación directa con las siguientes subdirecciones:

- a. Subdirección de Planificación.
- b. Subdirección de Participación Ciudadana.
- c. Subdirección de Apoyo Estratégico.

*A*

**3.1.3 Procuraduría Síndica.****3.1.4 Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.****3.1.5 Coordinación General****Auditoría:**

Unidad de Auditoría Interna

**3.2.- Nivel Apoyo:** Tiene a su cargo los procesos institucionales y las actividades de soporte humano, financiero, material y servicios, logísticos, documental; requeridos por los otros niveles y para sí mismos; a fin de que cumplan adecuadamente sus funciones.

Está constituido por procesos y subprocesos ejecutados por Direcciones y Subdirecciones:

**3.2.1 Dirección Administrativa.-** en relación directa con las siguientes subdirecciones:

3.2.1.1 Subdirección de Talento Humano.

3.2.1.2 Subdirección de Gestión Tecnológica.

**3.2.2. Dirección Financiera.**

**3.2.3 Dirección de Fiscalización**

**3.2.4 Dirección de Secretaría General y Atención a la Ciudadanía.**

**4.- Gestión Desconcentrada.-** Órganos autónomos en relación a su ámbito de acción, creado mediante ordenanza provincial, dotado de personalidad jurídica diferenciada, especializado en la gestión de sectores estratégicos prestación de servicios públicos o sociales, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

Están constituidas por:

1.- Patronato de Acción Social del Gobierno Provincial de Imbabura.

2.- Empresa Pública del Complejo Público de Chachimbiro.

3.- Empresa Pública de Vialidad.

**Nomenclatura de las Unidades Administrativas** en la Estructura Orgánica Administrativa en los Procesos Habilitantes y Agregador de Valor, se determina así: Asesorías, Direcciones, Subdirecciones.

## ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**a) Asesorías:** Órgano subordinado a la Prefectura, asesora, planifica y formula las recomendaciones, en relación al ámbito de su gestión, contribuyendo al adecuado funcionamiento del Gobierno Provincial de Imbabura.

**b) Dirección:** Órgano subordinado a la Prefectura, de despliegue horizontal y vertical con delegación de autoridad. Responsables de apoyar y ejecutar las competencias exclusivas, concurrentes y/o delegadas, las políticas públicas provinciales, planes, programas y proyectos. Para el cumplimiento de su misión y funciones específicas tendrán una estructura básica interna organizada sobre la base de la generación de productos y subprocesos. Sus funciones y atribuciones constan en el Manual Orgánico Funcional.

**c) Subdirecciones:** Órganos adscritos a la Prefectura y/o a las Direcciones para la ejecución de subprocesos y proyectos específicos, en relación al ámbito de su gestión. Sus funciones y atribuciones constan en el Manual Orgánico Funcional.

**Atribuciones de las o los Directores y de los Subdirectores:**

**a) Atribuciones de las o los Directores.-** Al frente de cada Dirección habrá un Director o Directora de libre nombramiento y remoción por parte de la o el Prefecto/a Provincial, quien técnica y administrativamente es el responsable de la Dirección a su cargo y del cumplimiento de los productos, subprocesos y de las funciones asignadas a ésta, en el Manual Orgánico Funcional. Ejecutarán los temas de gestión, designadas por la Autoridad Ejecutiva Provincial.

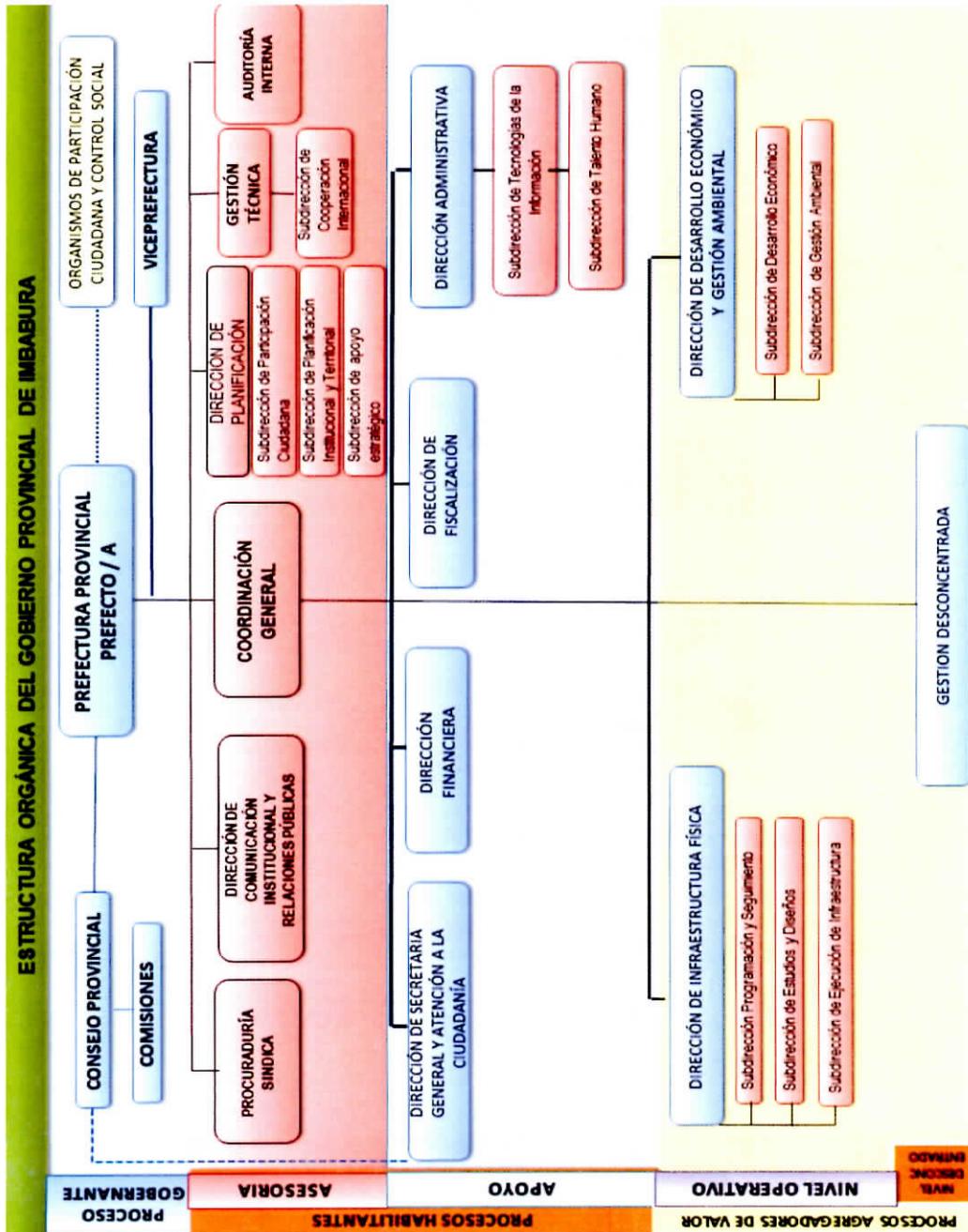
**b) Atribuciones de las o los Subdirectores.-** Al frente de cada Subdirección habrá un subdirector o subdirectora de libre nombramiento y remoción por parte de la o el Prefecto/a Provincial, quien técnica y administrativamente es el responsable de la Unidad a su cargo y del cumplimiento de los productos, subprocesos y de las funciones asignadas a ésta, en el Manual Orgánico por Procesos. Ejecutarán los temas de gestión, designadas por las o los Directores y la Autoridad Ejecutiva Provincial.

**Artículo 2.-** Sustitúyase el artículo 6, por las siguientes representaciones gráficas. 

a. CADENA DE VALOR



b. ESTRUCTURA ORGÁNICA GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA



**Artículo 3.-** En el Capítulo IV De la Estructura Descriptiva, Título II Procesos Agregadores de Valor, los artículos 2.1 Gestión de Infraestructura Física, 2.2 Gestión de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, sustitúyase por:

## TITULO II: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

### 2.1 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

**Misión.-** Planificar, ejecutar, supervisar todas las obras de infraestructura del Gobierno Provincial de Imbabura; así como la administración de su equipo, maquinaria y herramientas.

**Responsable:** Director/a de Infraestructura Física

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

- a) Dirigir, coordinar y ejecutar el Plan Vial Plurianual consensuado de la Provincia;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad;
- c) Supervisar y aprobar los estudios y diseños de infraestructura por administración directa; y, los realizados a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- d) Planificar, ejecutar y supervisar la construcción de infraestructura física en la Provincia;
- e) Ejecutar y supervisar la construcción y el mantenimiento de sistemas de riego y drenaje.
- f) Planificar y ejecutar obras de infraestructura en cuencas, subcuencas y microcuencas;
- g) Planificar y supervisar la ejecución del mantenimiento vial periódico;
- h) Planificar, coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento rutinario vial, a través de las microempresas de mantenimiento;
- i) Supervisar y coordinar el mantenimiento y abastecimiento de equipos y maquinarias del Gobierno Provincial de Imbabura;
- j) Verificar el correcto funcionamiento del Taller mecánico del Gobierno Provincial de Imbabura;
- k) Elaborar informes de cumplimiento y avance del plan anual de infraestructura física;
- l) Coordinar la ejecución de procesos de contratación pública relacionados a temas de su competencia; y,
- m) Las demás funciones que le asigne el Prefecto o Prefecta.

Se encuentra conformada por las siguientes Subdirecciones:

#### **2.1.1 Subdirección de Programación y seguimiento de infraestructura física**

1. Informe del seguimiento de ejecución del Plan Vial Plurianual consensuado;
2. Plan Operativo Anual de Infraestructura Física;



3. Plan Anual de Compras de Infraestructura Física;
4. Informes de cumplimientos contractuales;
5. Plan anual de construcción y mantenimiento de infraestructura para riego y drenaje.

### 2.1.2 Subdirección de Estudios y diseños

1. Elaborar los estudios y diseños de los Proyectos planificados, emergentes y obras relacionadas con Infraestructura Física.
2. Elaboración, seguimiento y supervisión de la validación de estudios y diseños contratados.
3. Elaborar Informes de avance de estudios y diseños, así como, de proyectos nuevos.

### 2.1.3 Subdirección de Ejecución de infraestructura física

1. Preparar el cronograma de ejecución de obras de infraestructura; en función de los montos, áreas, y contratos.
2. Revisión de los Libros de obra actualizado;
3. Informes mensuales de cumplimiento y avance de ejecución de obras tanto de administración directa como aquellas ejecutadas por terceros.
4. Elaboración de Informes finales de entrega de obras;
5. Elaboración de Informes finales de recepción de obras;
6. Elaboración de Informes de mantenimiento vial periódico;
7. Elaboración Informes de supervisión a las microempresas de mantenimiento vial rutinario;
8. Mantener el Inventario actualizado de maquinaria, equipos y herramientas;
9. Elaboración de Registros individuales de mantenimiento, reparaciones y/o reposiciones realizadas en equipos y maquinarias.
10. Informes de siniestros en maquinarias y equipos;
11. Informes de mantenimientos programados de maquinarias, equipo y vehículos;
12. Informes de daños de vehículos y maquinaria para compra;
13. Actas de entrega recepción de maquinarias y equipos;
14. Informes técnicos de especificaciones para asesoramiento al Director.

## 2.2 GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL

**Misión:** Mejorar la calidad de vida de las comunidades rurales y urbano marginales de la provincia, fortaleciendo las capacidades productivas y micro empresariales, mediante la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo productivo; así como recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural.



**Responsable: Director/a de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental****Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Definir e implementar estrategias participativas de apoyo a la producción;
- b) Dirigir y coordinar el fortalecimiento de cadenas productivas provinciales con un enfoque de equidad;
- c) Implantar centros de investigación científica y tecnológica; para promover la investigación y uso de nuevas especies y variedades agrícolas; rescatando el conocimiento y preservación de saberes ancestrales orientados a la producción; generando información, investigación de mercados y difusión tecnológica;
- d) Organizar y promover la creación de micro, pequeñas y medianas empresas de producción y comercialización en la Provincia de Imbabura;
- e) Promover el intercambio de experiencias técnicas, científicas y de comercialización que promuevan los diferentes procesos de las cadenas productivas.
- f) Dirigir y supervisar la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo artesanal, incorporando nuevos mecanismos de desarrollo;
- g) Diseñar y supervisar la implementación de políticas y herramientas que apoyen el desarrollo competitivo de las MIPYMES para el acceso a los mercados nacionales e internacionales;
- h) Facilitar alianzas estratégicas con asociaciones y organismos públicos y privados, que faciliten procesos de asistencia técnica, capacitación, certificaciones y acreditaciones.
- i) Dirigir y planificar la elaboración de programas y proyectos turísticos de alcance provincial;
- j) Facilitar procesos de inclusión turística y ecoturística para promover la producción y comercialización agropecuaria y artesanal en la provincia.
- k) Fortalecer el turismo comunitario de la provincia;
- l) Establecer programas y proyectos orientados al incremento de la productividad, optimización del riego, asistencia técnica, suministro de insumos agropecuarios y transferencia de tecnología, en el marco de la soberanía alimentaria.
- m) Elaborar e implementar políticas públicas provinciales para la protección, conservación y manejo sustentable de la biodiversidad y recursos forestales de la Provincia;
- n) Diseñar y supervisar la ejecución de planes y programas de forestación y reforestación que responda a una realidad socio-económica, ambiental, productiva y cultural de la Provincia;
- o) Planificar y asesorar en la gestión integral de los residuos sólidos y líquidos a los gobiernos parroquiales, en coordinación con los gobiernos municipales;
- p) Dirigir y supervisar la elaboración de planes, programas y proyectos de educación ambiental
- q) Acreditar al Gobierno Provincial de Imbabura al sistema único de manejo ambiental;
- r) Elaborar el plan hídrico provincial, en conjunto con los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- s) Desarrollar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos de manejo de cuencas, subcuencas y micro cuencas hidrográficas;

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

- t) Supervisar la actualización el sistema de gestión geo-referenciado de los recursos hídricos de la provincia;
- u) Coordinar la ejecución de procesos de contratación pública relacionados a temas de su competencia;
- v) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad; y,
- w) Las demás funciones que le asigne el Prefecto o Prefecta.

La Dirección está conformada por las siguientes Subdirecciones:

**2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO**

Esta Subdirección será la encargada de:

**Desarrollo Agropecuario**

1. Elaborar Programas y proyectos de desarrollo productivo e innovación tecnológica;
2. Elaborar Programas de difusión de los productos para incentivar su venta y consumo
3. Índice de producción agrícola;
4. Índice de producción pecuaria;
5. Estadísticas sobre las variables agropecuarias de la provincia;
6. Estudios de competitividad industrial;
7. Perfiles de proyectos
8. Material técnico informativo
9. Construcción y seguimiento a Cadenas productivas provinciales;
10. Perfiles de proyectos productivos
11. Cadenas de comercialización;
12. Zonas y grupos comunitarios de interés;

**Desarrollo artesanal**

1. Planes, programas y proyectos de desarrollo y fortalecimiento artesanal;
2. Planes y programas de difusión y comercialización de las microempresas artesanales.
3. Plan de mejoramiento del uso artesanal y los recursos naturales;

**Desarrollo Turístico**

1. Inventario de establecimientos turísticos,
2. Inventario de atractivos turísticos
3. Programas y proyectos de promoción turística
4. Planes, programas y proyectos de desarrollo turístico comunitario
5. Licencias anuales de funcionamiento;
6. Señalización turística rural;

**Desarrollo del riego y drenaje**

1. Plan provincial del riego y drenaje, de conformidad con las políticas de desarrollo rural territorial y fomento productivo, agropecuario y acuícola;

## ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

2. Plan anual de riego y drenaje
3. Estudios preliminares de pre factibilidad, factibilidad y definitivo de sistemas de riego
4. Sistemas de riego operativos
5. Inventario de sistemas de riego provincial
6. Informes de capacitación y asistencia técnica de riego y drenaje

**Biodiversidad y recursos forestales**

1. Programas y proyectos de conservación in situ y ex situ de la flora y fauna
2. Programas de rescate ancestral cultural para el manejo de la conservación de la biodiversidad.
3. Planes, programas y proyectos de forestación y reforestación (recuperación de la cobertura vegetal);

**Cuencas, subcuencas y microcuencas hidrográficas**

1. Planes de zonificación y ordenamiento ambiental rural;
2. Cartografías y mapas temáticos de delimitación de la frontera agrícola provincial;
3. Proyectos de recuperación de suelos degradados;
4. Planes, programas y proyectos de conservación de ecosistemas andinos (páramos, fuentes de agua y bosques nativos).
5. Plan de manejo de cuencas, subcuencas y microcuencas.
6. Informes técnicos de resultados de planes, programas y proyectos de conservación de ecosistemas andinos.

**2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Programas y proyectos de manejo integral de los residuos sólidos y líquidos en la provincia;
2. Sistemas de manejo ambiental;
3. Indicadores de las condiciones y calidad del ambiente y los recursos naturales.
4. Plan de educación ambiental formal;
5. Plan de educación ambiental no formal;
6. Programas de investigación ambiental;

**Artículo 4.-** En el Título III: Procesos Habilitantes, realícense las siguientes reformas:

- 1.- Sustitúyase el numeral 3.2.1 por el siguiente:

**3.1.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**Misión.-** Dirigir, coordinar y evaluar la planificación provincial e institucional y monitorear el cumplimiento de los planes, programas y proyectos articulados al Plan Nacional de Desarrollo, para el cumplimiento de las competencias del Gobierno Provincial de Imbabura.

**Responsable:** Director/a de Planificación



### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir la formulación y la ejecución del Plan Plurianual, Plan Operativo Anual (POA) en concordancia con la misión y objetivos estratégicos institucionales;
- b) Dirigir, elaborar y coordinar con la Dirección Financiera la consolidación de los planes operativos anuales presupuestados, programas y proyectos institucionales;
- c) Generar insumos y escenarios territoriales para la elaboración de los planes de Desarrollo Provincial y de Ordenamiento Territorial;
- d) Promover y establecer espacios y mecanismos que permitan la vinculación de los ciudadanos/as en forma individual y colectiva en los procesos de planificación participativa del Gobierno Provincial de Imbabura.
- e) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, programas y proyectos;
- f) Informar al Prefecto o Prefecta del cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;
- g) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- h) Coordinar la ejecución de procesos de contratación pública relacionados a temas de su competencia; y,
- i) Las demás funciones que le asigne el Prefecto o Prefecta.

Esta Dirección está conformada por las siguientes Subdirecciones:

#### **3.1.2.1 Subdirección de Planificación Institucional y Territorial**

##### Planificación Institucional

1. Elaboración del Plan Plurianual institucional;
2. Elaboración del Plan Operativo Anual institucional consolidado;
3. Construcción del Sistema de indicadores de gestión;
4. Monitoreo, seguimiento y evaluación permanente de los avances y cumplimiento de la gestión operativa institucional;
5. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales en coordinación con los procesos institucionales y demás actores sociales.
6. Seguimiento a indicadores de gestión institucional;
7. Actualización presupuestaria.

##### Planificación territorial

1. Plan de Desarrollo Provincial;
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Informes de seguimiento del Plan de Desarrollo Provincial y Plan de Ordenamiento Territorial;
4. Sistema de Asentamientos poblacionales SAP;
5. Sistema de Producción Territorial SPT;
6. Sistema Territorial Integrado STI

#### **3.1.2.2 Subdirección de Participación ciudadana**



1. Sistema de rendición de cuentas;
2. Sistema de planificación participativa
3. Apoyo al desarrollo comunitario.

2.- Sustitúyase el numeral 3.3.1 Procuraduría Síndica por el numeral 3.1.3

3.- Sustitúyase el numeral 3.4.1 Gestión de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas por el numeral 3.1.4.

4.- Inclúyase el numeral 3.1.5 Coordinación General, con el siguiente contenido:

### 3.1.5. COORDINACIÓN GENERAL

**Misión.-** Coordinar, administrar y asesorar los diferentes procesos del Gobierno Provincial, y Gestión Desconcentrada con miras a optimizar sus productos internos, obteniendo mejoras en la calidad y costo de los servicios a los usuarios internos y externos.

**Responsable:** Director/a de Coordinación General

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

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Prefecto Provincial en todas las unidades.
- b) Coordinar y supervisar la elaboración del sistema de planificación institucional y los planes operativos anuales.
- c) Coordina la gestión del Gobierno Provincial, el cumplimiento de la planificación institucional y la ejecución de los planes operativos anuales para la prestación de los servicios públicos provinciales y la ejecución de la obra pública.
- d) Organizar reuniones periódicas de trabajo a fin de determinar los niveles de cumplimiento de los proyectos y tareas asignadas a sus unidades, áreas.
- e) Las demás funciones que le asigne el Prefecto o Prefecta.

**Artículo 5.-** Sustitúyase el numeral 3.5 De Apoyo por el numeral 3.2, De Apoyo.

**Artículo 6.-** Suprímase la Dirección de Gestión Administración General.

**Artículo 7.-** Elimínese la Subdirección Administrativa y créase la Dirección Administrativa conformada de la siguiente manera:

### 3.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Misión.-** Administrar el Talento Humano, los recursos tecnológicos y materiales del Gobierno Provincial de Imbabura; así como dirigir la elaboración de planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo.

### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar el plan Anual de adquisiciones de la entidad;
- b) Actuar como ordenador del gasto y suscribir contratos para la adquisición de suministros y equipos para la institución, de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública.
- c) Controlar los procesos de compras de bienes y suministros y coordinar las entregas recepciones con Bodega y la Dirección Financiera;
- d) Solicitar y coordinar el mantenimiento bienes;
- e) Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales de la Institución;
- f) Controlar el funcionamiento de los servicios brindados por la Subdirección de Tecnologías.
- g) Ejecutar los planes de seguridad y vigilancia;
- h) Vigilar los procesos de control, resguardo, movilización y mantenimiento de los vehículos de la Institución;
- i) Definir normas y tareas para el desempeño eficiente y disciplinario del personal de servicios generales.
- j) Coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones de las Unidades de Control de Bienes y los Departamentos: Administrativo, Servicios Generales, de Transporte y mantenimiento Vehicular;
- k) Llevar y mantener actualizados los registros de bienes;
- l) Obtener cotizaciones para la adquisición de bienes y suministros y preparar informes analíticos;
- m) Participar por delegación de la Máxima Autoridad en las comisiones encargadas de las diligencias y levantamiento de actas de entrega recepción de obras, bienes, suministros y materiales;
- n) Proponer normas de control interno en el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la Institución;
- o) Solicitar y coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, equipos e instalaciones.
- p) Preparar planes y ejecutar proyectos de construcción, ampliación, remodelación y reparación de inmuebles institucionales;
- q) Ejecutar estudios de utilización de espacio físico.
- r) Las demás asignadas por la Máxima Autoridad.

**Responsable:** Director/a de Administrativa

Esta Dirección coordinará además las áreas de:

#### Bodega

1. Recibir, almacenar, custodiar, entregar y controlar bienes y materiales adquiridos;
2. Mantener existencias suficientes de materiales, suministros y útiles de oficina, así como piezas para el mantenimiento de equipos y vehículos y llevar el registro de su uso;
3. Elaborar las Actas de entrega recepción de bienes y materiales;

## ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

4. Informe de ingresos y egresos de bodega de suministros, materiales, bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo;
5. Preparar informes periódicos sobre las adquisiciones ingresadas para control de la Dirección Financiera;
6. Coordinar con la Unidad Servicios Generales, el respectivo registro de bienes adquiridos.
7. Mantener registro actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, codificar y controlar periódicamente la asignación, traspaso y baja de los bienes;

**Servicios generales**

- a) Preparar mensualmente cuadros de personal y distribución de tareas y presentarlos al director para su aprobación;
- b) Vigilar el aseo de oficinas, muebles, corredores y baterías sanitarias;
- c) Cuidar del alumbrado eléctrico, disponiendo se revise que al término de las labores de oficina, se encuentren apagadas las luminarias y desconectados los aparatos eléctricos;
- d) Controlar el suministro de agua, cerrar llaves y comunicar de inmediato las fugas o daños que se produzcan;
- e) Controlar y vigilar las puertas de acceso a las oficinas de la Institución;
- f) Solicitar y mantener en existencias útiles de aseo y limpieza;
- g) Colaborar con diligencia en la atención a los servidores de la entidad, en asuntos de carácter institucional;
- h) Preparar y ejecutar las tareas asignadas en horas y días laborales;
- i) Elaborar informes sobre trabajos realizados en horas extras y solicitar la aprobación de la Dirección para el pago correspondiente; y,
- j) Las demás que sean asignadas por el Director.

**Contratación Pública**

1. Cumplir con las disposiciones expresas contempladas en la Ley de Contratación Pública, Reglamento de la materia y más leyes conexas que regulen la inversión pública.
2. Verificar que las bases de contratación pública y concursos elaborados por la Institución, mantengan los criterios unificados que se establecieron y que se sujeten a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
3. Mantener un archivo con las bases de todas las contrataciones públicas y concursos realizados, un ejemplar de todas las ofertas recibidas, los correspondientes informes de análisis y los contratos suscritos.
4. Calificar las propuestas que se presenten en los concursos de ofertas y licitaciones.

**Administración de transporte liviano**

- a) Controlar y vigilar el buen uso y mantenimiento del parque vehicular de la Institución;
- b) Mantener procedimientos de control y resguardo de los vehículos, accesorios, suministros y materiales de la mecánica;

A

## ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- c) Coordinar el uso y la rotación vehicular en las comisiones de servicios;
- d) Llevar registros actualizados del desempeño de los conductores profesionales;
- e) Proporcionar asistencia técnica en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos; y,
- f) Preparar informes periódicos de las novedades y reportes del parque vehicular de la Institución.

Esta Dirección estará conformada por las siguientes Subdirecciones:

### 3.2.1.1 Subdirección de Talento Humano

La Subdirección del Talento Humano, tendrá como responsabilidad:

1. Elaborar los Planes de talento humano, los mismos que se elaborarán sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable.
2. De conformidad a la normativa vigente revisará periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.
3. Se encargará de la selección del personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.
4. Será la encargada de emitir y difundir las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución.

#### 3.2.1.1.1 Seguridad y Salud Ocupacional

1. Reconocimiento y evaluación de riesgos
2. Control de riesgos profesionales
3. Promoción y adiestramiento de los trabajadores
4. Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados,
5. Asesoramiento técnico en materia de control de incendios,
6. Almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitarios, ventilación, protección personal,
7. Colaborar en la prevención de riesgos que efectúen los organismos del sector público, y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales, que se produzcan al Comité Interinstitucional, y al Comité de Seguridad de Higiene y Seguridad Industrial.
8. Mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de higiene y seguridad; y, los demás establecidos en el Reglamento de seguridad y salud de los trabajadores, y mejoramiento del medio ambiente de trabajo.

**Bienestar Social, Medicina, y Odontología.**

1. Plan de bienestar social y laboral de los servidores, las servidoras y empleados/as del Gobierno Provincial de Imbabura;
2. Plan de seguridad y riesgos del trabajo de los servidores y empleados del Gobierno Provincial de Imbabura;
3. Informe de ejecución del plan de bienestar laboral, social, y de seguridad y riesgos laborales.
4. Programa de Medicina Preventiva (medicina y odontología);
5. Informes de ejecución y evaluación del Programa de Medicina Preventiva (medicina y odontología);

**3.2.1.2 Subdirección de Tecnologías de la Información**

1. Metodología de desarrollo de proyectos de tecnología de información elaborada y actualizada;
2. Proyectos de tecnología de información implementados y difundidos;
3. Manual de procedimientos y estándares de ingeniería de software;
4. Diagnóstico de necesidades de sistemas de información;
5. Instructivo de rediseño o mejora de los sistemas de información actuales;
6. Plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado a los sistemas de información y a la base de datos;
7. Plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología, relacionado a los sistemas de información y a la base de datos;
8. Informe de detección de necesidades de capacitación en las arquitecturas a utilizarse;
9. Programas fuentes y librerías de los sistemas de información;
10. Informe de cumplimiento de requerimientos de sistemas de información adquiridos conforme a planificación;
11. Integración de las aplicaciones de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción;
12. Asistencia técnica e informe de capacitación funcional al usuario sobre los sistemas desarrollados o adquiridos;
13. Administración técnica y mantenimiento del portal institucional y página Web institucional;
14. Estándares, parámetros y métricas de calidad de Software.

**Artículo 8.-** Elimínese la Subdirección Financiera y créase la *Dirección Financiera*, conformada de la siguiente manera:

**3.2.2 DIRECCIÓN FINANCIERA**

**Misión.-**

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias y Contables de la entidad;
- b) Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los diferentes departamentos y jefaturas de área de la Dirección;
- c) Establecer procedimientos de control interno previo e concurrente;
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas técnicas de control interno;
- e) Dirigir y coordinar la elaboración oportuna de roles de pagos;
- f) Presentar informes financieros al Prefecto y Viceprefecto;
- g) Establecer el calendario de pagos y su respectivo financiamiento;
- h) Actuar como ordenador de pagos y revisar los pagos conjuntamente con el Tesorero;
- i) Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la Institución;
- j) Asesorar a la Alta Dirección Ejecutiva en lo relacionado con aspectos financieros de la entidad;
- k) Participar en avalúos, bajas, remates y entrega-recepción de los bienes de la entidad;
- l) Controlar la correcta utilización de los fondos rotativos y caja chica a cargo de las Direcciones y otras unidades administrativas de la institución, y aprobar la reposición de los mismos; y ,
- m) Las demás que le sean asignadas.

**Responsable:** Director/a Financiero/a

**3.2.2.1 Presupuesto**

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el área de presupuesto;
- b) Elaborar, reformar y evaluar el presupuesto institucional;
- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con la Subdirección Administrativa;
- d) Elaborar con la Dirección de Recursos Humanos, el proyecto del distributivo de sueldos anual;
- e) Elaborar la liquidación presupuestaria;
- f) Formular y tramitar las modificaciones presupuestarias;
- g) Realizar evaluaciones periódicas y entregar informes para la toma de decisiones, y
- h) Las demás funciones de su especialización.

**3.2.2.2 Contabilidad**

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de contabilidad;
- b) Organizar y mantener actualizado el sistema específico de contabilidad para la entidad;
- c) Preparar y presentar oportunamente los estados financieros de la entidad y producir los informes analíticos pertinentes;

## ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- d) Controlar contablemente el manejo de bienes de la institución ;
- e) Mantener y controlar los fondos rotativos asignados con fines específicos ;
- f) Preparar y obtener comprobantes de descargo y elaborar los cheques de pago autorizados;
- g) Mantener actualizado un registro del movimientos de las cuentas corrientes bancarias;
- h) Participar en avalúos, bajas, remates y entrega-recepción de bienes y presentar el informe pertinente;
- i) Colaborar con los demás departamentos de la Dirección, en el manejo eficiente del proceso administrativo y financiero;
- j) Efectuar el control previo y concurrente para efectos de la ejecución presupuestaria y elaborar el respectivo balance;
- k) Registrar la ejecución presupuestaria y elaborar el respectivo balance;
- l) Controlar y elaborar los roles de pago; y
- m) Dirigir y coordinar con los demás departamentos de la Dirección.

**3.2.2.3 Tesorería**

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el Sistema de Tesorería;
- b) Mantener en funcionamiento el proceso de control interno del área;
- c) Planear el régimen de recaudación de ingresos de la entidad;
- d) Depositar intactos y diariamente los valores recaudados;
- e) Recibir y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantías y otros, e informar de su manejo;
- f) Elaborar mensualmente informes de flujo de caja;
- g) Administrar el fondo de caja chica de la matriz;
- h) Tramitar los egresos acorde con los documentos y otros debidamente autorizados;
- i) Actuar de agente de retención de impuestos fiscales y otros debidamente autorizados;
- j) Entregar para el registro contable en forma oportuna, los comprobantes y más documentos que sustenten la transacción financiera; y ,
- k) Coordinar sus acciones con los demás departamentos de la Dirección.

**Artículo 9.-** Elimínese la Subdirección de Fiscalización de los Procesos Agregadores de valor y créase la Dirección de Fiscalización como parte de los Procesos de Apoyo.

**3.2.3 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.-** El Director/a, será encargado entre otras funciones de:

- a) Proponer a los administradores de contratos la organización e infraestructura necesaria para administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde éste se construirá; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente.
- b) Planear, programar y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra.
- c) Vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.

## ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

- d) Identificar la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación.
- e) Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras.
- f) Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan
- g) Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos.
- h) Velar porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean los adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista.
- i) Evaluar el avance del proyecto, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas.
- j) Excepcionalmente, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al administrador del contrato para que se resuelva.
- k) Asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos.
- l) Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.
- m) Las demás que determine la Máxima Autoridad.

**Artículo 10.-** Sustitúyase el numeral 1.6.1 Secretaría General por el numeral 3.2.4 Secretaría General.

### 3.2.4 Secretaría General

**Misión.-** Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la Institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a usuarios internos y externos.

**Responsable:** Director/a de Secretaría General

#### Atribuciones y responsabilidades

- a) Asistir a sesiones del Consejo, sentar y suscribir las actas de las sesiones; y, tramitar las resoluciones que se adopten.
- b) Redactar la correspondencia oficial del Consejo Provincial y la que disponga el señor Prefecto.
- c) Dar fe pública y certificar los actos administrativos y normativos institucionales;
- d) Garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa;
- e) Administrar el sistema de archivo institucional;

- f) Coordinar la ejecución de procesos de contratación pública relacionados a temas de su competencia; y,
- g) Las demás funciones que le asigne el Prefecto o Prefecta.
- h) Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y disposiciones del Consejo.

**Productos y servicios:****Prosecretaría**

- 1. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.
- 2. Asistir a las sesiones de Consejo y colaborar en la elaboración de las actas del Consejo Provincial.
- 3. Cooperar en las actividades especiales requeridas por la Secretaría General.
- 4. En ausencia temporal del Secretario General, actuará la prosecretaría o prosecretario.

**Secretaría de Comisiones**

- 1. Convocatorias a sesiones
- 2. Informes previos para conocimiento de los miembros de las Comisiones
- 3. Actas y resoluciones de las Comisiones
- 4. Legalización de actas de las Comisiones
- 5. Certificar informes, resoluciones y cintas magnetofónicas
- 6. Redactar y elaborar textos de las comunicaciones requeridas por el Presidente o Presidenta de las Comisiones;
- 7. Realizar informes con las resoluciones de las Comisiones y enviarlos a la Secretaría General, para que sean incorporadas en el Orden del Día de las sesiones del Consejo previa autorización del Prefecto o Prefecta.
- 8. Llevar, mantener actualizado y en orden, el registro y archivo de actas y documentos relacionados con los asuntos que tratan en sesiones o que son de competencia de las Comisiones.

**Servicio de atención a la ciudadanía**

- 1. Ingreso de documentos, registro y colocación de timbres;
- 2. Prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a usuarios internos y externos;
- 3. Direccionar los requerimientos de los y las ciudadanas a las diferentes Unidades del Gobierno Provincial de Imbabura.

**Archivo**

- 1. Sistema de archivo actualizado;
- 2. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la Institución;



## ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

3. Registro de ingreso y egreso de correspondencia;
4. Estadísticas actualizadas de resoluciones, trámites ingresados o enviados y otras; y,
5. Actas y convocatorias a reuniones institucionales.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Por el presente ordenamiento, se establece la distribución de puestos del Nivel Gobernante, Procesos Habilitantes y Procesos Agregadores de Valor, constantes en el Organigrama de esta Estructura Orgánica Administrativa.

**SEGUNDA.-** Por disposición de la Autoridad Ejecutiva Provincial, se podrá constituir equipos técnicos de trabajo, interdisciplinario y polivalente, temporales, vinculados a la misma unidad o a otra, para desarrollar labores por funciones afines, los cuales en ningún caso harán parte de la Estructura Orgánica del Gobierno Provincial de Imbabura.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Del cumplimiento y aplicación de la presente Reforma a la Estructura Orgánica Administrativa, encárguese a las Dirección Financiera y a la Subdirección de Talento Humano. Cada una dentro del ámbito de sus respectivas competencias, realizarán; las regulaciones presupuestarias y actos administrativos necesarios; a fin de que el Gobierno Provincial de Imbabura se organice, conforme las disposiciones de la presente Estructura Orgánica Administrativa, para lo cual el Prefecto Provincial de Imbabura reformará la Resolución del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos, para la aplicación de la presente resolución.

**SEGUNDA.-** Los puestos que no se adecuen al **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** del Gobierno Provincial de Imbabura emitida mediante la presente Resolución, y/o al Sistema de Clasificación y Valoración de puestos, serán sometidos a análisis conforme lo previsto en los artículos 60 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en concordancia con el artículo 150 y siguientes de su reglamento.

**TERCERA.-** Se establece como plazo perentorio, el 31 de diciembre de 2012, para expedir el Manual Orgánico Funcional del Gobierno Provincial de Imbabura. Siendo responsable de la coordinación para la elaboración del Manual Orgánico Funcional, la Subdirección de Talento Humano.

En el Manual Orgánico Funcional constará: la estructura básica, la misión, funciones, productos, proceso, subprocesos y actividades de cada Dirección y Unidad.

**CUARTA.-** Hasta tanto se formule y expide el Manual Orgánico Funcional las unidades administrativas de esta Estructura Orgánica, ejecutarán las actividades propias de su naturaleza y las funciones y servicios a su cargo, que constan en el actual Manual Orgánico Funcional y resoluciones administrativas vigentes, en lo que sea compatible con el presente ordenamiento jurídico, a fin de garantizar la continuidad en la gestión administrativa.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**PRIMERA.-** Refórmese la Resolución GPI-P-001-2011 de 30 de junio de 2011, que emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial de Imbabura y toda Resolución que se contraponga a la presente.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir del primero de mayo del dos mil doce, sin perjuicio de la publicación, en la Gaceta Oficial.

Dando en el Despacho de la Prefectura Provincial de Imbabura, en la ciudad de Ibarra, 30 de abril 2012.



Ing. Diego García Pozo  
**PREFECTO DE LA PROVINCIA DE IMBABURA**

**CERTIFICO.-** Que la presente resolución fue dictada y suscrita por el señor Prefecto de Imbabura, a los treinta días del mes de abril de dos mil doce.



Luis Guerra Guzmán  
**SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO**