



GAD PROVINCIAL
DE IMBABURA

GACETA OFICIAL

GAD PROVINCIAL DE IMBABURA

REPÚBLICA DEL ECUADOR

Abg. Pablo Jurado Moreno
Administración 2019 -2023

Año-I-II-III-IV-V-VI
100 ejemplares

Ibarra, 22 de septiembre - 2020

Nº 010-2020
Distribución Gratuita

SUMARIO

	Págs.		Págs.
LA "PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020 DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACIÓN"	03	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 02-GPI-NA-P-2020 DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA O INTERÉS SOCIAL CON FINES DE EXPROPIACIÓN.	54
LA "PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE DEFINE EL MECANISMO DE ARTICULACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO QUE PROMUEVE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA".	07	RESOLUCIÓN No. GPI-P-NA-03-2020, CONFORMAR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA.	56
LA "TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019 DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACIÓN"	12	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GPI-P-NA-16-2020, para prevenir la posible propagación del coronavirus COVID-19 entre los servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Imbabura.	58
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. GPI-P-078-2019, para Reformar el ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS, del GAD Provincial de Imbabura.	15	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. GPI-P-NA-19-2020, EXPEDIR LAS DIRECTRICES PARA LA APLICACIÓN DE TELETRABAJO EMERGENTE DURANTE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA PARA LOS SERVIDORES Y LOS OBREROS DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA.	59
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. GPI-P-079-2019, para Reformar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.	44	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. GPI-NA-26-2020, EXPEDIR EL PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DE LOS SERVIDORES Y OBREROS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA	62

LETRA: Rafael Larrea Andrade.

MÚSICA: Luis Humberto Salgado.

HIMNO A LA PROVINCIA DE IMBABURA

CORO

¡Imbabura!, tus cielos azules
y tus lagos de limpio cristal
se hacen luz en tu claro horizonte,
se hacen oro en tu rubio trigal.

I

¡Salve hermoso jirón de la Patria!
¡Esmeralda de inmenso valor!
¡Qué admirable y fecundo es tu suelo!
¡Y qué bellos tus campos en flor!
¡Tierra hidalga!, la luz de tu cielo
baña de oro y riqueza tu faz,
para hacerse canción en las almas
y tornarse en efluvios de paz.

II

De las ruinas, escombros, cenizas,
en el que hado fatal te sumió,
renaciste riente y lozana,
como nadie jamás te soñó.
Y hoy natura a tus pies se engalana,
tus ciudades son fruto en sazón,
y una pléyade activa y gallarda
te ha ofrecido su amor y su acción.

III

Pero tu amplio camino de gloria
tiene aún un final que alcanzar:
es llegar con los labios sedientos
tras el beso fecundo del mar.
¡Llegarás! que para eso tus hijos,
juntos todos en férvida unión,
lucharán hasta verte dichosa
y hasta verte señora del mar.



GAD PROVINCIAL
DE IMBABURA

**PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA
Ref. 01-2020 / Ref. 04- 2019**

EL CONSEJO PROVINCIAL DE IMBABURA

CONSIDERANDO

Que, se encuentra vigente la "ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020 DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA", que ha sido discutida y aprobada en dos sesiones en dos sesiones extraordinaria y ordinaria efectuadas los días 20 y 22 de noviembre de 2019, en primer y segundo debate respectivamente.

Que, el artículo 255 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece los medios por los cuales se puede efectuar las reformas al Presupuesto como son: Los suplementos, reducciones y trasposos de crédito.

Que, la Dirección Financiera mediante Oficio Nro. GPI-NA-DGF-2020-0151-0, de 03 de marzo de 2020, plantea la Primera Reforma a la "Ordenanza del Presupuesto correspondiente al año 2020 del Gobierno Provincial de Imbabura" en la que constan los suplementos, reducciones y trasposos de crédito.

Que, la Comisión de Planificación y Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, mediante oficio Nro. 01-CPP de 09 de marzo de 2020, recomienda al Pleno del Consejo del Gobierno Provincial de Imbabura, que apruebe la Primera Reforma al Presupuesto para el ejercicio fiscal 2020 y su correspondiente codificación.

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con la establecido en el literal e) del artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD. El Consejo Provincial:

EXPIDE:

LA "PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020 DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACIÓN"

Art. 1.- Codifíquese el presupuesto correspondiente al año 2020, tomando en consideración las reformas planteadas por el Ejecutivo del Gobierno Provincial de Imbabura, mediante oficio Nro. GPI-NA-DGF-2020-0151-0, de 03 de marzo de 2020, suscrito por el Director General Financiero del Gobierno Provincial de Imbabura.

El resumen de la estructura de los ingresos y gastos previstos en la Reforma al Presupuesto es la siguiente:

ANTECEDENTES:

La Ordenanza del Presupuesto correspondiente al año 2020 del Gobierno Provincial de Imbabura, fue discutida y aprobada por el Consejo Provincial de Imbabura, en dos sesiones extraordinaria y ordinaria efectuadas los días 20 y 22 de noviembre de 2019, en primer y segundo debate respectivamente, con un presupuesto inicial de **USD 27.806.384,66**.

Una vez elaborada la liquidación financiera del período económico 2019, se determinaron los saldos reales de caja bancos, anticipos

contractuales y cuentas por cobrar, los que se incorporan al presupuesto del 2020, como parte del ingreso de capital y de financiamiento. De igual manera se procede con los saldos 2019 del gasto, para la inclusión en el presupuesto 2020, de los proyectos de inversión, bienes y servicios en proceso de contratación, en proceso de ejecución, y no ejecutados. Además, las obligaciones pendientes de pago al 31 de diciembre de 2019 por servicios o bienes legalmente recibidos.

BASE LEGAL:

De conformidad con lo dispuesto en el **Artículo 263 de la Constitución de la República del Ecuador**, en concordancia con el **Artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización**, los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Artículo 108 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas "Obligación de Incluir Recursos.- Todo flujo de recurso público deberá estar contemplado obligatoriamente en el Presupuesto General del Estado o en los Presupuestos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Empresas Públicas, Banca Pública y Seguridad Social".

Segundo párrafo del Artículo 107 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas: "La convalidación de compromisos por entrega de anticipos y liquidación de cartas de crédito de ejercicios anteriores que no se hayan devengado, implicará una modificación presupuestaria de aumento de ingresos y gastos por el mismo monto y serán registrados en el presupuesto vigente, según norma técnica expedida por el Ministerio de Finanzas. Dicha convalidación no posibilita erogación de caja adicional".

Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Artículo 124.- Ejecución y convalidación de compromisos de años anteriores.- En el caso de existir compromisos de años anteriores que no generaron obligación total o parcial en el ejercicio a clausurarse y que no corresponden a anticipos se deberá asignar el espacio Presupuestario en el grupo de gasto correspondiente en el nuevo ejercicio fiscal que se desea ejecutar, para lo cual la institución deberá reasignar su presupuesto aprobado del año vigente para dicho grupo de gasto.

Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Artículo 125.- Compromisos de inversiones plurianuales.- "Las entidades públicas deberán obligatoriamente comprometer durante los, primeros 10 días de cada ejercicio fiscal, los recursos correspondientes a la ejecución de contratos no finalizados en el anterior ejercicio. El monto a comprometer será el necesario para la normal ejecución del ejercicio fiscal vigente".

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Artículo 47 "Atribuciones del consejo provincial" en sus literales e), j), y, l) establece:

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.

j) Aprobar, a pedido del prefecto o prefecta, trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten.

l) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del prefecto o prefecta.

Conforme lo establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en la Sección Séptima, respecto de los presupuestos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en su artículo 255, "Una vez sancionado y aprobado el presupuesto solo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: trasposos, suplementos y reducciones de créditos. (...)".

Normas Técnicas de Presupuesto, Principio de Universalidad, Los presupuestos contendrán la totalidad de los ingresos y gastos, no será posible compensación entre ingresos y gastos de manera previa a su inclusión en el presupuesto.

Normas Técnicas de Presupuesto, Principio de Flexibilidad, el presupuesto será un instrumento flexible en cuanto sea susceptible de modificaciones para propiciar la más adecuada utilización de los recursos para la consecución de los objetivos y metas de la programación.

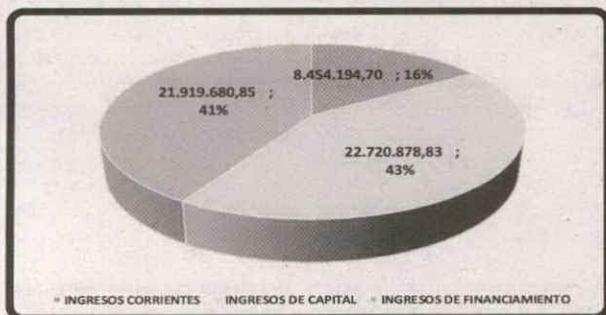
Normas Técnicas de Presupuesto, Principio de Sostenibilidad, el presupuesto debe contar con los ingresos permanentes seguros y estables en el mediano y largo plazos, que permitan generar equilibrios o superávit como resultado de la gestión.

1. PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

El presupuesto inicial del Gobierno Provincial de Imbabura aprobado para el año 2020 es de **USD 27.806.384,66**. Los valores que corresponden a los saldos de ingresos y gastos que se incorporan al presupuesto mediante la presente reforma, ascienden a **USD 25.288.369,72**. El presupuesto codificado es de **USD 53.094.754,38**.

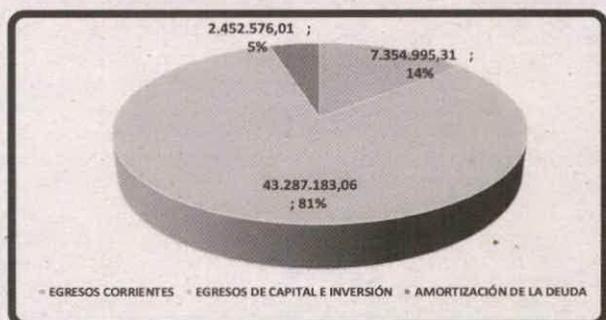
1.1. INGRESOS:

INGRESOS	PRESUPUESTO INICIAL	SUPLEMENTO DE CRÉDITO	PRESUPUESTO FINAL	% PTO.
INGRESOS CORRIENTES	8.454.194,70	-	8.454.194,70	16%
INGRESOS DE CAPITAL	19.352.189,96	3.368.688,87	22.720.878,83	43%
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	-	21.919.680,85	21.919.680,85	41%
TOTAL INGRESOS USD	27.806.384,66	25.288.369,72	53.094.754,38	100%



1.2. EGRESOS:

EGRESOS	PRESUPUESTO INICIAL	SUPLEMENTO DE CRÉDITO	PRESUPUESTO FINAL	% PTO.
EGRESOS CORRIENTES	6.709.798,67	645.196,64	7.354.995,31	14%
EGRESOS DE CAPITAL E INVERSIÓN	18.695.917,73	24.591.265,33	43.287.183,06	82%
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA	2.400.668,26	51.907,75	2.452.576,01	5%
TOTAL GASTOS USD	27.806.384,66	25.288.369,72	53.094.754,38	100%



2. ANÁLISIS DE INGRESOS

Los rubros que se incorporan al presupuesto mediante reforma por un monto total de **USD 25.288.369,72**, corresponden a: transferencias y donaciones de capital, financiamiento público, saldos en caja bancos y las cuentas por cobrar de años anteriores, como se detalla a continuación:

DETALLE	PRESUPUESTO INICIAL	SUPLEMENTO DE CRÉDITO	PRESUPUESTO FINAL	% DEL PTO.
1 INGRESOS CORRIENTES	8.454.194,70	-	8.454.194,70	16%
11 IMPUESTOS	20.000,00	-	20.000,00	
13 TASAS Y CONTRIBUCIONES	888.000,00	13.000,00	875.000,00	
14 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	38.500,00	4.000,00	34.500,00	
17 RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	29.540,00	17.000,00	46.540,00	
18 TRANSF. CORRIENTES SECTOR PÚBLICO	7.400.154,70	-	7.400.154,70	
19 OTROS INGRESOS	78.000,00	-	78.000,00	
2 INGRESOS DE CAPITAL	19.352.189,96	3.368.688,87	22.720.878,83	43%
24 VENTA DE ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN	30.000,00	-	30.000,00	
28 TRANSF. Y DONACIONES DE CAPITAL	19.322.189,96	3.368.688,87	22.690.878,83	
3 INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	-	21.919.680,85	21.919.680,85	41%
36 FINANCIAMIENTO PÚBLICO	-	3.209.431,55	3.209.431,55	
37 SALDOS EN CAJA BANCOS	-	11.170.966,57	11.170.966,57	
38 CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	-	7.539.282,73	7.539.282,73	
TOTAL INGRESOS USD	27.806.384,66	25.288.369,72	53.094.754,38	100%

2.1. INGRESOS DE CAPITAL

PARTIDA	CONCEPTO	SUPLEMENTO DE CRÉDITO
2	INGRESOS DE CAPITAL	3.368.688,87
28.01.01.008	APORTE DEL GOBIERNO NACIONAL PROYECTO ASFALTADO DE LA VÍA CUICOCHA-APUELA-AGUAGRUM	60.000,00
28.01.01.013	APORTE DEL GOBIERNO NACIONAL PARA EL PROYECTO "ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD E INGENIERÍA DEFINITIVOS PARA EL ASFALTADO DE VARIAS VÍAS UBICADAS EN LOS CANTONES IBARRA, PIMAMPIRO, OTAVALO Y COTACACHI-PROVINCIA DE IMBABURA" (ASIGNACIÓN NO REEMBOLSABLE)	281.768,33
28.01.01.014	BDE PROGRAMA DE APOYO A GADS PROVINCIALES. ELABORACIÓN ESTUDIOS DE INGENIERÍA Y DISEÑOS DEFINITIVOS VÍAS: ADOQUINADO VÍA SAN ANTONIO - PEGUCHE, CANTONES IBARRA, ANTONIO ANTE Y OTAVALO, L: 13,7 KM; Y, MEJORAMIENTO VÍA SAN GERÓNIMO - BUENOS AIRES. (CRÉDITO 41164 NO REEMBOLSABLE)	270.000,00
28.01.04	ENTIDADES DEL GOBIERNO SECCIONAL	611.915,79
28.02.04	DEL SECTOR PRIVADO NO FINANCIERO	50.000,00
28.10.01	DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO A GAD PROVINCIALES	2.095.004,75

Los ingresos de capital que se incluyen en la reforma ascienden a **USD 3.368.688,87** y se detalla a continuación:

- Aporte del Gobierno Nacional al Proyecto "Asfaltado de la Vía Cuicocha-Apuela-Aguagrú, **USD 60.000,00**. Liquidación.
- Aporte del Gobierno Nacional al Proyecto "Estudios de Factibilidad e Ingeniería Definitivos para el Asfaltado de Varias Vías Ubicadas en los Cantones Ibarra, Pimampiro, Otavalo y Cotacachi, Provincia de Imbabura" (asignación no reembolsable), **USD 281.768,33**.
- Programa de Apoyo a GADS Provinciales para la "Elaboración de Estudios de Ingeniería y Diseños Definitivos vías: Adoquinado Vía San Antonio-Peguche, Cantones Ibarra, Antonio Ante y Otavalo, L: 13,7 km; y, Mejoramiento Vía San Gerónimo-Buenos Aires. (asignación no reembolsable), **USD 270.000,00**.
- De Entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado **USD 611.915,79**, por concepto de aportes para la ejecución de proyectos y programas de inversión:

CONVENIO N°	DETALLE	PRESUPUESTO INICIAL	SUPLEMENTO DE CRÉDITO	PRESUPUESTO FINAL
SALDOS				
15078 Conv.	APORTE DEL GAD PARROQUIAL DE APUELA PARA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	0,00	798,00	798,00
15112 Conv.	APORTE DEL GAD PARROQUIAL DE ILLIMÁN PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ADOQUINADO DE LA ENTRADA AV. CARABUELA PARROQUIA ILLIMÁN, CANTÓN OTAVALO. (saldo del convenio)	0,00	5.000,00	5.000,00
15168 Conv.	APORTE DEL GAD MUNICIPAL DE URQUIJÉ PARA EL ASFALTADO DE LA CALLE SUCRE, DESDE EL PUENTE DE PEDRAS HASTA LA VÍA TUMABIRO, PARROQUIA SAN BLAS, CANTÓN URQUIJÉ	0,00	60.000,00	60.000,00
17034 Conv.	APORTE DEL GAD MUNICIPAL DE URQUIJÉ PARA EL ADOQUINADO DE LA VÍA EL MUELLE - PARADISO - LA ESPERANZA, PARROQUIA TUMABIRO, CANTÓN URQUIJÉ	0,00	35.000,00	35.000,00
17093 Conv.	APORTE DEL GAD MUNICIPAL DE OTAVALO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ADOQUINADO DE LAS VÍAS PRINCIPALES DE LA COMUNIDAD DE CUARABURO, PARROQUIA EUGENIO ESPEJO, CANTÓN OTAVALO.	0,00	121.826,68	121.826,68
17081 Conv.	APORTE DEL GAD MUNICIPAL DE OTAVALO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ADOQUINADO DE LA CALLE IMBABURA DESDE LA LÍNEA FERREA HASTA ANGEL PAMPA, PARROQUIA SAN JUAN DE ILLIMÁN, CANTÓN OTAVALO	0,00	195.337,64	195.337,64
	APORTE DEL GAD PARROQUIAL DE QUROGUA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ADOQUINADO DE LA CALLE JUAN MORALES EN QUROGUA, CANTÓN COTACACHI, PARROQUIA QUROGUA.	0,00	5.000,00	5.000,00
18116 Conv.	APORTE DEL GAD MUNICIPAL DE IBARRA PARA EL EMPEDRAMIENTO VÍA LOS ARROYANES, DESDE LA VÍA ASFALTADA A ZULETA, PRIMERA ETAPA, PARROQUIA ANGOCHAGUA, CANTÓN IBARRA	0,00	29.953,47	29.953,47
19010 Conv.	APORTE DEL GAD MUNICIPAL DE OTAVALO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PUENTE EN LA QUEBRADA ILLIMÁN - BARRIO EL QUASO, PARROQUIA ILLIMÁN, CANTÓN OTAVALO.	0,00	49.000,00	49.000,00
19018 Conv.	APORTE DEL MUNICIPIO DE URQUIJÉ PARA EL ADOQUINADO ACERAS Y BORDILLOS CALLE HUMBERTO DE LA TORRE DESDE LA VÍA ARCÁNGEL SAN MIGUEL HASTA EL SECTOR EL OVALO, PARROQUIA SAN BLAS, CANTÓN URQUIJÉ	0,00	80.000,00	80.000,00
19070 Conv.	APORTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE MIGUEL EGAS CABEZAS PARA EL ADOQUINADO CALLE INTI KAYMA TRAMO II, PEGUCHE, PARROQUIA MIGUEL EGAS, CANTÓN OTAVALO	0,00	10.000,00	10.000,00
19182 Conv.	APORTE DEL GAD PARROQUIAL DE QUACHINCHI PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UN TRAMO DE ADOQUINADO CUARABURO-CHICO-SANLUIS, PARROQUIA QUACHINCHI, CANTÓN OTAVALO.	0,00	20.000,00	20.000,00
	TOTAL USD	0,00	611.915,79	611.915,79

• Donaciones de capital del sector privado no financiero **USD 50.000,00**, aporte de UNACEM según convenio 182/2019 para la Construcción de un Tramo de Adoquinado Cumbas-Chico-Gualsaquí, Parroquia Quichinche, Cantón Otavalo.

• Del Presupuesto General del Estado a Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, asignación de valores equivalentes al reintegro del Impuesto al Valor Agregado IVA, por los saldos que se incorporan en esta reforma **USD 2.095.004,75**.

PARTIDA	DETALLE	VALORES IVA POR RECUPERAR
28.10.01	RECUPERACIÓN IVA TRÁMITES 2019 AÚN SIN RESOLUCIÓN (SEPT. OCT. NOV. DIC)	509.348,74
28.10.01	RECUPERACIÓN IVA SALDOS 2019	1.585.656,01
TOTAL SALDO CUENTAS		2.095.004,75

2.2. INGRESOS DE FINANCIAMIENTO

Detalle de ingresos de financiamiento por un monto de **USD 21.919.680,85**:

PARTIDA	CONCEPTO	SUPLEMENTO DE CRÉDITO
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	21.919.680,85
36.02.01	Del Sector Público Financiero: PARA EL PROYECTO AMPLIACIÓN Y ASFALTADO DE LA VÍA CHALTURA-CARRETERA IBARRA URQUQUÍ EN UNA LONGITUD DE 3,74 KM, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA (CRÉDITO 40416 REEMBOLSABLE)	120.400,00
36.02.01	Del Sector Público Financiero: PARA FINANCIAR EL PROYECTO "ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD E INGENIERÍA DEFINITIVOS PARA EL ASFALTADO DE VARIAS VÍAS UBICADAS EN LOS CANTONES: IBARRA, PIMAMPIRO, OTAVALO Y COTACACHI, PROVINCIA IMBABURA"(CRÉDITO 40345 REEMBOLSABLE)."	187.845,55
36.02.01	Del Sector Público Financiero: FINANCIAR EL ADOQUINADO DE LA VÍA GONZÁLEZ SUÁREZ-PIJAL ALTO Y EL ASFALTADO DE LA VÍA PIMAMPIRO-MARIANO ACOSTA (TRAMO I) DE LA PROVINCIA DE IMBABURA (CRÉDITO 41009 REEMBOLSABLE)	2.721.186,00
36.02.01	Del Sector Público Financiero: ELABORACIÓN ESTUDIOS DE INGENIERÍA Y DISEÑOS DEFINITIVOS VÍAS: ADOQUINADO VÍA SAN ANTONIO - PEGUCHE, CANTONES IBARRA, ANTONIO ANTE Y OTAVALO, L: 13,7 KM; Y, MEJORAMIENTO VÍA SAN GERÓNIMO - BUENOS AIRES. (CRÉDITO 41165 REEMBOLSABLE)	180.000,00
37.01.01	DE FONDOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	11.170.966,57
38.01.01	DE CUENTAS POR COBRAR	6.246.545,58
38.01.07	DE ANTICIPOS POR DEVENGAR COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS	179.993,52
38.01.08	DE ANTICIPOS POR DEVENGAR CONSTRUCCIÓN DE OBRAS	1.112.743,63

• Saldo del Crédito 40416 suscrito entre el Banco de Desarrollo del Ecuador Bde y el Gobierno Provincial de Imbabura para el Proyecto "Ampliación y Asfaltado de la Vía Chaltura-Carretera Ibarra Urcuquí en una Longitud de 3,74 Km, Cantón Antonio Ante, Provincia Imbabura", **USD 120.400,00**.

• Saldo del Crédito 40345 suscrito entre el Banco de Desarrollo del Ecuador Bde y el Gobierno Provincial de Imbabura para el Proyecto "Estudios de Factibilidad e Ingeniería Definitivos para el Asfaltado de Varias Vías Ubicadas en los Cantones Ibarra, Pimampiro, Otavalo y Cotacachi, Provincia de Imbabura", **USD 187.845,55**.

• Saldo del Crédito 41009 suscrito entre el Banco de Desarrollo del Ecuador Bde y el Gobierno Provincial de Imbabura para el Proyecto "Adoquinado de la Vía González Suárez-Pijal Alto y el Asfaltado de la Vía Pimampiro-Mariano Acosta (Tramo I) de la Provincia de Imbabura, **USD 2.721.186,00**.

• Crédito 41165 para la "Elaboración de Estudios de Ingeniería y Diseños Definitivos Vías: Adoquinado Vía San Antonio-Peguche, Cantones Ibarra, Antonio Ante y Otavalo, L: 13,7 km; y, Mejoramiento Vías San Gerónimo-Buenos Aires. **USD 180.000,00**.

• De Fondos del Presupuesto General del Estado, Saldo Caja Bancos al 31 de diciembre de 2019, **USD 11.170.966,57**.

• Cuentas por Cobrar Años Anteriores **USD 6.246.545,58**, corresponden a:

DETALLE	VALOR USD
SALDO ASIGNACIÓN MODELO DE EQUIDAD CUOTA DE DICIEMBRE 2019	2.110.927,68
SALDO COMPETENCIA DE RIEGO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO CUOTA DICIEMBRE 2019	63.547,85
SALDO COMPETENCIA RIEGO 2017 PREVIA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS FINGAD II	106.400,57
SALDO COMPETENCIA RIEGO Y DRENAJE 2015 Y 2016 FINGAD I	1.018.781,11
RECUPERACIÓN DEL IVA AÑOS ANTERIORES (CORTE AL 12 DE ENERO 2017) FINGAD I	331.254,18
RECUPERACIÓN IVA 2017 (OCT. NOV. DIC.) 2018 (ENE. FEB. MAR. Y ABR.) FINGAD II	73.008,78
RECUPERACIÓN IVA 2018 (MAY. JUN. JUL. AGO. Y SEPT.) FINGAD III	274.746,00
RECUPERACIÓN IVA 2018 (OCT. NOV. DIC.) 2019 (FEB. MAR. ABR. MAY. JUN. JUL. Y AGO.) FINGAD III	1.219.291,85
RECUPERACIÓN IVA 2019 (ENE.)	30,77
CUENTAS POR COBRAR Y ANTICIPOS DE FONDOS AÑOS ANTERIORES	1.098.656,79
TOTAL CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	6.246.545,58

• De anticipos por devengar de ejercicios anteriores del Gobierno Provincial de Imbabura por compra de bienes y/o servicios **USD 179.993,52**.

• De anticipos por devengar de ejercicios anteriores del Gobierno Provincial de Imbabura por construcción de obras de infraestructura **USD 1.112.743,63**.

3. ANÁLISIS DE LOS EGRESOS

3.1. EGRESOS CORRIENTES, DE CAPITAL E INVERSIÓN

GRUPO DEL GASTO	DETALLE	PRESUPUESTO INICIAL	SUPLEMENTO DE CRÉDITO	PRESUPUESTO FINAL	% DE PROG.
EGRESOS CORRIENTES					
51	EGRESOS EN PERSONAL	6.709.788,87	646.186,64	7.355.975,51	114%
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	3.648.551,47	167.039,00	3.815.590,47	
56	EGRESOS FINANCIEROS (Interés de la deuda)	1.354.598,28	478.157,64	1.832.755,92	
57	OTROS EGRESOS CORRIENTES	779.079,06	-	779.079,06	
58	TRANSF. O DONACIONES CORRIENTES	61.800,00	-	61.800,00	
58	TRANSF. O DONACIONES CORRIENTES	865.669,86	-	865.669,86	
EGRESOS DE CAPITAL E INVERSIÓN					
71	EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	18.695.817,73	24.691.266,33	43.387.084,06	232%
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	4.736.218,93	362.600,00	5.098.818,93	
75	OBRAS PÚBLICAS	2.958.456,34	3.968.368,06	6.926.824,40	
77	OBRAS PÚBLICAS	6.690.535,64	18.507.228,83	25.197.764,47	
78	OTROS EGRESOS DE INVERSIÓN	266.200,00	20.000,00	286.200,00	
84	TRANSF. O DONACIONES PARA INVERSIÓN	2.621.050,00	579.757,63	3.200.807,63	
84	BIENES DE LARGA DURACIÓN	1.318.456,82	1.173.789,00	2.492.245,82	
88	TRANSF. O DONACIONES DE CAPITAL	125.000,00	179.521,82	304.521,82	
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA					
96	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA INTERNA	2.480.668,26	61.907,75	2.542.576,01	103%
97	PASIVO CIRCULANTE	2.400.668,26	-	2.400.668,26	
97	PASIVO CIRCULANTE	51.907,75	-	51.907,75	
TOTAL EGRESOS USD		27.986.384,66	25.288.389,72	53.094.774,38	189%

En las cédulas presupuestarias y en los respectivos anexos de cada una de la Direcciones Generales del Gobierno Provincial de Imbabura, que forman parte de la presente reforma, se puede apreciar claramente el desglose de los egresos necesarios para la ejecución de los diferentes proyectos y, además, el detalle de las obras que no generaron obligación en el ejercicio anterior, pero que en la presente reforma modifican el presupuesto mediante la asignación correspondiente del gasto.

Es necesario mencionar que los egresos en personal, tanto corriente como de inversión corresponden a:

• Valores por nivelación del salario de los trabajadores por el año 2019, con relación a los techos de negociación establecidos en el respectivo Acuerdo del Ministerio de Trabajo 0054 de 18 de marzo de 2015.

• Reprogramación de los rubros necesarios para el pago de salarios a los señores trabajadores, quienes mediante Sentencia de Carácter Constitucional de Octubre de 2019, cambian de Régimen Laboral de LOSEP a Código de Trabajo.

• Asignación destinada a cubrir la jubilación de los servidores públicos que gozan por ley de ese beneficio adicional a las prestaciones que concede la Seguridad Social.

Los bienes y servicios de consumo corriente por **USD 478.157,64** se encuentran detallados en las diferentes Direcciones Generales del Gobierno Provincial de Imbabura:

PROGRAMAS	SUPLEMENTO DE CRÉDITO
DIRECCIÓN GENERAL DE COOPRACIÓN INTERNACIONAL	52.296,00
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	21.029,00
PROCURADURÍA SÍNDICA	46.475,00
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN	130.963,64
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	53.449,00
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	-
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	28.560,00
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	18.189,00
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INF.	125.196,00
SECRETARÍA GENERAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	2.000,00
TOTAL USD	478.157,64

El rubro más representativo corresponde a la obra pública, cuyos valores por partida presupuestaria es el siguiente:

PARTIDA	DE NOMINACIÓN	PRESUPUESTO INICIAL	SUPLEMENTO DE CRÉDITO	PRESUPUESTO FINAL
750102	DE NEGOCIO Y MANEJO DE AGUAS	560.000,00	1.632.173,00	2.192.173,00
750103	ALCANTARILLADO	-	86.690,00	86.690,00
750104	DE URSANIZACIÓN Y EMBELLECIMIENTO (ADOQUINADOS)	540.000,00	3.121.547,00	3.661.547,00
750105	OBRAS PÚBLICAS DE TRANSPORTE Y VIAS	1.142.700,00	11.030.939,36	12.173.639,36
750107	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	40.000,00	88.679,00	128.679,00
750109	CONSTRUCCIONES AGROPECUARIAS	60.000,00	-	60.000,00
750199	OTRAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	3.557.116,64	2.112.942,47	5.670.059,11
750401	LÍNEAS, REDES E INSTALACIONES ELÉCTRICAS	-	31.649,00	31.649,00
750501	MANUTENIMIENTOS EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	750.719,00	402.609,00	1.153.328,00
TOTAL USD		6.690.535,64	8.607.228,83	25.07.764,47

Se mantiene la misma distribución de los programas presupuestarios que fue definida inicialmente en función de la estructura administrativa del Gobierno Provincial de Imbabura y de los proyectos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

4. AFECTACIÓN NETA AL PRESUPUESTO INICIAL

Los ingresos y gastos que se incluyen en la presente reforma, modifican el Presupuesto del Gobierno Provincial de Imbabura en USD 25.288.369,72 por lo que el Presupuesto Codificado para el ejercicio económico 2020 asciende a USD 53.094.754,38.

La Dirección Financiera, conjuntamente con la Unidad de Presupuesto, ha elaborado la propuesta de primera reforma al presupuesto 2020, que responde a criterios técnicos y resume las acciones efectuadas en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias; incluye los ingresos por concepto de saldos reales de caja bancos, anticipos contractuales, cuentas por cobrar años anteriores, saldos de transferencias y donaciones de capital y saldos del financiamiento público, y los gastos que corresponden a la convalidación de compromisos por entrega de anticipos de ejercicios anteriores que no se han devengado, y los que corresponden a los proyectos y programas de inversión, que fueron planificados y reprogramados en el año 2019, pero que por diferentes causas no se los ejecutó.

Finalmente, las obligaciones que se han determinado como legalmente exigibles al 31 de diciembre de 2019, se reflejan como una cuenta por pagar.

5.- RESOLUCIÓN.-

Luego del Análisis realizado a la Reforma del Presupuesto 2020, la Comisión de Planificación y Presupuesto **RECOMIENDA** al Consejo Provincial de Imbabura, apruebe en primer y segundo debate el presente instrumento presupuestario.

El Consejo Provincial de Imbabura está plenamente facultado para aprobar la Primera Reforma al Presupuesto 2020, de conformidad con los artículos antes enumerados y más disposiciones reglamentarias y normas vigentes.

Disposición Final. - La Primera Reforma a la Ordenanza

Presupuestaria 2020, aprobada por el pleno del Consejo Provincial de Imbabura, entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y página web institucional.

Dada y firmada en la sesión virtual del Consejo Provincial el día 1 de abril de 2020.

Abg. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE IMBABURA

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

CERTIFICACIÓN:

Certifico que la "PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020, DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACIÓN", fue discutida y aprobada por el Consejo Provincial de Imbabura, en dos sesiones virtuales Ordinaria y Extraordinaria, efectuadas el 30 de marzo y 01 de abril de 2020, en primer y segundo debate respectivamente.

Ibarra, 6 de abril de 2020

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

RAZÓN:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, se envió al abogado Pablo Jurado Moreno, Prefecto de Imbabura, para su respectiva SANCIÓN la "PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020, DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACIÓN",

Ibarra, 6 de abril de 2020

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

SANCIÓN:

De conformidad con la razón sentada por el señor Secretario General del Gobierno Provincial de Imbabura y no encontrando objeción alguna, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la "PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020, DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACIÓN". En consecuencia, ordeno su promulgación y publicación a través de la Gaceta Oficial y página web Institucional.

Ibarra, 6 de abril de 2020

Abg. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE IMBABURA

RAZÓN:

Sancionó y ordenó la promulgación a través de la publicación en la Gaceta Oficial y página web Institucional, la "PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020, DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACIÓN", el abogado Pablo Jurado Moreno, Prefecto de Imbabura. Certifico.

Ibarra, 6 de abril de 2020

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

"QUE DEFINE EL MECANISMO DE ARTICULACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO QUE PROMUEVE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA"

MOTIVACIÓN

La realidad internacional, nacional y local producto de la pandemia global declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) por el coronavirus COVID19, que representan un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía y generan afectación a los derechos a la salud y convivencia pacífica del Estado, ha alertado y modificado el comportamiento de las actividades económicas, productivas y sociales, mismas que motivan ajustar la presente ordenanza para que permita operativizar de manera oportuna los recursos económicos del GAD Provincial de Imbabura, en favor de la población imbabureña, y a la vez ajustar algunos articulados que permitan definir claramente la aplicación de la presente norma legal provincial.

Los múltiples requerimientos de atención prioritaria a grupos vulnerables, y reactivación económica productiva de la provincia de Imbabura, exige sustituir e incluir algunas disposiciones como reforma a la presente ordenanza que regula el mecanismo de Presupuesto Participativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, en los siguientes términos:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE IMBABURA

Considerando:

Que, hasta la presente fecha se encuentra vigente la "ORDENANZA QUE DEFINE EL MECANISMO DE ARTICULACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO QUE PROMUEVE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA. Ref. 07-2016", discutida y aprobada en el primer y segundo debate en dos sesiones ordinarias del Consejo Provincial de Imbabura, realizadas el viernes 10 de junio y jueves 7 de julio del 2016, respectivamente.

Que, existen grandes riesgos a la salud humana producido por el coronavirus COVID 19, por lo que la Organización Mundial de la Salud (OMS) la ha declarado como una pandemia global, así como también a nivel nacional el Ministerio de Salud Pública (MSP) de la República del Ecuador, a través del Acuerdo Ministerial No. 00126-2020, el 12 de marzo del 2020, declara la Emergencia Sanitaria; por parte del Presidente de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo No. 1017 del 16 de marzo de 2020, declara el Estado de Excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional por este acontecimiento de alto riesgo que atenta contra la salud y vida de los seres humanos. Por lo que es necesario realizar ajustes a la Ordenanza vigente, a fin de incorporar algunos mecanismos que permitan articular acciones en función de emergencias graves que pueden ocurrir en cualquier momento.

Que, el artículo 61 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos:

1. Elegir y ser elegidos.
2. Participar en los asuntos de interés público.
3. Presentar proyectos de iniciativa popular normativa.
4. Ser consultados.
5. Fiscalizar los actos del poder público.
6. Revocar el mandato que hayan conferido a las autoridades de elección popular.
7. Desempeñar empleos y funciones públicas con base en méritos y capacidades, y en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y democrático, que garantice su participación, con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y participación intergeneracional.

8. Conformar partidos y movimientos políticos; afiliarse o desafiliarse libremente de ellos y participar en todas las decisiones que éstos adopten.

Que, el inciso 1 del artículo 95 de la Constitución de la República del Ecuador, (Participación de los ciudadanos) expresa que: Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción de poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad;

Que, el artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa: se reconoce todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como la de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos; Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas;

Que, el inciso 2 del artículo 279 de la Constitución de la República del Ecuador expresa: los consejos de planificación de los gobiernos autónomos descentralizados estarán presididos por sus máximos representantes e integrados de acuerdo con la ley;

Que, el artículo 3, literal g) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, señala que la participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía;

Que, el artículo 4 literal g) del COOTAD, señala que son fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, lograr el desarrollo planificado participativamente, 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;

Que, el artículo 7 del COOTAD Facultad Normativa.- Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, consejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno observará lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley.

Los gobiernos autónomos descentralizados del régimen especial de la provincia de Galápagos ejercerán la facultad normativa con las limitaciones que para el caso expida la ley correspondiente.

Las circunscripciones territoriales indígenas, afro ecuatorianas y montubias asumirán las capacidades normativas que correspondan al nivel de gobierno en las que se enmarquen sin perjuicio de aquellas que le otorga la Constitución y la ley;

Que, el artículo 238 del COOTAD, señala que las prioridades de gasto se establecerán desde las unidades básicas de participación y serán recogidas por la asamblea local o el organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación. El cálculo definitivo de ingresos será presentado en el mismo plazo del inciso anterior, por el ejecutivo, en la asamblea local como insumo para la definición participativa de las prioridades de inversión del año siguiente.

La asamblea local o el organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, considerando el límite presupuestario, definirá prioridades anuales de inversión en función de los lineamientos del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial, que serán procesadas por el ejecutivo local e incorporadas en los proyectos de presupuesto de las dependencias y servicios de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 294 del COOTAD, señala que debe haber participación pública y social en la gestión de las intervenciones de desarrollo en el territorio, debiéndose propiciar la participación de actores públicos y de la sociedad, relacionados con la economía popular y solidaria de conformidad con la Constitución y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, para la ejecución de proyectos de desarrollo regional, provincial, cantonal o parroquial rural previstos en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, especialmente en los que se requiera la reserva del uso del suelo;

Que, el artículo 295 del COOTAD, señala que los gobiernos autónomos descentralizados, con la participación protagónica de la ciudadanía, planificarán estratégicamente su desarrollo con visión de largo plazo considerando las particularidades de su jurisdicción, que además permitan ordenar la localización de las acciones públicas en función de las cualidades territoriales;

Que, el artículo 299 del COOTAD, señala que el gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados están obligados a coordinar la elaboración, los contenidos y la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y los planes de los distintos niveles territoriales, como partes del sistema nacional descentralizado de planificación participativa.

La ley y la normativa que adopte cada órgano legislativo de los gobiernos autónomos descentralizados establecerán las disposiciones que garanticen la coordinación interinstitucional de los planes de desarrollo;

Que, el artículo 302 del COOTAD, expresa que: La ciudadanía, en forma individual y colectiva, podrán participar de manera protagónica en la toma de decisiones, la planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control social de las instituciones de los gobiernos autónomos descentralizados y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano.

La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular; solidaridad e interculturalidad.

Los gobiernos autónomos descentralizados reconocerán todas las formas de participación ciudadana, de carácter individual y colectivo, incluyendo aquellas que se generen en las unidades territoriales de base, barrios, comunidades, comunas, recintos y aquellas organizaciones propias de los pueblos y nacionalidades, en el marco de la Constitución y la ley.

Las autoridades ejecutivas y legislativas de los gobiernos autónomos descentralizados tendrán la obligación de establecer un sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía conforme el mandato de la ley y de sus propias normativas;

Que, el inciso 1 del artículo 303 del COOTAD, expresa que: El derecho a la participación ciudadana se ejercerá en todos los niveles de los gobiernos autónomos descentralizados a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.

Que, el artículo 305 del COOTAD, expresa que: Los gobiernos autónomos descentralizados promoverán e implementarán, en conjunto con los actores sociales, los espacios, procedimientos institucionales, instrumentos y mecanismos reconocidos expresamente en la Constitución de la República del Ecuador y la ley; así como, otras expresiones e iniciativas ciudadanas de participación necesarias para garantizar el ejercicio de este derecho y la democratización de la gestión pública en sus territorios;

Que, el inciso 1 del artículo 71 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana "LOPC", establece la obligatoriedad del Presupuesto

Participativo, siendo deber de todos los niveles de gobierno formular los presupuestos anuales articulados a los planes de desarrollo en el marco de una convocatoria abierta a la participación de la ciudadanía y de las organizaciones de la sociedad civil; así mismo, están obligadas a brindar información y rendir cuentas de los resultados de la ejecución presupuestaria;

Que, el artículo 8 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas "COPYFP" establece los Presupuestos Participativos en los niveles de Gobierno. - Cada nivel de gobierno definirá los procedimientos para la formulación de presupuestos participativos, de conformidad con la Ley, en el marco de sus competencias y prioridades definidas en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial;

Que, el artículo 13 del COPYFP, de la Planificación Participativa. - El gobierno central establecerá los mecanismos de participación ciudadana que se requieran para la formulación de planes y políticas, de conformidad con las leyes y el reglamento de este código.

El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa acogerá los mecanismos definidos por el sistema de participación ciudadana de los gobiernos autónomos descentralizados, regulados por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, y propiciará la garantía de participación y democratización definida en la Constitución de la República y la Ley.

Que, el inciso 1 del artículo 16 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas "COPYFP", menciona la Articulación y complementariedad de las políticas públicas. - En los procesos de formulación y ejecución de las políticas públicas, se establecerán mecanismos de coordinación que garanticen la coherencia y complementariedad entre las intervenciones de los distintos niveles de gobierno.

Que, el artículo 55 del COPYFP, de la Definición de inversión pública.- Se entenderá por inversión pública al conjunto de egresos y/o transacciones que se realizan con recursos públicos para mantener o incrementar la riqueza y capacidades sociales y del estado, con la finalidad de cumplir los objetivos de la planificación;

Que, el artículo 57 del COPYFP, menciona los Planes de Inversión. - Los planes de inversión son la expresión técnica y financiera del conjunto de programas y proyectos de inversión, debidamente priorizados, programados y territorializados, de conformidad con las disposiciones de este código. Estos planes se encuentran encaminados a la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y de los planes del gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 119 del COPYFP, del Contenido y finalidad del Seguimiento y Evaluación presupuestaria.- Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas.

La evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos de las entidades contempladas en el presente código, será responsabilidad del titular de cada entidad u organismo y se realizará en forma periódica. Los informes de evaluación serán remitidos al ente rector de las finanzas públicas en coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y difundidos a la ciudadanía.

El ministro a cargo de finanzas públicas efectuará la evaluación financiera global semestral del Presupuesto General del Estado y la pondrá en conocimiento del Presidente o Presidenta de la República y de la Asamblea Nacional en el plazo de 90 días de terminado cada semestre.

Para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicará una regla análoga respecto a sus unidades financieras y de planificación. Cada ejecutivo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados presentará semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestaria a sus respectivos órganos legislativos.

Que, el artículo 3 de la "Ordenanza que regula la estructura y funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana en la Provincia de Imbabura", aprobada el 20 de octubre de 2014, tiene por objeto implementar, consolidar y fortalecer los mecanismos que permitan regular los procesos de Participación Ciudadana en los asuntos públicos y comunitarios, en el ámbito de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura y a lo establecido en la Constitución y las Leyes.

Fortalecer la Planificación con visión de largo plazo, definida a través de un proceso de coordinación y articulación de la planificación provincial con los diferentes niveles de gobierno: parroquiales, cantonales y sectoriales, tomando como referente los objetivos y políticas enmarcadas en el Plan Nacional del Buen Vivir.

Que, el artículo 25 de la "Ordenanza que regula la estructura y funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana en la Provincia de Imbabura", aprobada el 20 de octubre de 2014, que menciona el Presupuesto Participativo Provincial, se implementa el presupuesto participativo, con el fin de democratizar, mejorar y transparentar la gestión pública, cuya base territorial son las parroquias rurales, pudiendo además incorporar a las zonas rurales de las parroquias urbanas, mediante la asignación anual de recursos económicos, distribuidos equitativamente, a fin que en forma participativa se identifiquen proyectos y actividades en beneficio comunitario, conforme a la constitución y las leyes vigentes.

El presupuesto participativo mejorará las capacidades institucionales y la coordinación con las organizaciones y la ciudadanía de las parroquias rurales a través del: análisis de problemas, priorización de proyectos, ejecución de obras y proyectos con veedurías ciudadanas y fortalecer la cultura de la participación ciudadana, como práctica cultural, cotidiana y de la identidad de los pueblos.

El presupuesto participativo tomará en cuenta los proyectos contenidos en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territoriales y las necesidades más sentidas de la ciudadanía con el fin de mejorar la calidad del gasto en las inversiones que realizan los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provincial, Cantonales y Parroquiales.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, para normar la metodología, organización, funcionamiento, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto participativo, expedirá su reglamento.

Que, el Artículo 77 de la "Ordenanza que Reglamenta el funcionamiento del Parlamento Imbabura, Foros Permanentes de Vialidad, Productividad, Recursos Hídricos y Ambiente, Consejo de Planificación Provincial y Veedurías Ciudadanas, creadas por iniciativa de la ciudadanía, del Sistema de Participación Ciudadana de Imbabura", aprobada el 15 de septiembre de 2015. Donde se menciona que las Asambleas Parroquiales son parte del sistema de participación ciudadana de cada Parroquia Rural, sin embargo, es un mecanismo o instancia ciudadana, con el objeto de identificar proyectos y actividades para el presupuesto participativo y la rendición de cuentas que impulsa el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura;

En uso de las atribuciones y deberes, que le confiere el inciso final del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador; y, el literal a) del artículo 47 y artículo 302 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, El Consejo Provincial:

EXPIDE:

LA "PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE DEFINE EL MECANISMO DE ARTICULACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO QUE PROMUEVE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA".

Artículo 1. Objeto.- La presente ordenanza tiene por objeto definir el mecanismo de articulación y priorización de la inversión pública que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado a través del Presupuesto Participativo y regular su aplicación.

Artículo 2. Principios.- La Participación Ciudadana y Presupuestos

Participativos se sustentan en los principios de Democracia Participativa, Universalidad, Transparencia, Equidad, Eficiencia, Eficacia, Representatividad, Inclusión y Justicia Social, Equidad territorial, Corresponsabilidad Comunitaria, Desarrollo Sostenible y Sustentable, Desconcentración y Descentralización.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.- La presente ordenanza y sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, a través de todos los estamentos que conforman la Institución.

Se aplicará en el ámbito geográfico correspondiente a la circunscripción territorial de la Provincia de Imbabura, en las treinta y seis Parroquias Rurales, en coordinación con sus Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales para la organización, ejecución y cofinanciación de proyectos y actividades.

CAPÍTULO 1

DE LA ARTICULACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

Artículo 4. Articulación con otros niveles de gobierno.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura deberá coordinar las acciones y articular la planificación de la inversión de acuerdo con las competencias y funciones asignadas en los artículos 41, 42, 54, 55, 64, 65 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en lo referente al presupuesto de inversión directa.

La coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados municipales y parroquiales mediante reuniones y/o talleres de trabajo con autoridades y/o técnicos de las unidades de planificación u otros, siempre y cuando éstas no atenten a la seguridad de la población, permitirá definir la inversión en concordancia y/o articulación con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GAD provincial, GAD municipal y GAD parroquial, en función de las competencias y con la priorización realizada en las asambleas parroquiales del Presupuesto Participativo.

CAPÍTULO II

DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Artículo 5. Del proceso para la determinación del Presupuesto Participativo: La determinación e implementación del Presupuesto Participativo se realizará de acuerdo con el siguiente proceso:

- La Dirección General Financiera de conformidad con los artículos Art. 235.- Plazo de la estimación provisional (30 de julio) y Art. 237.- Plazo para el cálculo definitivo (15 de agosto), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, efectuará la estimación provisional y definitiva del presupuesto para el ejercicio económico y remitirá a la Dirección General de Planificación.
- La Dirección General de Planificación será la encargada de la determinación y distribución del presupuesto participativo en base a la estimación definitiva realizada por la Dirección General Financiera, según los siguientes criterios técnicos: 1) La extensión territorial de cada parroquia rural, 2) El indicador de Necesidades Básicas Insatisfechas NBI, 3) El número de habitantes; y, 4) De una asignación presupuestaria fija de base para cada parroquia rural.

La Dirección General de Planificación en coordinación con la Subdirección de Participación Ciudadana, los presidentes o autoridades de los GADs Parroquiales Rurales, definirán la metodología y el cronograma para la realización de las asambleas parroquiales.

- La Subdirección de Participación Ciudadana en coordinación con las Unidades de Gestión Administrativas y Operativas correspondientes, serán las responsables de la promoción, difusión y realización de las asambleas parroquiales.

Z

- El GAD Provincial de Imbabura, los GADs Municipales y GADs

Parroquiales Rurales, a través de los correspondientes equipos técnicos definirán los aportes institucionales para los proyectos priorizados en el marco del presupuesto participativo.

- La Dirección General de Planificación, a través de la Subdirección de Participación Ciudadana gestionará la incorporación de aportes institucionales a los Planes Operativos Anuales de cada GAD.

- Cada nivel de gobierno elaborará estudios de los proyectos priorizados según sus competencias previo al proceso precontractual, contractual y ejecución de los proyectos de conformidad con los acuerdos institucionales legales que se llevan a cabo.

- La Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos en coordinación con la Subdirección de Participación Ciudadana realizará el seguimiento, evaluación y control en todo el ciclo de ejecución de los proyectos de Presupuesto Participativo a través del sistema oficial de Seguimiento y Evaluación de Gestión Por Resultados (GPR), cuya información será ingresada por parte de los líderes de proyectos; para el caso de convenios ingresarán la información relevante los administradores de convenio, designados por los titulares del Plan o máxima Autoridad; en razón de dar cumplimiento al numeral 3 del Art. 272 de la Constitución de la República del Ecuador, al Art. 51 y 119 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y Normas de Control Interno 200-02 de la Contraloría General del Estado.

Artículo 6. De los Recursos Asignados.- De la asignación presupuestaria del Gasto de Inversión, el 30% será destinado al Presupuesto Participativo y el 70% al presupuesto de programas, proyectos y actividades programáticas estratégicas de la provincia".

Donde:

Presupuesto del Gasto Total = Gastos Corrientes + Gastos de Inversión + Gastos de Financiamiento.

Presupuesto Participativo = 30% Gastos de Inversión neto, es decir descontados los gastos de inversión comprometidos (remuneraciones del personal de inversión + otros gastos comprometidos de acuerdo con las disposiciones legales). No se considerará como presupuesto de inversión el presupuesto asignado para el Gasto de Financiamiento.

El monto asignado al Presupuesto Participativo, descontados los valores que signifiquen la cantidad fija por parroquia, se distribuirá entre las 36 parroquias rurales de acuerdo con los siguientes parámetros y ponderaciones:

- 1.- Extensión o superficie Territorial de cada parroquia (20%): información calculada en función del mapa de límites parroquiales emitido por el CONAL como entidad oficial rectora de la delimitación interna del país.
- 2.- Indicador parroquial de Necesidades Básicas Insatisfechas (40%): Indicador que se desprende del Censo; ya que es el único mecanismo que permite desagregación a nivel parroquial. Mientras el Censo no se actualice, la información será la generada en el 2010.
- 3.- Población de cada parroquia (número de habitantes) (40%): Proyecciones de población realizadas por el INEC en función del Censo 2010. Mientras no se realice el nuevo censo no se puede contar con información actualizada; y
- 4.- Se establece un monto fijo mínimo de USD. 40.000 para cada parroquia rural.

Artículo 7. Definición de la Metodología de Trabajo. - El manejo, gestión y cogestión del Presupuesto Participativo, estará a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura. La Dirección de Planificación en conjunto con las Unidades Operativas ejecutoras (Unidades Agregadoras de Valor) serán las responsables de coordinar, administrar y monitorear el proceso, a través de sus unidades operativas.

Artículo 8.- Información y Gestión sobre el Presupuesto Participativo. - Previo a la ejecución de las Asambleas del

Presupuesto Participativo, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, en el segundo cuatrimestre de cada año fiscal, convocará a los GADs municipales y GADs parroquiales a talleres cantonales donde se definirá el procedimiento específico para definir la distribución, organización, ejecución y evaluación del presupuesto participativo para cada parroquia rural; pudiendo hacerse reuniones previas con las autoridades parroquiales durante el primer cuatrimestre.

Artículo 9.- Actores Sociales involucrados en el Presupuesto Participativo.- El Presupuesto Participativo involucra a todas las comunidades, instituciones públicas, organizaciones privadas, sociales y de desarrollo asentadas o que trabajan en cada Parroquia Rural; la convocatoria a la Asamblea Parroquial es amplia y abierta a toda la población, siempre y cuando ésta no atente a la seguridad de la población.

En caso de catástrofe natural o emergencia declarada por el organismo competente dentro del territorio provincial, cantonal o parroquial, se convocará únicamente a los líderes comunitarios o principales actores de la zona para la priorización de los proyectos. Serán los líderes comunitarios en coordinación con las autoridades parroquiales los responsables de recolectar las necesidades de la población y comunicar los resultados de la priorización. Evitando así la realización de eventos de asistencia masiva.

Artículo 10.- Priorización del Presupuesto Participativo.- Se realizará por lo menos una Asamblea de Presupuesto Participativo en cada Parroquia Rural, de conformidad con lo establecido en el Art. 8 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, donde en función del diagnóstico territorial parroquial (definido en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de cada parroquia) que incorpora todos los problemas presentes en el territorio y los prioriza, la ciudadanía en forma conjunta con su Gobierno Autónomo Descentralizado y las entidades que trabajan en su jurisdicción, analizarán dichos problemas.

Posteriormente, se analizarán los programas, proyectos e intervenciones definidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Parroquial, priorizando aquellos que: permitan resolver los problemas priorizados y que se deban trabajar en conjunto con el GAD Provincial y los GAD municipales (en función de la competencia de cada nivel), dichas intervenciones se encuentran plasmadas en el Modelo de Gestión del PDOT.

En los casos excepcionales, en los que la ciudadanía identifique un problema o situación que no se encuentre dentro del diagnóstico territorial del PDOT, se analizará dicho problema y se definirá si por el impacto que genera en el entorno parroquial, debe ser priorizado.

Para un mejor desarrollo de estos espacios de participación ciudadana, la priorización del Presupuesto Participativo se realizará de conformidad con la metodología definida en el artículo 7 de la presente Ordenanza, en función de las competencias del GAD provincial, de las municipalidades y los GADs parroquiales rurales, para la aplicación en el pleno de la Asamblea Parroquial, donde se consensuará los proyectos a ejecutarse y la inversión de los recursos económicos asignados.

En caso de presentarse desastres naturales o emergencias sanitarias declaradas por el organismo competente y que amenacen con el desarrollo de la parroquia, la priorización de proyectos deberá estar dirigida a solventar los problemas de dicha emergencia, económicos, sociales, ambientales o de conectividad.

Artículo 11.- El debate del Presupuesto Participativo.- Las solicitudes y/o demandas de requerimientos o necesidades parroquiales realizadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, Gobierno Autónomo Descentralizado, Cantones Parroquiales rurales, sobre necesidades y requerimientos que la ciudadanía participante realice en esta asamblea, deberán enmarcarse en los contenidos de los Planes de Desarrollo Provincial, Cantonales y Parroquiales.

Los resultados de la priorización de los proyectos estarán contenidos en un acta de compromiso entre los GADs intervinientes el mismo que estará avalado con las firmas de los ciudadanos asistentes a la asamblea.

Las priorizaciones tendrán un orden y el mismo se ejecutará de acuerdo con la viabilidad que emitan los técnicos de las Unidades Operativas ejecutoras y disponibilidad financiera institucional.

Artículo 12.- Reformas a la priorización del Presupuesto Participativo.- Las reformas a la priorización de proyectos parroquiales, se realizarán únicamente a pedido por escrito de la máxima instancia de Participación Ciudadana en la respectiva parroquia, misma que será suscrita por el Presidente o Presidenta del gobierno parroquial, para que se convoque a una Asamblea Parroquial y mediante acta firmada por los asistentes se modifique la prioridad consensuada anteriormente.

En caso de existir una emergencia nacional, provincial o parroquial, que por razones de fuerza mayor afecte gravemente o ponga en riesgo a la población parroquial, se facultará a las autoridades del GAD Parroquial en sesión ordinaria puedan realizar modificaciones a la priorización de los proyectos parroquiales, hasta el 50% de la asignación fija del presupuesto participativo de cada GAD parroquial.

Artículo 13.- Convenios y Transferencias entre Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs).- El cofinanciamiento de un proyecto priorizado se podrá realizar entre el GAD provincial, GAD municipal y GAD parroquial, u otras instituciones públicas y/o privadas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con lo cual se podrán transferir fondos mediante convenios.

En cada ejercicio económico, los proyectos del Presupuesto Participativo, priorizados en las Asambleas Parroquiales Rurales, y posteriormente aprobados en la Ordenanza de Aprobación del Presupuesto Institucional del GAD Provincial, cuando los recursos económicos requieran ser transferidos del GAD Provincial a otros GADs de nivel cantonal y/o Parroquial, no será necesaria la aplicación de la Resolución Administrativa Nro. 20-GPI-PS-2016, vigente desde el 25 de julio del 2016.

Artículo 14.- Estudios Técnicos del Presupuesto Participativo.- Una vez priorizados los proyectos del Presupuesto Participativo en cada parroquia rural, estos pasarán a la fase de evaluación y validación de viabilidades técnicas, jurídicas y presupuestarias, para luego realizar los estudios por parte de los técnicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, de las municipalidades y/o parroquias, según la competencia y compromisos institucionales acordados.

Los programas y/o proyectos podrán reformarse cuando los informes de viabilidad legal, técnica o financiera debidamente sustentados demuestren que no se pueden ejecutar dichos proyectos en el período fiscal correspondiente.

Artículo 15.- Ejecución del Presupuesto Participativo.- Se refiere a la fase precontractual, contractual y de ejecución de cada uno de los proyectos, se planificarán conforme a lo dispuesto en el Plan Operativo Anual POA y al Plan Anual de Contratación PAC del Gobierno Autónomo Descentralizado ejecutor.

Artículo 16.- Mantenimiento y Corresponsabilidad.- En todos los proyectos del presupuesto participativo a ejecutarse la entidad ejecutora coordinará con la comunidad beneficiada a través de mecanismos de cogestión o corresponsabilidad tales como: mingas, talleres de capacitación y/o socialización, tareas de operación o mantenimiento de los proyectos; u otras formas reconocidas en la ley.

Cada uno de los proyectos del Presupuesto Participativo al final de su ejecución será formalmente entregado y/o socializado a los beneficiarios a través de actas de entrega-recepción suscrita por las partes intervinientes.

Artículo 17.- Sobre la Promoción y Difusión de los proyectos.- Previo acuerdo generado entre los GADs ejecutores de un proyecto, se podrá difundir el proceso de ejecución del mismo y los aportes de cada GAD, mediante rótulos, promoción o cualquier medio comunicacional, sin que antes los contenidos, logotipos y texto sean debidamente consensuados.

Artículo 18.- Seguimiento, evaluación y control a la ejecución de los proyectos del Presupuesto Participativo.- La Dirección General de

Planificación a través de las Subdirecciones de Participación Ciudadana y Subdirección de Planificación Institucional, participarán directamente en el seguimiento, evaluación y control de la ejecución del Plan Operativo del Presupuesto Participativo, debiendo presentar informes periódicos trimestrales tanto a la ciudadanía beneficiaria, como también a las autoridades de los GADs provincial, municipales y parroquiales.

Artículo 19.- Del Control Social a los proyectos a través de Veedurías Ciudadanas.- Una vez definidos los proyectos, con sus respectivos informes de viabilidad, se integrarán los comités de veeduría ciudadana para supervisión y garantía de la calidad de estas. El comité de veeduría ciudadana es responsable y protagónico del seguimiento, en la ejecución de cada uno de los proyectos, sin embargo, sus roles y funciones están en concordancia con la ley y normatividad vigente.

Las veedurías se conforman por iniciativa ciudadana y su objetivo, funcionamiento y procedimiento a nivel provincial, se estipulan en el capítulo XII de la "Ordenanza que Reglamenta el Funcionamiento del Parlamento Imbabura, Foros Permanentes de Viabilidad, Productividad, Recursos Hídricos y Ambiente, Consejo de Planificación Provincial y Veedurías Ciudadanas, creadas por iniciativa de la ciudadanía, del Sistema de Participación Ciudadana de Imbabura", que dice lo siguiente:

El Art. 80 de la ordenanza mencionada anteriormente, indica que las veedurías serán objetivas e imparciales, son de carácter temporal y se conformarán de forma previa, simultánea o posterior a la ejecución de: programas, proyectos o grandes acciones a ser vigiladas por la ciudadanía, y se ejercerán sin perjuicio de otros mecanismos o formas de control social. La duración de una veeduría ciudadana dependerá del objeto, ámbito, nivel de complejidad y tiempo de duración de programas, proyectos o acciones.

El plazo de duración podrá ampliarse a petición debidamente justificada por el coordinador de la veeduría y realizada ante la prefectura de Imbabura por un tiempo no mayor al establecido inicialmente.

El procedimiento para su conformación se establece de conformidad con el artículo 81 del mismo cuerpo normativo, y plantea que la conformación de una veeduría se dará por iniciativa de la ciudadanía beneficiaria de los proyectos que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

Artículo 20.- Evaluación del proceso de Presupuesto Participativo.- La Dirección General de Planificación en los meses de enero, julio y octubre de cada ejercicio económico, en conjunto con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y los grupos de beneficiarios, organizarán reuniones de trabajo a fin de evaluar todos y cada uno de los proyectos en ejecución, concretamente se analizarán: el avance de las inversiones económicas, el estado y el avance físico de las obras, el cumplimiento del proceso participativo, el nivel de participación ciudadana, las dificultades y los aciertos en los procesos de construcción; a fin de implementar los correctivos necesarios para la buena y oportuna ejecución de las obras.

Finalmente, en el mes de enero de cada año se realizará una reunión de evaluación final del año inmediatamente anterior, con el objeto de cerrar el ciclo presupuestario del Presupuesto Participativo correspondiente y se emitirá un informe para que sea conocido por la máxima autoridad y el Consejo Provincial, de conformidad con el Art. 119 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas vigente.

Artículo 21.- Convenios interinstitucionales.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, podrá gestionar de manera compartida la ejecución de obras mediante el establecimiento de convenios con los gobiernos autónomos descentralizados municipales y parroquiales, donde se mencione el financiamiento de la obra, las especificaciones técnicas y la modalidad de fiscalización y control social, en apego a los artículos 263 y 264 de la Constitución de la República, los cuales mencionan las competencias en el ámbito de la viabilidad de los GADs provinciales y municipales y en función del artículo 280 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- COOTAD.

La Dirección General de Planificación a través de las Subdirecciones de Participación Ciudadana y Subdirección de Planificación

Institucional, mantendrán un control permanente respecto de los convenios suscritos con los recursos asignados al Presupuesto Participativo de cada ejercicio económico; cuyos reportes se obtendrán de los Administradores de los Convenios designados por la máxima autoridad, verificando que, una vez cumplido el plazo, en todos los convenios se haya suscrito en Acta de Clausura del Convenio, de conformidad con el Art. 5 de esta Ordenanza referente al seguimiento y evaluación de los convenios.

En caso de incumplimiento de los convenios, serán los Administradores de los convenios dentro de las responsabilidades que fueren aplicables y previsto en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 121 del Reglamento General a la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, los responsables y gestionarán el cabal cumplimiento de los referidos convenios.

DISPOSICIÓN GENERAL

ARTÍCULO FINAL. - La presente Reforma a la Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su promulgación y publicación en la Gaceta Oficial y tendrá el carácter de estricto cumplimiento.

Dada y firmada en la sesión virtual ordinaria del Consejo Provincial de Imbabura a los diecinueve días del mes de junio de dos mil veinte.

Abg. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE IMBABURA

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

CERTIFICO:

Que la presente Primera Reforma a la "ORDENANZA QUE DEFINE EL MECANISMO DE ARTICULACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE IMBABURA", fue discutida y aprobada por el Consejo Provincial de Imbabura, en dos sesiones virtuales Extraordinaria y Ordinaria, efectuadas el 12 y 19 de junio de 2020, en primer y segundo debate respectivamente.

Ibarra, 20 de junio de 2020

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO,

RAZÓN:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, se envió al señor Prefecto de Imbabura, abogado Pablo Jurado Moreno, para su respectiva SANCIÓN la Primera Reforma a la "ORDENANZA QUE DEFINE EL MECANISMO DE ARTICULACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE IMBABURA"

Ibarra, 20 de junio de 2020.

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

SANCIÓN:

De conformidad con la razón sentada por el señor Secretario General, del Consejo Provincial de Imbabura, y no encontrando objeción alguna, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; SANCIONO la Primera Reforma a la "ORDENANZA QUE DEFINE EL MECANISMO DE ARTICULACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL PRESUPUESTO

PARTICIPATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE IMBABURA". En consecuencia, ordeno su promulgación a través de la página web institucional y Gaceta Oficial.

Ibarra, 20 de junio de 2020.

Abg. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE IMBABURA

RAZÓN:

El abogado Pablo Jurado Moreno, Prefecto de Imbabura, Sancionó y Ordenó la promulgación a través de su publicación en la página web institucional y Gaceta Oficial, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial de la Primera Reforma a la "ORDENANZA QUE DEFINE EL MECANISMO DE ARTICULACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE IMBABURA". Certifico. -

Ibarra, 20 de junio de 2020.

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA Nro. 05-2019 / Ref. 04-2018

EL CONSEJO PROVINCIAL DE IMBABURA

CONSIDERANDO

Que, se encuentra vigente la "ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019 DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA", que ha sido discutida y aprobada en dos sesiones Ordinaria y Extraordinaria efectuadas los días 28 y 30 de noviembre de 2018, respectivamente.

Que, el artículo 255 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece los medios por los cuales se puede efectuar las reformas al Presupuesto como son: Los suplementos, reducciones y trasposos de crédito.

Que, la Dirección Financiera mediante oficio N° GPI-NA-DGF-2019-0966-0, de 11 de diciembre de 2019, plantea la Tercera Reforma a la "Ordenanza del Presupuesto correspondiente al año 2019 del Gobierno Provincial de Imbabura" debido a los suplementos, reducciones y trasposos de crédito.

Que, la Comisión de Planificación y Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, mediante oficio N° 04-CPP de 13 de diciembre de 2019, sugiere al Pleno del Consejo Provincial de Imbabura, que apruebe la Tercera Reforma al Presupuesto para el ejercicio fiscal 2019 y su correspondiente codificación.

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador:

EXPIDE:

LA "TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019 DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACIÓN"

Art. 1.- Codifíquese el presupuesto correspondiente al año 2019, tomando en consideración las reformas planteadas por el Ejecutivo del Gobierno Provincial de Imbabura, mediante oficio N° GPI-NA-DGF-2019-0966-0, de 11 de diciembre de 2019, suscrito por el Director General Financiero del Gobierno Provincial de Imbabura.

El resumen de la estructura de los ingresos y gastos previstos en la Reforma al Presupuesto es la siguiente:

ANTECEDENTES:

El Consejo Provincial de Imbabura, en sesiones Ordinaria y Extraordinaria efectuadas los días 28 y 30 de noviembre de 2018, resuelve aprobar en primer y segundo debate respectivamente, la Proforma Presupuestaria del Ejercicio Económico 2019, con un presupuesto inicial de **USD 24.583.946,36**, amparado en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, Artículo 5.- Autonomía, y Artículo 6.- Garantía de Autonomía.

El Consejo Provincial de Imbabura, en sesiones Ordinaria y Extraordinaria realizadas los días 8 y 13 de febrero de 2019, resuelve aprobar en primer y segundo debate respectivamente, la Primera Reforma a la Ordenanza del Presupuesto correspondiente al año 2019, con un presupuesto codificado de USD 42.263.205,84.

En sesiones Ordinaria y Extraordinaria realizadas por el Consejo Provincial de Imbabura los días 30 de agosto y 4 de septiembre de 2019, resuelve aprobar en primer y segundo debate respectivamente, la Segunda Reforma a la Ordenanza del Presupuesto del Ejercicio Económico 2019, con un presupuesto codificado de **USD 52.122.653,47**.

Mediante la presente Reforma, se procede a incluir en el Presupuesto del Gobierno Provincial de Imbabura, las transferencias a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados por concepto del Modelo de Equidad Territorial, de acuerdo a los ingresos efectivos del año 2019 por el valor de **USD 663.949,84**, que se utilizará para la ejecución de proyectos de inversión presentados por la Dirección General de Planificación mediante oficio GPI-NA-DGPL-2019-0316-0 de 3 de diciembre de 2019, dirigido al Señor Prefecto, Abogado Pablo Aníbal Jurado Moreno.

También se procede a incluir en la Segunda Reforma, los convenios de cooperación interinstitucional suscritos entre el Gobierno Provincial de Imbabura y los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de Miguel Egas Cabezas Y San Blas para el Adoquinado de la Calle Inti Raymi Tramo II, Peguche, parroquia Miguel Egas, cantón Otavalo y el Asfaltado de la Vía entre la Y de Timbuyacu hasta la Comunidad Santa Cecilia, parroquia San Blas, cantón Urcuquí, respectivamente.

BASE LEGAL:

Literal e) del artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece como una de las atribuciones del Consejo Provincial, 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.

Literal j) del artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece como una de las atribuciones del Consejo Provincial, aprobar a pedido del prefecto o prefecta, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten.

Artículo 255 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, Reforma presupuestaria que en su parte pertinente manifiesta que una vez sancionado y aprobado el presupuesto sólo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: **traspasos, suplementos y reducciones de crédito**. **Sección Séptima** "Reforma del Presupuesto", **Sección Octava** "Traspasos de Créditos" y **Sección Novena** "Suplementos de Créditos" del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

Artículo 108 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas "Obligación de Incluir Recursos.- Todo flujo de recurso público deberá estar contemplado obligatoriamente en el Presupuesto General del Estado o en los Presupuestos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Empresas Públicas, Banca Pública y Seguridad Social".

Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, **Sección V "De las Modificaciones Presupuestarias"**.

Normas Técnicas de Presupuesto, Principio de Flexibilidad, el presupuesto será un instrumento flexible en cuanto sea susceptible de modificaciones para propiciar la más adecuada utilización de los recursos para la consecución de los objetivos y metas de la programación.

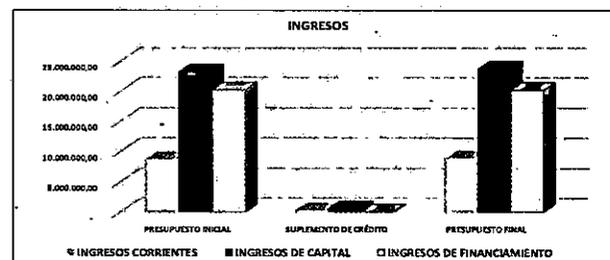
Normas Técnicas de Presupuesto, Principio de Sostenibilidad, el presupuesto debe contar con los ingresos permanentes seguros y estables en el mediano y largo plazos, que permitan generar equilibrios o superávit como resultado de la gestión.

ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

El Presupuesto del Gobierno Provincial de Imbabura es de **USD 52.122.653,47**. La Reforma Neta se realiza por **USD 693.949,84**. El Presupuesto Codificado asciende a **USD 52.816.603,31**. En resumen los ingresos y gastos previstos en la Tercera Reforma del 2019 son los siguientes:

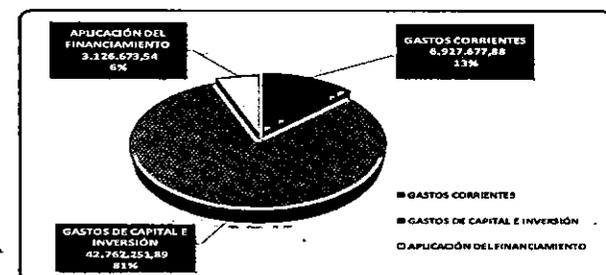
RESUMEN DE INGRESOS

INGRESOS	PRESUPUESTO INICIAL	SUPLEMENTO DE CRÉDITO	PRESUPUESTO FINAL	% PTO.
INGRESOS CORRIENTES	8.651.472,69	199.184,95	8.850.657,64	17%
INGRESOS DE CAPITAL	23.236.073,75	494.764,89	23.730.838,64	45%
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	20.235.107,03	-	20.235.107,03	38%
TOTAL INGRESOS USD	52.122.653,47	693.949,84	52.816.603,31	100%



RESUMEN DE GASTOS

GASTOS	PRESUPUESTO INICIAL	SUPLEMENTO DE CRÉDITO	TRASPASOS DE CRÉDITO		PRESUPUESTO FINAL	% PTO.
			INCREMENTO	REDUCCIÓN		
GASTOS CORRIENTES	6.928.644,88	-	80.994,50	133.961,50	6.927.677,88	13,12%
GASTOS DE CAPITAL E INVERSIÓN	42.015.335,05	693.949,84	2.839.341,71	2.788.374,71	42.762.251,89	80,96%
APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	3.126.673,54	-	-	-	3.126.673,54	5,92%
TOTAL GASTOS USD	52.122.653,47	693.949,84	2.920.336,21	2.920.336,21	52.816.603,31	100%



El detalle por partida presupuestaria tanto de ingresos como de gastos, por suplementos de crédito, y traspasos de crédito, se encuentra en las cédulas presupuestarias de cada una de las Direcciones Generales, que forman parte del presente documento.

1. ANÁLISIS DE LOS NUEVOS INGRESOS-SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1.1. INGRESOS CORRIENTES:

PARTIDA	CONCEPTO	SUPLEMENTO DE CRÉDITO
1	INGRESOS CORRIENTES	199.184,95
18	TRANSFERENCIAS O DONACIONES CORRIENTES	199.184,95
18.01	TRANSFERENCIAS O DONACIONES CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO	
18.01.01	Del Presupuesto General del Estado	199.184,95

Transferencias Corrientes del Sector Público USD 199.184,95, corresponden a las asignaciones del Presupuesto General del Estado a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, por concepto del Modelo de Equidad Territorial de conformidad a los ingresos efectivos recibidos por el Gobierno Provincial de Imbabura en el presente año.

1.2. INGRESOS DE CAPITAL:

PARTIDA	CONCEPTO	SUPLEMENTO DE CRÉDITO
2	INGRESOS DE CAPITAL	494.764,89
28	TRANSFERENCIAS O DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	494.764,89
28.01	TRANSFERENCIAS O DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN DEL SECTOR PÚBLICO	
28.01.01	Del Presupuesto General del Estado	464.764,89
28.01.04	De Entidades de Gobiernos Autónomos Descentralizados	30.000,00

• Transferencias de Inversión del Sector Público USD 464.764,89, por concepto de asignación de recursos del Presupuesto General del Estado a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, por concepto del Modelo de Equidad Territorial de conformidad a los ingresos efectivos recibidos por el Gobierno Provincial de Imbabura en el presente año.

• De Entidades de Gobiernos Autónomos Descentralizados USD 30.000,00. Por aportes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Miguel Egas Cabezas para el "ADOQUINADO CALLE INTI RAYMI TRAMO II, PEGUCHE, PARROQUIA MIGUEL EGAS, CANTÓN OTAVALO" USD 10.000,00 y del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Blas para el "ASFALTADO DE LA VÍA ENTRE LA Y DE TIMBUYACU HASTA LA COMUNIDAD SANTA CECILIA, PARROQUIA SAN BLAS, CANTÓN URCUQUÍ" USD 20.000,00.

Es necesario aclarar que los valores por concepto de reintegro del IVA, no han sido considerados en la presente reforma.

2. ANÁLISIS DE LOS NUEVOS GASTOS-SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

2.1. GASTOS DE CAPITAL E INVERSIÓN:

GRUPO DEL GASTO	DETALLE	SUPLEMENTO DE CRÉDITO
	GASTOS DE CAPITAL E INVERSIÓN	693.949,84
75	OBRAS PÚBLICAS	693.949,84

Los gastos de capital e inversión que se incluyen en la presente reforma por USD 693.949,84 corresponden a los siguientes proyectos:

PROYECTO	SUPLEMENTO DE CRÉDITO
CONSTRUCCIÓN DE CUNETAS DESDE LA ABSCISA 0+000 HASTA LA ABSCISA 1+125 Y SEÑALIZACIÓN DE LA VÍA CHALTURA-CARRETERA (BARRA-URCUQUÍ) (SECTOR SANTIAGO DEL REY), CANTÓN ANTONIO ANTE.	155.000,00
DUCTO CAJÓN INGRESO A LA COMUNIDAD DE GUALAVÍ (QUEBRADA MORASHUAYCO), PARROQUIA SAN PABLO, CANTÓN OTAVALO.	60.000,00
ACERAS EN LA VÍA DE CHIMBALOMA, PARROQUIA MIGUEL EGAS, CANTÓN OTAVALO.	25.000,00
DUCTO CAJÓN EN LA VÍA DEL BARRIO SAN FRANCISCO DE CHORLAVÍ, PARROQUIA CARANQUI, CANTÓN BARRA	40.000,00

ADOQUINADO CALLE ALEDAÑA A LA ESCUELA CASCADA DE PEGUCHE, PARROQUIA MIGUEL EGAS, CANTÓN OTAVALO.	77.520,37
PROYECTO PARA CONTROL DE ESCORRENTAS EN LA PARROQUIA LA ESPERANZA, AUMENTADO LA SECCIÓN HIDRÁULICA DE LA ACEQUIA - ROSASPAMBA	140.000,00
REJAS INTERCEPTORAS Y EMISARIO DE AGUAS LLUVIAS EN EL SECTOR RUMIPAMBA, PARROQUIA LA ESPERANZA, CANTÓN BARRA	18.500,00
PROYECTO DE EMERGENCIA EN PILASCACHO, PARROQUIA ANDRADE MARÍN, CANTÓN ANTONIO ANTE.	8.500,00
ASIGNACIÓN A DISTRIBUIR PARA OBRAS PÚBLICAS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	139.429,47
ADOQUINADO CALLE INTI RAYMI TRAMO II, PEGUCHE, PARROQUIA MIGUEL EGAS, CANTÓN OTAVALO	10.000,00
ASFALTADO DE LA VÍA ENTRE LA Y DE TIMBUYACU HASTA LA COMUNIDAD SANTA CECILIA, PARROQUIA SAN BLAS, CANTÓN URCUQUÍ	20.000,00
TOTAL USD	693.949,84

3. AFECTACIÓN NETA AL PRESUPUESTO INICIAL

Los nuevos rubros que ingresan como parte de los suplementos de crédito, incrementan el Presupuesto del Gobierno Provincial de Imbabura en USD 693.949,84, por lo que el Presupuesto Codificado asciende a USD 52.816.603,31.

4. TRASPASOS DE CRÉDITO:

La gestión presupuestaria permite realizar traspasos de crédito, dentro de una misma área; programa o subprograma, o de una área a otra, trasladando la disponibilidad de determinadas partidas presupuestarias a otras, sin que ello implique que se incremente el monto del presupuesto de gastos.

Los rubros más representativos dentro de los traspasos de crédito corresponden a los proyectos de inversión de Recursos Hídricos; Presupuesto Participativo y de Vialidad e Infraestructura, los que han sido realizados, ya sea por incrementos de obra, reajustes de precios, cambio de nombre de los proyectos y cambio de proyectos por reprogramación.

En el siguiente cuadro se presenta en resumen, los traspasos de crédito por el grupo del gasto.

GRUPO DEL GASTO	DETALLE	TRASPASOS DE CRÉDITO	
		INCREMENTO	REDUCCIÓN
	GASTOS CORRIENTES	80.994,50	133.961,50
51	EGRESOS EN PERSONAL	11.994,50	23.314,50
53	BENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	46.960,00	82.947,00
56	GASTOS FINANCIEROS (Interés de la deuda)	-	26.400,00
57	OTROS GASTOS	1.300,00	1.300,00
58	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	20.740,00	-
	GASTOS DE CAPITAL E INVERSIÓN	2.839.341,71	2.786.374,71
71	EGRESOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	50.467,00	115.467,00
73	BENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	757.564,28	857.156,69
75	OBRA PÚBLICAS	1.710.186,63	1.594.398,02
77	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN (SEGUROS)	20.000,00	20.000,00
78	TRANSF. Y DONAC. PARA INVERSIÓN	170.640,80	150.500,00
84	BENES DE LARGA DURACIÓN	130.483,00	48.853,00
	TOTAL GASTOS USD	2.920.336,21	2.920.336,21

5.- AFECTACIÓN DE LA REFORMA AL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS:

PROGRAMAS	PRESUPUESTO INICIAL	SUPLENTO DE CREDITO	TRASPASE O DE CREDITO		PRESUPUESTO FINAL	% DE PTO.
			INCREMENTO	REDUCCION		
PLANIFICACION	668.454,36		71.890,00	71.890,00	668.454,36	1,27%
COOPERACION INTERNACIONAL	236.657,67		7.300,00	6.000,00	297.857,67	0,56%
PROCURADURIA JUDICIAL	276.028,00		-	-	276.028,00	0,53%
COMUNICACION	684.375,00		-	-	684.375,00	1,30%
DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA	5.015.287,97		127.736,58	126.744,58	5.016.229,97	9,50%
CONTRATACION PUBLICA	120.724,00		-	-	120.724,00	0,23%
FINANCIERO	411.325,00		9.560,00	9.560,00	411.325,00	0,78%
TALENTO HUMANO	736.740,45		-	2.262,00	734.478,45	1,39%
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	962.846,00		34.573,00	34.573,00	962.846,00	1,82%
SECRETARIA GENERAL Y ATENCION	200.064,00		500,00	500,00	200.064,00	0,38%
PATRONATO DE ACCION SOCIAL	1.128.446,20		-	-	1.128.446,20	2,14%
FOMENTO PRODUCTIVO Y EMPRENDIM.	964.519,00		90.000,00	90.000,00	964.519,00	1,8%
TURISMO, ARTESANIAS Y CULTURA	591.088,00		5.000,00	5.000,00	591.088,00	1,1%
RECURSOS HIDRICOS	3.859.316,32	187.000,00	410.690,35	410.690,35	4.026.316,32	7,6%
GESTION AMBIENTAL	1.351.491,00		-	-	1.351.491,00	2,6%
PROYECTO RESTAURACION FORESTAL	441.818,32		-	-	441.818,32	0,8%
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	7.264.713,32	139.429,47	508.533,82	777.259,56	7.135.417,05	13,5%
MANEJO DE INFRAESTRUCTURA	22.832.482,91	387.520,37	1.626.982,48	1.358.256,72	23.286.708,92	44,1%
FISCALIZACION	419.809,00		-	-	419.809,00	0,8%
SERVICIO DE LA DEUDA Y OTROS	4.093.807,05		27.700,00	27.700,00	4.093.807,05	7,8%
TOTAL U\$D	52.122.653,47	693.949,84	2.928.336,21	2.920.336,21	52.616.603,31	100%

6. RESOLUCIÓN.-

Luego del Análisis realizado a la Tercera Reforma del Presupuesto 2019, la Comisión de Planificación y Presupuesto, **RECOMIENDA** al Consejo Provincial de Imbabura, apruebe en primer y segundo debate el presente instrumento presupuestario.

El Consejo Provincial de Imbabura está plenamente facultado para aprobar la Tercera Reforma al Presupuesto 2019, de conformidad con los artículos antes enumerados y más disposiciones reglamentarias y normas vigentes.

Disposición Final.- La Tercera Reforma a la Ordenanza Presupuestaria 2019, aprobada por el pleno del Consejo Provincial de Imbabura, entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y página web institucional.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Consejo Provincial de Imbabura a los 20 días del mes de diciembre de 2019.

Abg. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE IMBABURA

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

CERTIFICACIÓN:

Certifico que la presente "TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019, DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACIÓN", fue discutida y aprobada por el Consejo Provincial de Imbabura, en dos sesiones, extraordinaria y ordinaria efectuadas los días 17 y 20 de diciembre de 2019, en primer y segundo debate respectivamente.

Ibarra, 3 de enero de 2020.

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

RAZÓN:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, se envió al señor Prefecto de Imbabura, abogado Pablo Jurado Moreno, para su respectiva **SANCIÓN** la "TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019, DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACIÓN".

Ibarra, 3 de enero de 2020.

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

SANCIÓN:

De conformidad con la razón sentada por el señor Secretario General del Gobierno Provincial de Imbabura y no encontrado objeción alguna, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; **SANCIONO** la "TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019, DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACIÓN". En consecuencia, ordeno su promulgación a través de la Gaceta Oficial y página web Institucional.

Ibarra, 3 de enero de 2020.

Abg. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE IMBABURA

RAZÓN:

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial página web institucional, la presente "TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019, DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACIÓN", el abogado Pablo Jurado Moreno, Prefecto de Imbabura. Certifico.-

Ibarra, 3 de enero de 2020.

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO



**GAD PROVINCIAL
DE IMBABURA**

**ESTATUTO ORGÁNICO POR
PROCESOS**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GPI-P-078-2019

**AB. PABLO JURADO MORENO
PREFECTO PROVINCIAL 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

consejos provinciales y los consejos regionales.

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

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

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

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

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

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

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

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial promoverá procesos para brindar servicios de calidad que se articulen con los programas, proyectos, productos y servicios, para alcanzar estándares de calidad que permitan promover una gestión por resultados, optimizando los recursos humanos y económicos disponibles.

Que, el Responsable encargado de la Dirección General de Talento Humano en cumplimiento a una de las atribuciones prevista en el art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, a través de informe sobre el Plan de Intervención del GAD Provincial de Imbabura N° GPI-DGTH-2019-051-O, de fecha 01 de octubre de 2019, recomienda a la máxima autoridad autorice el inicio del proceso de intervención institucional, a fin de realizar un estudio y medición de parámetros, productos, actividades y tareas; previo a elaborar un proyecto de Reforma del Estatuto Orgánico por Procesos y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

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

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

Que, la Dirección General de Planificación mediante oficio Nro. GPI-DGPL-2019-0209-O de fecha 01 de octubre de 2019, remite la

la Propuesta de Reestructuración al Orgánico Funcional 2020 para las direcciones Generales de Cooperación Internacional y Gestión Ambiental del GAD Provincial de Imbabura.

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

Que, el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, remite a la máxima autoridad el informe técnico favorable N° GPI-NA-CGDI-2019-001-I, de fecha 17 de diciembre de 2019, en donde se procedió a la revisión y validación del borrador del Estatuto Orgánico por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, diseñado, estructurado y elaborado con los responsables de las unidades administrativas.

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

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

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

RESUELVE:

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

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

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

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

cadena de valor para alcanzar los resultados intermedios y resultados finales descritos en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.

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

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

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

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

Art. 5.- Procesos del GAD Provincial de Imbabura.- Los procesos que gestionan los productos del GAD Provincial de Imbabura, se ordenan y se clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado y al cumplimiento de la misión institucional.

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

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

Los procesos agregadores de valor o misionales.- Son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos; le compete la ejecución de las políticas institucionales, planes, programas, proyectos, resoluciones del GAD Provincial de Imbabura, a través de sus órganos competentes y la prestación de los servicios a la comunidad.

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

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

• **Nivel Asesor:** Corresponde a este nivel, prestar asistencia técnica y asesoría a todos los niveles de la organización, ejecutando sus atribuciones; formulando las sugerencias y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones y funcionamiento de todos los niveles del GAD Provincial de Imbabura. Está comprendido por la Coordinación General, Asesores, Procuraduría Síndica y la Dirección General de Comunicación Estratégica, sin perjuicio de otras, que así lo resuelva el Prefecto o la Prefecta Provincial.

• **Nivel de Apoyo:** Es el responsable de asegurar a todos los niveles de la organización, los recursos humanos, técnicos, financieros, materiales y tecnológicos para el adecuado cumplimiento de los fines, facultades, funciones y competencias. Está comprendido por las Direcciones Generales: Administrativa, Financiera, Contratación Pública, Talento Humano, Tecnologías de la Información y Secretaría General y Atención a la Ciudadanía, sin perjuicio de otras, que así lo resuelva el o la Prefecta Provincial.

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

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DE LA GESTIÓN POR RESULTADOS

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

Art. 9.- Gestión por Resultados.- El Código Orgánico de Planificación

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

CAPÍTULO IV

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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

Misión institucional

El GAD Provincial de Imbabura es la institución encargada de coordinar, planificar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Provincial Participativo, fortaleciendo la productividad, la vialidad, el manejo adecuado de sus recursos naturales y promoviendo la participación ciudadana, a fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Visión institucional

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

Objetivos Estratégicos:

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

Valores Corporativos:

1. Inclusivo.- Mantener un trabajo en conjunto con todas las parroquias rurales buscando el beneficio provincial.
2. Solidaridad.- Propender el bien común como principio en la búsqueda de superación y desarrollo provincial.
3. Eficiencia y Eficacia.- Obtener resultados optimizando los recursos.
4. Equidad.- Proporcionar los recursos de acuerdo a las necesidades básicas insatisfechas relacionadas con la población y área geográfica.
5. Responsabilidad.- Cumplir funciones sin dejar de lado la responsabilidad social y ambiental

6. Confiabilidad.- Puertas abiertas a las comunidades para exponer sus puntos de vistas y necesidades.

7. Transparencia.- Acciones administrativas claras y de fácil acceso a la ciudadanía.

Políticas de calidad:

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

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

1.- PROCESOS GOBERNANTES:

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

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- 2.1. DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA
- 2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN
- 2.3. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
- 2.4. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
- 2.5. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HÍDRICOS
- 2.6. DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE
- 2.7. DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y GEOPARQUE IMBABURA

3.- PROCESOS HABILITANTES:

3.1. NIVEL DE ASESORÍA:

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

3.2. NIVEL DE APOYO:

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

CAPÍTULO V

REPRESENTACIONES GRÁFICAS

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



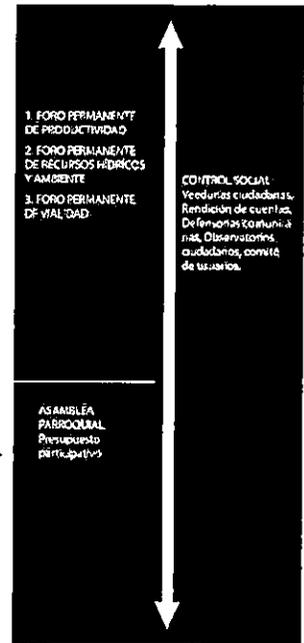
GAD PROVINCIAL DE IMBABURA

GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE IMBABURA ORGANICO ESTRUCTURAL



SISTEMA DE PARTICIPACION CIUDADANA DE IMBABURA

PARLAMENTO DE IMBABURA	COMITÉ DE GESTIÓN
CONSEJO DE PLANIFICACION DEL GPI	CONSEJO PROVINCIAL
	PREFECTURA

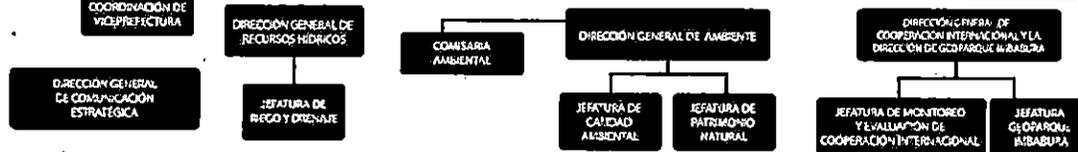
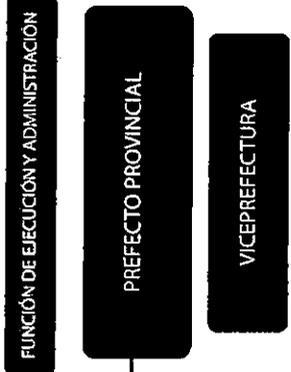
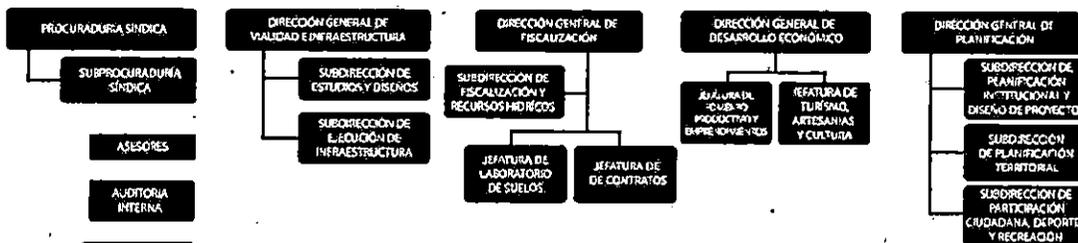


FUNCION DE EJECUCION Y ADMINISTRACION

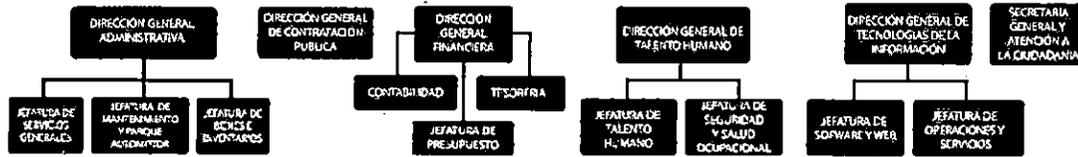
PROCESO GOBERNANTE

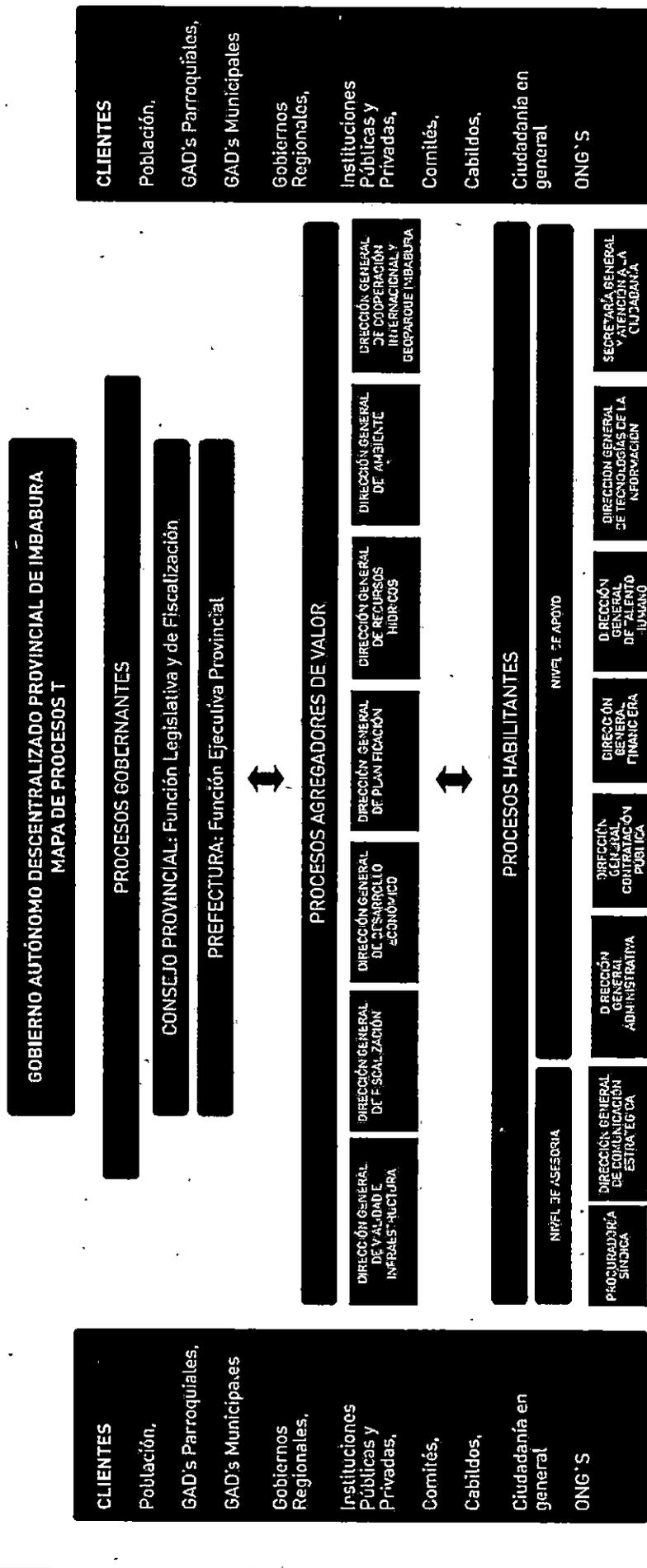
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

PROCESOS AGREGADOR DE VALOR



PROCESOS HABILITANTES DE APOYO





TÍTULO I

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

CAPÍTULO I

DE LOS FINES Y FACULTADES

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

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

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

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

d) **Facultad de control**, que es la capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes de desarrollo, de las normas y procedimientos establecidos; así como los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las competencias y en la prestación de los servicios públicos, atendiendo el interés general y el ordenamiento jurídico.

e) **Facultad de gestión**, que consiste en la capacidad para ejecutar; proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos.

f) **Facultad normativa**, consistente en la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial. Esta facultad la ejerce a través de la Función de Legislación y Fiscalización (Consejo Provincial).

g) **Facultad ejecutiva**, que comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del o la Prefecta Provincial.

CAPÍTULO II

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

DE LAS FUNCIONES

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

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

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

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

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

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

Art. 17.- De la función de participación ciudadana y control social.- De acuerdo a lo previsto en la Constitución de la República, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, el GAD Provincial de Imbabura, a través de

la Ordenanza correspondiente, conformará y organizará el sistema de participación ciudadana y control social de la provincia, que será ejercido por la Función de Participación Ciudadana y Control Social, referida en el literal c), del artículo 29 del COOTAD.

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

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

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

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

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

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción provincial;

d) Elaborar y ejecutar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y, en dicho marco prestar los servicios públicos, construir la obra pública provincial, fomentar las actividades provinciales productivas, así como las de vialidad, gestión ambiental, riego y drenaje, desarrollo agropecuario y otras que le sean expresamente delegadas o descentralizadas, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

f) Fomentar las actividades productivas y agropecuarias provinciales, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;

g) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias;

h) Desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el área rural de la provincia;

i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquiales rurales;

j) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,

k) Las demás establecidas en la ley.

DE LAS COMPETENCIAS

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

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

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

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

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

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

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

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

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

CAPÍTULO I

DEL PROCESO GOBERNANTE

1. FUNCIÓN LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACIÓN

1.1. Del Consejo Provincial

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

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

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

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza provincial, la aplicación de tributos previstos en la ley a favor de este nivel de gobierno los mismos que se guiarán por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia;
- c) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos;
- d) Aprobar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo provincial de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de aquellos;
- e) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado provincial, que deberá guardar concordancia con el plan provincial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así, como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- f) Crear, modificar o extinguir tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que preste y obras que ejecute;
- g) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se expidan para el efecto;
- h) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas provinciales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- i) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado provincial, aprobado por el directorio de la respectiva empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno provincial;
- j) Aprobar, a pedido del prefecto o prefecta, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- k) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia expropiación, resueltos por el prefecto, conforme la ley;
- l) Fiscalizar la gestión del prefecto o prefecta, viceprefecto o viceprefecta del gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo al COOTAD;
- m) Remover, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al prefecto o prefecta o al viceprefecto o viceprefecta provincial que hubiere incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- n) Designar, de fuera de su seno, al viceprefecto o viceprefecta, en caso de ausencia definitiva del titular, de una terna presentada por el prefecto o prefecta;
- o) Designar, de fuera de su seno, al secretario del consejo provincial, de la terna presentada por el prefecto o prefecta provincial;
- p) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- q) Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta.
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta;
- s) Conceder licencias a los miembros del gobierno provincial, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del prefecto o prefecta;
- u) Designar, cuando corresponda a sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- w) Las demás previstas en la ley.

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

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

2. FUNCIÓN EJECUTIVA PROVINCIAL

DEL PREFECTO Y/O PREFECTA

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

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

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

- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo descentralizado provincial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno autónomo descentralizado provincial; así como delegar atribuciones y deberes al viceprefecto o viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- k) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Consejo Provincial, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia;
- l) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El prefecto o la prefecta deberá informar al Consejo Provincial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- m) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al consejo en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde con la realidad de cada provincia y en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el gobierno autónomo descentralizado provincial, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
- p) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado provincial.
- q) Integrar y presidir la comisión de mesa
- r) Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;
- s) Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;
- t) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- u) Presentar al Consejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Consejo; y,
- v) Las demás que prevea la ley.

DEL VICEPREFECTO PROVINCIAL Y/O VICEPREFECTA PROVINCIAL

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

desempeñar otra función, con excepción de la cátedra universitaria. Como parte del Consejo Provincial, asumirá a plenitud las funciones de Consejero o Consejera.

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

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

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

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

l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de conformidad con la ley.

CAPÍTULO II

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

1. DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA

Misión.

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

Estructura Básica:

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

- Estudios y Diseños
- Ejecución de Vialidad e Infraestructura

Responsable: Director General de Vialidad e Infraestructura.

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

- a) Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas.
- b) Dirigir la formulación del Plan Vial Provincial y Plan Operativo Plurianual de Vialidad.
- c) Dirigir el cumplimiento de la elaboración de los proyectos de pre inversión.
- d) Supervisar los procesos de contratación de obras, consultorías y servicios de acuerdo a lo descrito en la LOSNCP.
- e) Coordinar el plan de renovación de maquinaria, vehículos, equipos y herramientas de la Dirección General de Vialidad de Infraestructura.
- f) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección General de Vialidad de Infraestructura.
- g) Dirigir la ejecución de obras por administración directa.
- h) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios:

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

1.1 Subdirección de Estudios y Diseños

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Elaborar estudios y diseños de obras viales para el Plan Operativo Anual.
- b) Estructurar las especificaciones técnicas de construcción para obras
- c) Dar seguimiento al Plan Vial Rural Provincial.
- d) Elaborar informes de avance de los procesos de contratación.
- e) Construir participativamente el Plan Operativo Anual y presupuesto en base al Plan de Desarrollo Provincial e institucional.
- f) Construir participativamente el Plan Operativo Plurianual de Vialidad debidamente consensuado con la Dirección General de Planificación.

- g) Dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de acuerdo a la planificación institucional.
- h) Elaborar especificaciones técnicas para los procesos de contratación de obras, bienes y servicios de acuerdo a lo descrito en la LOSNCP.

Productos y Servicios:

1. Estudios y diseños de obras para el Plan Operativo Anual.
2. Insumos de las obras del Plan Vial Rural Provincial.
3. Proyectos de pre inversión de obras viales integrales y complementarias.
4. Estudios de factibilidad, impacto ambiental e ingeniería definitivos de las obras de infraestructura vial.
5. Información del Plan Vial Rural Provincial.
6. Informe de seguimiento cuatrimestral del Plan Operativo Anual de vialidad, Plan Anual de Compras y Plan Operativo Plurianual de Vialidad
7. Especificaciones técnicas, TDR's para los procesos de contratación de obras, bienes y servicios de acuerdo a lo descrito en la LOSNCP.

1.2 Subdirección de Ejecución de Vialidad e Infraestructura

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

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

2. DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN.

Misión.

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

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

Estructura Básica:

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

- Fiscalización Vial y Recursos Hídricos

- Laboratorio de Suelos
- Administración de Contratos de Obra

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

Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General de Fiscalización

- a) Supervisar y controlar los avances de obras contratadas y de administración directa.
- b) Coordinar las actividades técnico administrativas con las diferentes direcciones generales del GAD Provincial de Imbabura que intervienen en el proceso de ejecución de obras.
- c) Coordinar con los beneficiarios de las obras que ejecuta el GAD Provincial de Imbabura, en las diferentes etapas del avance de obras.
- d) Legalizar el pago de planilla.
- e) Aprobar el informe del Fiscalizador y solicitar de trámite de pago al Administrador de Contrato.
- f) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Fiscalización.
- g) Las demás funciones delegadas por el señor Prefecto o Prefecta

Productos y Servicios:

1. Informes periódicos de obras terminadas, en ejecución y del laboratorio de suelos, por la modalidad de administración directa y/o contratación, apoyados en los informes de la Subdirección de Fiscalización Vial y Recursos Hídricos y la Jefatura de Administración de Contratos de Obra
2. Depuración de procesos de ejecución de obra.
3. Reuniones y elaboración de actas entre autoridades y beneficiarios de las diferentes obras en ejecución
4. Legalización y pedidos de pago de planillas
5. Cumplimiento de metas del POA.

2.1 Subdirección de Fiscalización Vial y Recursos Hídricos

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Supervisar la ejecución de obras contratadas y de administración directa.
- b) Tramitar las solicitudes de planillas de avance, liquidación de obras y reajustes
- c) Consolidar información de avances técnicos y económicos de las obras.
- d) Elaborar informes técnicos de avance y liquidación de obras.
- e) Mantener un registro completo de los contratos en ejecución
- f) Revisar y dar seguimiento a los documentos contractuales a fin de que se dé cumplimiento
- g) Revisar los diseños definitivos de los proyectos en ejecución.
- h) Elaborar órdenes de trabajo y de cambio.
- i) Elaborar actas de entrega recepción provisional de obras y consultoría.
- j) Controlar el cumplimiento de cronogramas y plazos.
- k) Custodiar el libro de obra.
- l) Aprobar cronogramas y reprogramación de obras y consultorías de los diferentes procesos en ejecución y elaborar informe técnico.
- m) Elaborar informes técnicos de incrementos de volúmenes de obra, rubros nuevos y contratos complementarios.
- n) Las demás funciones delegadas por el Director General de Fiscalización.

Productos y Servicios:

1. Informes técnicos económicos de las obras por contratación, administración directa y consultoría.
2. Informes técnicos de planillas de ejecución aprobadas.
3. Informes técnicos consolidados de avances físicos y económicos y liquidación de obras por contratación, administración directa y consultoría.
4. Matrices de obras por contratación, administración directa y consultoría ejecutadas y en ejecución.
5. Informe de cumplimiento de plazos y cronogramas
6. Informe de liquidación de plazos y liquidación económica
7. Aprobación de planos ASBUILD

8. Visitas periódicas a las obras que se encuentran en ejecución y de consultoría para verificación de avances de obra y control de calidad.
9. Informes de órdenes de trabajo, de cambio y de reinicio de obra por contratación, administración directa y consultoría.
10. Informes de reajustes de precios
11. Libro de obra actualizado de acuerdo al cronograma
12. Cronogramas aprobados para dar continuidad al avance de obra y legalización del pago de planilla de los procesos en ejecución.
13. Informes técnicos de incrementos de volúmenes de obra, rubros nuevos y contratos complementarios.

2.2 Jefatura de Laboratorio de Suelos

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar y supervisar las diferentes actividades dentro del laboratorio de suelos
- b) Velar por el mantenimiento de los equipos del laboratorio
- c) Legalizar los informes de los ensayos de laboratorio
- d) Realizar informes periódicos a la Dirección General de Fiscalización.
- e) Elaborar informes para la actualización del costo por servicios que presta el Laboratorio de Suelos.
- f) Realizar ensayos de laboratorio
- g) Diseñar hormigones y pavimentos.
- h) Comprobar la calidad de materiales.
- i) Las demás funciones delegadas por el Director General de Fiscalización.

Productos y Servicios:

1. Legaliza informes de ensayos de hormigones, granulometrías, densidades de campo (densímetro nuclear) y mezclas asfálticas, con normas ACI, ASHTO, INEC.
2. Cronograma de mantenimiento de equipos de laboratorio.
3. Informe de diseños de hormigones y pavimentos.
4. Reporte periódico de ensayos realizados
5. Informes de actualización de costos por servicios que presta el Laboratorio de Suelos.
6. Informes para certificaciones de calidad de materiales.

2.3 Jefatura de Administración de Contratos de Obra

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar y supervisar la administración de contratos y convenios.
- b) Coordinar reuniones con los beneficiarios de las obras e instituciones.
- c) Consolidar información de avances de obra.
- d) Mantener un registro completo de contratos y convenios realizados y en ejecución
- e) Realizar los reportes para consolidar el informe de la ejecución del Plan Operativo Anual Institucional.
- f) Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos.
- g) Aprobar cronogramas y reprogramación de obras de los diferentes procesos en ejecución
- h) Elaborar actas de suspensión de trabajos, de reinicio de obra y prórroga de plazos.
- i) Solicitar a la máxima autoridad la aprobación de certificaciones presupuestarias para incrementos de volúmenes de obra, rubros nuevos y contratos complementarios.
- j) Solicitar a Procuraduría Síndica la elaboración del contrato complementario.
- k) Actualizar en el Sistema de Contratación Pública todos los procesos de contratación.
- l) Notificar a los contratistas sobre sanciones, reinicio de obras, prórrogas de plazo y recepciones provisionales y definitivas.
- m) Las demás funciones delegadas por el Director General de Fiscalización.

Productos y Servicios:

1. Informes económicos del avance y terminación de las obras que se ejecutan por contratación y convenios.
2. Informes consolidados de avances de obras

3. Matriz de contratos y convenios ejecutados y en ejecución
4. Registro de sanciones a los contratistas por incumplimientos de obras.
5. Registro consolidado del estado de las obras
6. Informes finales de convenios interinstitucionales y actas de finiquito
7. Informe de solicitud de disponibilidad de recursos
8. Ingreso y actualización de información a la plataforma del Servicio de Compras Públicas (SERCOP) de los procesos en ejecución.
9. Actas de entrega recepción de obras, actas de suspensión de trabajos, actas de reinicio de obra
10. Informe técnico para incrementos de volúmenes de obra, rubros nuevos y contratos complementarios.
11. Informe de solicitud de elaboración de contrato complementario.
12. Actas sobre sanciones, reinicio de obras, prórrogas de plazo y recepciones provisionales y definitivas.

3. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Misión.

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

Estructura Básica:

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

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

Responsable: Director General de Desarrollo Económico

Atribuciones y Responsabilidades Dirección General de Desarrollo Económico.

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

Productos y Servicios:

1. Incorporación de hectáreas al aparato productivo.

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

3.1 Jefatura de Fomento Productivo y Emprendimientos

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

1. Planes, programas, proyectos identificados y elaborados en: fomento integral agrícola, fomento a los emprendimientos e iniciativas productivas locales y fomento integral pecuario.
2. Seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos ejecutados por la jefatura de Fomento Productivo en: fomento integral agrícola, fomento a los emprendimientos e iniciativas productivas locales y fomento integral pecuario.
3. Evaluación del cumplimiento de actividades del equipo técnico a su cargo.

3.2 Jefatura de Turismo, Artesanías y Cultura

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

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

4. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Misión.

Dirigir, coordinar y evaluar la planificación institucional del GAD Provincial de Imbabura y realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las diferentes unidades alineadas con los objetivos institucionales; dirigir las metodologías de planificación territorial para la elaboración y/o actualización del Plan de Desarrollo Provincial y de Ordenamiento Territorial; y, establecer los espacios y mecanismos de participación ciudadana para la construcción y ejecución de políticas públicas en forma consensuada, para destacar la participación ciudadana en el proceso de planificación y ejecución de los proyectos.

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

Estructura Básica:

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

- Planificación Institucional y Proyectos
- Planificación Territorial
- Participación Ciudadana

Responsable: Director General de Planificación

Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General de Planificación

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

Productos y Servicios de la Dirección General de Planificación:

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

4.1 Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

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

4.2 Subdirección de Planificación Territorial

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

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

4.3 Subdirección de Participación Ciudadana

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

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

5. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HÍDRICOS.

Misión.

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

Estructura Básica:

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

- Riego y Drenaje

Responsable: Director General de Recursos Hídricos

Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General de Recursos Hídricos.

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

Productos y Servicios:

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

5.1 Jefatura de Riego y Drenaje

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

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

6. DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE

Misión.

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

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

Estructura Básica:

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

- Comisaría Ambiental
- Calidad Ambiental
- Patrimonio Natural

Responsable: Director General de Ambiente

Atribuciones y Responsabilidades Dirección General de Ambiente.

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

Productos y Servicios:

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

6.1 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.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Ejercer la potestad sancionadora por infracciones en materia ambiental.
- b) Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios.
- c) Dirigir, la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios.
- d) Determinar la responsabilidad administrativa por infracciones ambientales.
- e) Imponer las sanciones por infracciones ambientales de conformidad con lo que establece normativa ambiental vigente.
- f) Receptar, conocer, investigar y resolver las denuncias ambientales por infracciones ambientales en el ámbito del ejercicio de la competencia de la gestión ambiental.
- g) Mantener una base de datos de los procesos administrativos sancionatorios y de las denuncias ambientales por infracciones ambientales.
- h) Asesorar a la institución en materia ambiental respecto al ejercicio de la competencia de la gestión ambiental.
- i) Emitir criterios e informes jurídicos en el marco del ejercicio de la competencia de la gestión ambiental.
- j) Coordinar con la Dirección General de Ambiente la participación de técnicos para el cumplimiento de diligencias en la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios y en la investigación de las denuncias ambientales.
- k) Coordinar el apoyo de la fuerza pública cuando se requiera para el cumplimiento de diligencias en la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios y en la investigación de las denuncias ambientales.
- l) Poner en conocimiento de la Fiscalía General de Estado y a las instancias legales correspondientes para las investigaciones y acciones en materia ambiental en el ámbito de su jurisdicción y competencias, cuando lo amerite de conformidad con lo que establece la normativa ambiental vigente.
- m) Solicitar la participación o colaboración de personal externo especializado en la materia en la sustanciación de los procesos administrativos cuando por la naturaleza de las infracciones sea necesario y en el caso de que el Gobierno Provincial de Imbabura no cuente con dicho profesional.
- n) Disponer, ratificar, modificar o extinguir medidas cautelares o medidas preventivas provisionales en la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios.
- o) Calificar los recursos interpuestos.
- p) Solicitar a las instituciones públicas, privadas y/o mixtas, información y/o documentación que sea necesaria para la sustanciación de los procesos administrativos sancionatorios y en la investigación de las denuncias ambientales con el fin de esclarecer los hechos.

- q) Solicitar al Servicio de Rentas Internas (SRI) la información tributaria para el cálculo de la base de la capacidad económica de los administrados de los procesos administrativos sancionatorios.
- r) Elaborar el borrador de resoluciones administrativas de cambio de titular, modificación, rectificación, extinción de los permisos ambientales, conjunción de la Auditorías Ambientales de Cumplimiento y las demás que establezca la Ley en el ámbito del ejercicio de la competencia de la gestión ambiental.
- s) Realizar Actuaciones Previas en el caso de ser necesario
- t) Elaborar propuestas de instrumentos legales que ayuden al ejercicio adecuado de la competencia de la gestión ambiental.
- u) Revisión de Licencias Ambientales.
- v) Absolución de consultas a usuarios internos y externos.
- w) Poner en conocimiento de la Dirección General Financiera para que proceda al cobro cuando los infractores no han realizado el pago de las multas impuestas mediante resolución, dentro del término otorgado para el efecto.

Productos y Servicios:

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

6.2 Jefatura de Calidad Ambiental

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Articular el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental en la provincia, de conformidad a lo dispuesto en la normativa ambiental vigente.
- b) Monitorear la calidad ambiental en la provincia de Imbabura.
- c) Difundir el cumplimiento de la normativa ambiental vigente a los operadores de los proyectos, obras y/o actividades productivas de la provincia.
- d) Aplicar los mecanismos de control y seguimiento ambiental en las actividades, obras o proyectos que se desarrollan en la Provincia, en el marco de la normativa ambiental vigente.
- e) Cumplir con los requerimientos dispuestos para asumir la Acreditación como Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable.
- f) Poner en conocimiento del Director General de Ambiente del GAD Provincial de Imbabura, los incumplimientos determinados en los distintos procesos de control y seguimiento ambiental, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- g) Gestionar ante el Ministerio del Ambiente los permisos ambientales de los actividades, obras o proyectos, que impulsa el GAD Provincial de Imbabura en el territorio.
- h) Coordinar con las Direcciones del GAD Provincial de Imbabura, el cumplimiento de las obligaciones ambientales asumidas por la Institución, en base a las autorizaciones administrativas emitidas por la Autoridad Ambiental Nacional.
- i) Coordinar con la Jefatura de Patrimonio Natural la conservación del Patrimonio Natural en la Provincia, en base a la información que remiten los operadores de las actividades obras o proyectos regularizados.
- j) Mantener un archivo con la documentación física y digital generada en los distintos procesos de regularización y control ambiental de las actividades, obras o proyectos regularizados en la Provincia, de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable.

- k) Poner en conocimiento del Director General de Ambiente, los incumplimientos determinados en los distintos procesos de control y seguimiento ambiental.
- l) Cumplir con las obligaciones ambientales asumidas por el Gobierno Provincial de Imbabura, en base a las autorizaciones administrativas emitidas por la Autoridad Ambiental Nacional, de las actividades, obras o proyectos que ejecuta el GAD Provincial de Imbabura en el territorio.
- m) Asesorar al Director General de Ambiente en materia ambiental, respecto al ejercicio de la competencia de la gestión ambiental provincial.

Productos y Servicios:

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

6.3 Jefatura de Patrimonio Natural

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Elaborar planes, programas y proyectos de incidencia provincial para la protección, conservación, manejo y restauración ambiental del Patrimonio Natural de la Provincia.
- b) Fomentar la Investigación para la conservación y recuperación de los ecosistemas estratégicos y su biodiversidad.
- c) Gestionar la implementación de estrategias de sostenibilidad ecosistémica (corredores de conservación, nuevas áreas de conservación y uso sustentable, fondo del agua, entre otros) en la Provincia de Imbabura.
- d) Establecer instrumentos legales que favorezcan la protección, conservación y restauración ambiental del Patrimonio Natural de la Provincia.
- e) Impulsar la implementación del Plan Provincial de Forestación y Reforestación, como instrumento estratégico para la recuperación de la cobertura vegetal y medida de adaptación frente a los efectos del cambio climático, considerando la prevención de incendios forestales y riegos.
- f) Promover la formación de la red de viveros forestales en la Provincia.
- g) Incorporar criterios de cambio climático y educación ambiental en los proyectos que ejecuta el GAD provincial de Imbabura y en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial como eje transversal en la implementación de acciones de mitigación y adaptación, con el fin de minimizar la vulnerabilidad, mantener la continuidad en la

- prestación de servicios y bienes ambientales provenientes de los ecosistemas existentes en la provincia.
- h) Impulsar la implementación de la Agenda Provincial de Educación Ambiental.
- i) Coordinar la ejecución de campañas ambientales provinciales encaminadas al manejo sustentable de los recursos naturales en la provincia.
- j) Establecer incentivos ambientales de incidencia provincial para las actividades productivas sostenibles que se enmarquen en la conservación y protección del ambiente.
- k) Liderar la construcción de la Estrategia Provincial de Cambio Climático y propiciar su implementación.

Productos y Servicios:

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

7. DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y GEOPARQUE IMBABURA

Misión.

Dirigir y gestionar la cooperación internacional en concordancia con el Plan para el desarrollo de Imbabura como Geoparque Mundial de la UNESCO para que contribuya a la ejecución de las competencias institucionales y al fortalecimiento de capacidades locales en el territorio con criterios de sostenibilidad. Los subprocesos, en concordancia con la resolución N° 009-CNC de la Dirección General de Cooperación Internacional y Geoparque Imbabura son:

- Rectoría Local
- Planificación
- Regulación
- Control
- Gestión

Estructura Básica:

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

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

Responsable: Director General de Cooperación Internacional y Geoparque Imbabura

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

- a) Ejercer la rectoría local, planificación, regulación, control y la gestión de la cooperación internacional en el territorio.
- b) Dirigir y coordinar las acciones y actividades que se desarrollan en el marco del Proyecto Geoparque Imbabura.
- c) Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos para

la cooperación internacional con las direcciones del GAD Provincial de Imbabura.

- d) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección General de Cooperación Internacional y Geoparque Imbabura.
- e) Dirigir la gestión de Imbabura Geoparque Mundial UNESCO
- f) Representar en eventos locales, nacionales e internacionales a Imbabura como Geoparque Mundial UNESCO.
- g) Monitorear los avances del proceso de fundamentación y fortalecimiento de Geoparque Imbabura
- h) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios:

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

7.1 Jefatura de Monitoreo y Evaluación de Cooperación Internacional

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

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

7.2 Jefatura de Geoparque Imbabura

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

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

CAPÍTULO III

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

1. ASESORES DE PREFECTURA

Misión.

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

Estructura Básica:

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

- Asesor de Prefectura 3
- Asesor de Prefectura 1

Responsables: Asesores

Atribuciones y Responsabilidades de los Asesores de Prefectura:

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

Productos y Servicios:

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

2. COORDINACIÓN DE VICEPREFECTURA

Responsable: Coordinador /a de Viceprefectura

Atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Viceprefectura.-

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

Productos y Servicios:

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

3. AUDITORIA INTERNA

Misión.

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

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

Estructura Básica:

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

- Auditoría Interna

Responsable: Auditor (a) Interna

Atribuciones y Responsabilidades de la Auditoría Interna:

- a) Elaborar el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Auditorías Internas o Delegación Provincial;
- b) Ejecutar el plan anual de control aprobado;
- c) Ejecutar verificaciones preliminares autorizadas; del diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en las entidades del sector público, de hechos o denuncias, cuyos resultados serán remitidos a la delegación provincial, de conformidad con el ámbito, para el trámite respectivo;
- d) Emitir y suscribir los órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares, acciones de control de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados; y, de acciones complementarias, en la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad; y, en las instituciones adscritas o dependientes de la misma, que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna. La emisión de órdenes de trabajo para las Unidades de Auditoría Interna unipersonales estará a cargo del Director/a Nacional de Auditorías Internas o del Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito que corresponda;

- e) Solicitar al Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito que corresponda, se efectúe el trámite de autorización de las modificaciones de los planes anuales de control aprobados;
- f) Solicitar al Director/a Nacional de Auditorías Internas o Director/a Regional de la Contraloría General del Estado, según el ámbito al cual pertenezca la Unidad de Auditoría Interna, gestione la autorización para la ejecución de exámenes especiales imprevistos y verificaciones preliminares;
- g) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la institución del sector público donde se encuentra ubicada la Unidad, para determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control; así como, velar por su fortalecimiento;
- h) Solicitar a la Delegación Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito de acción al que pertenezca la unidad de auditoría interna, gestione ante el Director/a Regional correspondiente, la autorización para la modificación a las órdenes de trabajo emitidas;
- i) Solicitar a la Delegación Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito de acción al que pertenezca la unidad de auditoría interna, la suspensión temporal a las órdenes de trabajo emitidas;
- j) Solicitar al Subcontralor/a General del Estado a través del Director/a Nacional de Auditorías Internas o Director/a Regional, según el ámbito al cual pertenezca la Unidad de Auditoría Interna, la autorización para la cancelación de las acciones de control planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes;
- k) Dirigir las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas de auditoría nacionales e internacionales aplicables al sector público;
- l) Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo su ejecución;
- m) Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control;
- n) Realizar el control permanente en todas las fases de la ejecución de las acciones de control planificadas e imprevistos autorizados, así como de las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna;
- o) Efectuar el control de calidad de los informes producto de las acciones de control efectuadas, previo la suscripción de los mismos; así como, del memorando resumen, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y, presentar para revisión de la Delegación Provincial o Dirección Regional, previo el trámite de aprobación del Contralor/a General del Estado y/o Subcontralor/a General del Estado, según corresponda;
- p) Elaborar y presentar al Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito que corresponda, los informes de evaluación de la ejecución de los planes anuales de control, con la periodicidad que se determine en las políticas e instructivos emitidos por el organismo de control;
- q) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
- r) Disponer se efectúe en forma permanente el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad;
- s) Elaborar el manual específico de auditoría interna, cuando la Dirección Nacional de Auditorías Internas lo autorice, y remitir para la revisión y trámite de aprobación por parte del Contralor/a General del Estado;
- t) Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos que se deba registrar;
- u) Mantener actualizado el archivo permanente de la unidad a su cargo;
- v) Desarrollar sus actividades observando el Reglamento de organización, funcionamiento y dependencia técnica y administrativa de las Unidades de Auditoría Interna emitido por la entidad de control para el efecto;
- w) Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, conforme las políticas establecidas;
- x) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios:

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

4. PROCURADURÍA SÍNDICA

Misión.

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

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

Estructura Básica:

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

- Procuraduría Síndica
- Subprocuraduría Síndica

Responsable: Procurador/a Síndico/a

Atribuciones y Responsabilidades de la Procuraduría Síndica:

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

Productos y Servicios:

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

4.1 Subprocuraduría Síndica

Atribuciones y Responsabilidades

Responsable: Sub Procurador/a Síndico/a

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

Productos y Servicios:

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

5. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Misión.

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

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

Estructura Básica:

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

- Publicidad y Marketing

Responsable: Director General de Comunicación Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General de Comunicación Estratégica.

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

Productos y Servicios:

1. Planes de comunicación para el desarrollo interno.
2. Plan de comunicación externa y estudios de imagen corporativa para evaluación de la imagen institucional.
3. Plan de comunicación e imagen corporativa interna y externa.

4. Levantamiento de la información comunicacional.
5. Planes de Marketing para el estudio de impacto y mediciones.
6. Medición e impacto de los productos comunicacionales representativos.

CAPÍTULO IV

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

1. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.

Misión.

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

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

Estructura Básica:

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

- Servicios Generales
- Mantenimiento del Parque Automotor
- Bienes e Inventarios

Responsable: Director(a) General Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General Administrativa.

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

Productos y Servicios:

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

1.1 Jefatura de Servicios Generales

Atribuciones y Responsabilidades

Responsable: Jefe(a) Servicios Generales

- a) Dirigir y controlar las actividades de mensajería con las unidades administrativas de la entidad.

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

Productos y Servicios:

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

1.2 Jefatura de Mantenimiento y Parque Automotor

Atribuciones y Responsabilidades

Responsable: Jefe(a) Mantenimiento y Parque Automotor

- a) Dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones de mantenimiento y prevención del parque automotor institucional.
- b) Prestar atención oportuna a las solicitudes o pedidos de servicio de vehículos y transporte que requieren las unidades administrativas de la institución para la realización de las actividades relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- c) Mantener a la fecha la documentación legal de los vehículos, esto es 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
- g) Cumplir con las demás funciones que el Director General le asigne.

Productos y Servicios:

1. Reglamento de movilización interno.
2. Planificación semanal de vehículos.
3. Partes de novedades (Accidentes o Incidentes)
4. Reportes de control de la Hoja de Ruta
5. Reportes de ingreso y salida de bienes y materiales del parque automotor
6. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas
7. Plan Anual de mantenimiento del parque automotor.
8. Cronograma de matriculación del parque automotor

9. Solicitud e informe de horas extras, viáticos, subsistencias, movilización y alimentación de los choferes del parque automotor
10. Ordenes de movilización de vehículos
11. Informes diarios de movilización de cada vehículo que incluya el kilometraje que marca el hodómetro
12. Reporte mensual de consumo de lubricantes, combustibles y repuestos por vehículo
13. Ordenes de provisión de combustibles y lubricantes para el parque automotor
14. Actas de entrega recepción definitivas y provisionales de vehículos

1.3 Jefatura de Bodega, Bienes e Inventarios

Atribuciones y Responsabilidades

Responsable: Jefe de Bodega, Bienes e Inventarios

- a) Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes e inventarios que han sido adquiridos o asignados para uso de la entidad y que se hallen en custodia de los usuarios finales.
- b) Ejecutar los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.
- c) Constatar físicamente los bienes de larga duración, bienes sujetos a control e inventarios de la institución.
- d) Mantener actualizado el inventario físico, la hoja de vida de los bienes muebles e inmuebles y existencias.
- e) Cumplir con las demás funciones que el Director General le asigne.

Productos y Servicios:

1. Reglamento para el manejo y administración de bienes de la entidad.
2. Informe de resultados de la constatación física detallando todas las novedades de los bienes inservibles, obsoletos, o bienes que hubieran dejado de usarse para proceder de acuerdo a lo que le determina la Ley, el mismo que debe remitirse a la máxima autoridad en el primer trimestre del ejercicio fiscal.
3. Inventario actualizado de bienes de larga duración y sujetos a control de propiedad del GAD Provincial de Imbabura.
4. Hojas de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constara su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.
5. Actas de entrega recepción definitiva, provisionales y traspaso de bienes de larga duración y sujetos a control.
6. Instructivo para el procedimiento de baja, remate y donación de bienes.
7. Instructivo para la clasificación y ubicación de los materiales y repuestos que conforman el stock.
8. Reporte mensual de stocks máximos y mínimos.
9. Reporte mensual de existencias hasta los cinco primeros días de cada mes.
10. Informe de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.
11. Reporte del daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso.
12. Listado de bienes en comodato.
13. Informe trimestral de bienes de larga duración de han cumplido su vida útil.

2. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Responsable: Director (a) General de Contratación Pública

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

Estructura Básica:

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

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la publicación del Plan Anual de Contratación (PAC) institucional.
2. Asesorar, a petición formal de los interesados, sobre los requerimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría solicitados por las diferentes Direcciones de la entidad.
3. Supervisar y elaborar los pliegos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría solicitados por las diferentes Direcciones de la entidad.
4. Supervisar y Elaborar las resoluciones administrativas referentes a los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, previo a la firma de la Máxima Autoridad.
5. Administrar el portal www.compraspublicas.gob.ec
6. Coordinar y realizar el seguimiento en la fase precontractual de los procesos de contratación pública registrada en la herramienta del Portal de Compras Públicas.
7. Coordinar y designar los responsables para la elaboración de pliegos de los distintos requerimientos realizados por las diferentes Direcciones de la entidad.
8. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección General de Contratación Pública.
9. Cumplir con las demás funciones o tareas que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios

- Etapa preparatoria
 - o Receptar requerimientos
 - o Revisar documentos
 - o Solicitar documentos complementarios si fuera el caso.
 - o Verificar que los requerimientos se encuentren o no, en el Catálogo Electrónico.
 - o Verificar que los requerimientos estén considerados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
 - o Asignar tipo de compra.
- Etapa Precontractual
 - o Analizar la información requerida.
 - o Realizar proceso de contratación a través del portal de Compras Públicas correspondiente a la etapa precontractual.
- Etapa Contractual.
 - o Registrar el contrato elaborado por Procuraduría Sindica.
 - o Proporcionar la clave de acceso al Portal de Compras Públicas a los Administradores de Contrato para el registro de la información relacionada a la etapa de Ejecución de Contrato.
 - o Finalizar los procesos de Contratación en el Portal de Compras Públicas.
- Etapa de información y Archivo
 - o Elaborar reportes mensuales de conformidad a lo dispuesto en el literal i, de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (LOTAIP).
 - o Elaborar reportes bimensuales de adquisiciones a través de Catálogo Electrónico.
 - o Registrar las adquisiciones realizadas y autorizadas por la Dirección General Administrativa bajo la modalidad de ínfima Cuantía.
 - o Elaborar reportes trimestrales de adquisiciones a través del mecanismo de ínfima cuantía, realizadas y autorizadas por la Dirección General Administrativa.
 - o Enviar al archivo General las ofertas perdedoras y/o descalificadas, así como los procesos cancelados o desiertos.
- Ingresar al Sistema de Compras Públicas el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas.

3. DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Misión.

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

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

- Jefatura de Presupuesto
- Contabilidad General
- Tesorería

Responsable: Director (a) General Financiero (a)

Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General Financiera.

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

Productos y Servicios:

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

3.1 Jefatura de Presupuesto.

Atribuciones y Responsabilidades.

- Elaborar la proforma presupuestaria anual para la administración de recursos financieros a través de las etapas del ciclo presupuestario.
- 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
- 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.
- 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.
- Revisar y enviar información financiera presupuestaria mensual al Ministerio de Finanzas para dar cumplimiento a la normativa de administración financiera.
- 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.
- 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
- Elaborar informes presupuestarios para la cuantificación y verificación de gastos y de ingresos.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
- Otorgar las partidas presupuestarias de los proyectos de obras, adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría, para el Plan Anual de Contratación
- Cumplir con las demás funciones o tareas que el Director(a) General le asigne.

Productos y Servicios:

- Informe de estimación de ingresos y gastos
- Informe de estimación de remuneraciones y salarios.
- Proyecto de proforma presupuestaria
- Proforma Presupuestaria Anual
- Informe de ingreso del presupuesto inicial al programa informático Institucional
- Informe de control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria.
- Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos
- 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
- Reporte de envío de la información financiera al Ministerio de Finanzas
- Liquidaciones Presupuestarias

3.2 Contabilidad.

Atribuciones y Responsabilidades.

- 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
- Controlar y supervisar el cumplimiento de políticas, procedimientos, reglamentos y demás actos normativos emitidos por los organismos de control y por la misma institución
- Coordinar y adoptar acciones que contribuyan a optimizar la calidad de las actividades desarrolladas en el área.
- Ejercer un efectivo control previo a fin de garantizar la confiabilidad de la información financiera

- e) Entregar informes financieros y reportes requeridos por los usuarios internos, externos y organismos de control en forma oportuna como apoyo al proceso de toma de decisiones
- f) Recuperar el Impuesto al Valor Agregado mensualmente
- g) Depurar los saldos a nivel auxiliar y de cuentas de mayor en los Estados Financieros en forma mensual.
- h) Cumplir con las demás funciones o tareas que el Director(a) General le asigne.

Productos y Servicios:

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

3.3 Tesorería.

Atribuciones y Responsabilidades.

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

Productos y Servicios:

1. Ingresos de caja por recaudación
2. Transferencias bancarias
3. Formularios de declaración de impuestos, anexos ATS mensual y anexo RDEP
4. Comprobantes de venta y documentos complementarios emitidos electrónicamente
5. Títulos de crédito
6. Reporte de cierre de caja y depósitos bancario del valor recaudado
7. Reportes del control de garantías actualizados
8. Flujo de caja proyectado
9. Archivo en medio magnético (formato xml y RIDE) mensual de los documentos emitidos y recibidos electrónicamente

4. DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO.

Misión.

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

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

Estructura Básica:

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

- Talento Humano
- Seguridad y Salud Ocupacional

Responsable: Director (a) General de Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades Dirección General de Talento Humano.

- a) Dirigir el Sistema Integrado de Administración del Talento Humano de la institución.
- b) Medir y evaluar la gestión de la Dirección General de Talento Humano, con el propósito de implementar acciones de desarrollo.
- c) Asesorar a petición formal a las autoridades, directivos y servidores de la entidad en la gestión del desarrollo institucional y del recurso humano.
- d) Supervisar la elaboración de proyectos de reformas, de normativas, procedimientos, instructivos, políticas, normas para el eficiente funcionamiento del recurso humano.
- e) Aprobar informes técnicos legales para movimientos de personal, promociones y ascensos, creación o supresión de puestos; creación, jerarquización o supresión de unidades de la institución.
- f) Promover políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación en el Sistema SIITH, así como procedimientos para el fortalecimiento del talento humano, vigilando su aplicación y cumplimiento.
- g) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección General de Talento Humano.
- h) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo.
- i) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios:

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

4.1 Jefatura de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar el sistema de administración del talento humano del Gobierno Provincial de Imbabura.
- b) Generar políticas y procedimientos del talento humano y vigilar su aplicación y cumplimiento.

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

Productos y Servicio:

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

4.2 Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional:

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos, en base a la valoración y análisis de los diferentes tipos de riesgos laborales, y prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Dirigir la investigación de accidentes conjuntamente con los supervisores y con miembros del Comité de Seguridad, y realizar los reportes, llevar una estadística detallada y actualizada.
- c) Coordinar las inspecciones periódicas de las instalaciones y frentes de trabajo de la institución, de la maquinaria, equipos, herramientas y materiales. Reportar al Jefe de la Unidad, acciones y condiciones que atenten a la ejecución del trabajo en condiciones óptimas y seguras.
- d) Cuidar que los nuevos trabajadores reciban una adecuada capacitación e inducción sobre seguridad e higiene en el trabajo, así como el conocimiento de los riesgos a los que están expuestos y la forma de prevenirlos.
- e) Establecer métodos de difusión de la seguridad, salud y ambiente en el trabajo (chartas cotidianas, carteles, tableros, publicaciones internas, campañas, concursos, adiestramientos, programas de observadores). Motivar actitudes favorables hacia las medidas de seguridad.

- f) Coordinar las necesidades de los trabajadores; sugerir, entre otros, la adquisición de equipos de protección personal adecuados.
- g) Coordinar con el servicio médico y de primeros auxilios, para fortalecer respuestas oportunas y efectivas de solución mediante métodos y técnicas de trabajo en equipo.
- h) Coordinar con el personal de limpieza para mantener el orden e higiene de las instalaciones y sus alrededores.
- i) Coordinar con el servicio de vigilancia para cumplir con la normativa vigente y detectar necesidades.
- j) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de su jefatura.
- k) Cumplir con las demás funciones o tareas que el Director(a) General le asigne.

Productos y Servicio:

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

5. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Misión.

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

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

Estructura Básica:

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

- Operaciones y Servicios
- Software y Web

Responsable: Director General de Tecnologías de la Información

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

- a) Asesorar a las autoridades, directivos y servidores de la institución en temas relacionados con sistemas, computación, informática y comunicaciones.
- b) Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- c) Coordinar la implementación de sistemas de información y tecnológicos en las unidades o procesos organizacionales de la entidad.
- d) Proponer políticas para la gestión de los recursos tecnológicos.
- e) Poner a consideración y aprobación de la máxima autoridad los planes tecnológicos y de contingencia institucional.
- f) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- g) Evaluar la calidad de productos y servicios tecnológicos para la generación de un Plan de Mejoramiento Continuo de la institución.

- h) Coordinar la ejecución de los planes tecnológicos de contingencia institución.
- i) Asesorar a los niveles Directivos en los procesos de adquisición, mantenimiento y reemplazo de equipos de computación y comunicación.
- j) Para todos los bienes tecnológicos identificar y registrar los bienes tecnológicos y de comunicación para la prestación de servicios incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización
- k) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios

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

5.1 Jefatura de Software y Web

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

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

5.2 Jefatura de Operaciones y Servicios

Atribuciones y Responsabilidades Jefatura de Operaciones y Servicios

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

Productos y Servicios:

1. Normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de varios sistemas.

2. Cableados, equipos, hardware y software instalados y en funcionamiento.
3. Servicios de soporte técnico a los usuarios y mantenimiento de los equipos.
4. Inventario de hardware de la institución.
5. Inventario de contratos de licencias de software, servicios de internet y telefonía.

6. SECRETARÍA GENERAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Misión.

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

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

Estructura Básica:

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

- Secretaría General
- Atención a la Ciudadanía
- Archivo General

Atribuciones y Responsabilidades de la Secretaría General.

- a) Elaborar conjuntamente con el Prefecto o Prefecta, el orden del día correspondiente para las sesiones del Consejo del GAD Provincial de Imbabura.
- b) Elaborar las Resoluciones Administrativas y Legislativas.
- c) Asistir a las sesiones y actos del Consejo del GAD Provincial de Imbabura y dar fe de sus actos, de conformidad con el artículo 357 del COOTAD.
- d) Actualizar las ordenanzas institucionales, su promulgación y publicación en la gaceta oficial.
- e) Revisar y corregir las actas transcritas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo del GAD Provincial de Imbabura.
- f) Revisar, suscribir y dar fe conjuntamente con la máxima autoridad de las actas, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otros actos administrativos del Consejo del GAD Provincial de Imbabura en Pleno, su ejecución y cumplimiento.
- g) Elaborar y autorizar la notificación y distribución de las resoluciones emanadas del Consejo del GAD Provincial de Imbabura para su publicación en el registro oficial, gaceta y portal web institucional.
- h) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Secretaría General.
- i) Revisar los informes de las reuniones de las Comisiones del Consejo; autorizar su envío a los Consejeros y generar documentos habilitantes de aprobación en el pleno del Consejo del GAD Provincial de Imbabura.
- j) Disponer el registro de los actos legislativos, resoluciones de Consejo, administrativas, ordenanzas, reglamentos en un sumario para mantener actualizado el archivo legislativo.
- k) Actualizar y codificar las normas vigentes institucionales; y, publicar las mismas en la gaceta oficial.
- l) Elaborar, revisar, corregir y disponer el despacho de documentos oficiales (oficios, memos, certificados) para cumplir con las disposiciones de la máxima autoridad y contestar las peticiones externas.
- m) Dar fe de presentación y disponer de aquellos para conocimiento de la máxima autoridad mediante el sistema documental utilizado por la institución.
- n) Revisar y corregir los contratos, convenios, resoluciones, acuerdos, ordenanzas y otros actos administrativos para la firma de la máxima autoridad y cumplimiento del marco legal.

- o) Disponer la elaboración de oficios y solicitudes para la liquidación de dietas de los consejeros parroquiales sustentados con certificación de asistencia a Sesiones del Consejo.
- p) Supervisar y mantener un archivo general documental institucional indexado en el sistema documental Alfresco y atender requerimientos.
- q) Emitir certificados y certificar documentos dentro de su competencia.
- r) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Secretaría General
- s) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios:

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

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

Notifíquese y cúmplase. -

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

Abg. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE IMBABURA

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

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

Elaborado por: DGTH



**GAD PROVINCIAL
DE IMBABURA**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN,
VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.**

AB. PABLO JURADO MORENO
PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA

CONSIDERANDO:

Que, el inciso segundo del artículo 229 de la Constitución Política de la República del Ecuador, regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

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 51, literal k) párrafo tercero, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que "corresponde a las unidades de administración del talento humano de los GADs, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia, dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional".

Que, el artículo 52, literal d) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en lo referente a las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, entre otras, está la de elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Art. 3 de la LOSEP.

Que, el artículo 62, inciso final, de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: "los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

Que, el artículo 163, penúltimo inciso, del Reglamento General de la LOSEP establece que para el caso de los gobiernos autónomos, sus entidades y regímenes especiales diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad.

Que, el artículo 173 del Reglamento General de la LOSEP establece que las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución,

que será expedida por las autoridades nominadoras o sus delegados. "Este manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de la LOSEP...".

Que, la Norma de Control Interno 407-02 - Determina que la entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa, documento que será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

Que, el Responsable encargado de la Dirección General de Talento Humano en cumplimiento a una de las atribuciones prevista en el art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, a través de informe sobre el Plan de Intervención del GAD Provincial de Imbabura N° GPI-DGTH-2019-051-0, de fecha 11 de octubre de 2019, recomienda a la máxima autoridad autorice el inicio del proceso de intervención institucional, a fin de realizar un estudio y medición de parámetros, productos, actividades y tareas; previo a elaborar un proyecto de Reforma del Estatuto Orgánico por Procesos y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

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

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

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

Que, la Dirección General de Planificación mediante oficio Nro. GPI-DGPL-2019-0209-0 de fecha 01 de octubre de 2019, remite la Propuesta de Reestructuración al Orgánico Funcional 2020 para las direcciones Generales de Cooperación Internacional y Gestión Ambiental del GAD Provincial de Imbabura.

Que, la Dirección General de Talento Humano mediante informe Nro. GPI-DGTH-2019-137-I, de fecha 25 de noviembre de 2019, da a conocer la sentencia emitida por la Jueza Constitucional, doctora Elvia Elizabeth Andrade Yáñez, quien dispuso que el Gobierno Provincial de Imbabura, repare material e inmaterialmente los derechos vulnerados a los accionantes y ordena, que de manera inmediata: 1) Se aplique y ejecute la Sentencia de la Corte Constitucional Nro. 018-18-SIN-CC, de 1 de agosto de 2018 y notificada el 2 de agosto de 2019; resolución que fue publicada en el Registro Oficial de Edición Constitucional Año II-N°79, de 30 de abril de 2019, mediante la cual se declara inconstitucional las enmiendas aprobadas por la Asamblea Nacional el 3 de diciembre de 2015 y publicadas en el Registro Oficial Suplemento Nro. 653 de 21 de diciembre 2015. Aclarando que esta sentencia de última instancia no necesita de reglamentación, ni de ley alguna para su aplicación. 2) Dejar sin efecto la programación y cronograma establecido por parte de la Prefectura de Imbabura para la convocatoria pública nacional a concursos de méritos y oposición de los puestos que ocupan los accionantes mediante nombramiento provisional. 3) Que en el término no mayor a 72 horas, se realice el cambio de régimen laboral solicitado por los accionantes. Por ende, es necesario realizar los traspasos de las

partidas presupuestarias correspondientes de la LOSEP al Código del Trabajo. 4) Que se reconozca la estabilidad laboral, consagrada en el Código de Trabajo, al haber concluido la etapa de prueba; al artículo 3 de la "LEY ORGÁNICA PARA LA JUSTICIA LABORAL Y RECONOCIMIENTO DEL TRABAJO EN EL HOGAR", que sustituye el artículo 15 del Código laboral que establece lo siguiente: "Período de prueba.- En todo contrato de plazo indefinido, cuando se celebre por primera vez, podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración máxima de noventa días. ...No podrá establecer más de un período de prueba entre el mismo trabajador y empleador, sea cual sea la modalidad de contratación" ; y; 5) Que inmediatamente a ello, se conceda los beneficios del Contrato Colectivo que rige para los obreros del Gobierno Provincial de Imbabura.

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

Que, mediante informe técnico N° GPI-DGTH-2019-150, de fecha 02 de diciembre de 2019, la Dirección General de Talento Humano, dentro del Plan de Intervención institucional, da a conocer a la máxima autoridad y al Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional el informe técnico referente de cambios de denominaciones de las diferentes unidades administrativas.

Que, el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, remite a la máxima autoridad el informe técnico favorable N° GPI-NA-CGDI-2019-001-I, de fecha 17 de diciembre de 2019, en donde se procedió a la revisión y validación del borrador del Estatuto Orgánico por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, diseñado, estructurado y elaborado con los responsables de las unidades administrativas.

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

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

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 50 del COOTAD,

RESUELVE:

Reformar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

Art. 1.- Aspectos Generales.-

Los principios Constitucionales y las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, fijan los lineamientos sustantivos que orientan los procesos de cambio y mejoramiento continuo para el desempeño de las instituciones del Estado. Consideran lo relativo a la administración y desarrollo del talento humano, elemento estratégico de una gestión con elevados niveles de eficiencia, eficacia, transparencia, equidad y participación.

El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, se constituye en un herramienta que permite la administración del

talento humano disponer de una estructura de puestos, mantener, registrados y actualizados el perfil de puestos, de acuerdo al rol y competencias del puesto; así como, a las demandas de las unidades organizacionales que integran la institución, cuyos requerimientos en materia de recursos humanos deben cumplir con los requisitos establecidos en el perfil de puestos y guardar un adecuado equilibrio de acuerdo al nivel ocupacional y remunerativo entre los puestos de la institución, en concordancia con la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios establecidos en el Direccionamiento Estratégico Institucional.

Este instrumento no deberá ser considerado como rígido e invariable, por el contrario, el manual requerirá de ajustes y actualizaciones de acuerdo a la planificación de las direcciones y guardar sinergias con la planificación y objetivos institucionales y escenarios del entorno.

En el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos se registrará y transmitirá sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, buscando determinar con claridad y precisión las actividades que permitan dimensionar cargas de trabajo y viabilicen los procesos para el control de metas, definición de indicadores, aplicación de la evaluación y control.

Art. 2.- Objetivos del Manual.-

El Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, del GAD Provincial de Imbabura, tiene como objetivo dotar de una herramienta que defina de manera precisa la estructura de puestos, ajustando las necesidades institucionales; que permita mantener registrados y actualizados los perfiles de puestos, de acuerdo al rol y competencias del puesto; así como, a los requerimientos de las direcciones que integran la institución, cuyas necesidades en materia de talento humano deben cumplir con los requisitos establecidos en los factores y sub factores de valoración de puestos que corresponde y deben guardar un adecuado equilibrio de acuerdo al nivel ocupacional y remunerativo entre los puestos de la institución, en concordancia con la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios establecidos en el direccionamiento estratégico institucional.

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Estructura articulada 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 niveles se describen a continuación:

1.- PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. FUNCIÓN LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACIÓN: (CONSEJO PROVINCIAL)

1.2. FUNCIÓN EJECUTIVA PROVINCIAL: (PREFECTA Y/O PREFECTO; VICEPREFECTA Y/O VICEPREFECTO)

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1. DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA

2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

2.3. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

2.4. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

2.5. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HÍDRICOS

2.6. DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE

2.7. DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y GEOPARQUE IMBABURA

3.- PROCESOS HABILITANTES:

3.1. NIVEL DE ASESORÍA:

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

3.2. NIVEL DE APOYO:

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

CAPÍTULO II

DE LA DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 3.- De la clasificación de puestos.- Comprende el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos de los servidores del GAD Provincial de Imbabura.

Se fundamenta principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño del puesto.

Art. 4.- De los sustentos de la clasificación de puestos.- La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- 5. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos/responsabilidades, portafolio de productos y servicios;
- 6. La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura orgánico-funcional y estructural.
- 7. Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,
- 8. La relevancia de los factores, sub factores y competencias para la descripción y valoración, estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

Art. 5.- Del nivel, rol del puesto, descripción, grupo ocupacional, grado, y denominación del puesto.- Con la finalidad de dotar de funcionalidad a la gestión del GAD Provincial de Imbabura, es indispensable determinar niveles, roles, grupos ocupacionales y una estructura organizada de puestos de los procesos agregadores de valor, habilitantes de apoyo y asesoría; determinados de la siguiente manera:

GRUPOS OCUPACIONALES					
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN					
NIVELES	ATRIBUCIONES	ROL DEL PUESTO	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACIÓN DE PUESTOS
EJECUTIVO	Lineamientos y directrices para la gestión institucional.	ELECCION POPULAR	7		Prefecto
			6		Viceprefecto
DIRECTIVO 1	Lineamientos y directrices para la gestión institucional.	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL O PROCESO	4		Secretario General
					Procurador Síndico
					Asesores

NIVELES	ATRIBUCIONES	ROL DEL PUESTO	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACIÓN DE PUESTOS
PROFESIONAL	La corresponde a estos puestos, coordinar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.	COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	8	SP6	Jefaturas, Auditor Interno
	Estos puestos supervisan procesos o subprocesos organizacionales.	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESO	7	SP5	Profesional 6
	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso.	EJECUCIÓN DE PROCESOS	6	SP4	Profesional 4
			5	SP3	Profesional 3
		4	SP2	Profesional 2	
	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, de apoyo tecnológico, agregan valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	3	SP1	Profesional 1
OPERATIVO	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de actividades de apoyo administrativo y técnico.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2	SPA2	Secretarías
			1	SPA1	Asistentes

El prefecto/a del GAD Provincial de Imbabura se encuentra en el máximo grado institucional de las escalas. La Dirección General de Talento Humano será la encargada de realizar la valoración técnica del perfil de cada puesto que integra el Nivel Jerárquico Superior, para la ubicación que corresponda, acorde a la estructura y disponibilidad financiera del GAD Provincial de Imbabura.

Art. 6.- De los componentes del sistema.- La clasificación de puestos para uso del GAD Provincial de Imbabura, está integrado por los subprocesos de: análisis, descripción y valoración de puestos; fundamentado en la estructura organizacional, manual de descripción de puestos, competencias, procesos, planificación estratégica, planes operativos anuales y reglamentos para la administración de la gestión del Talento Humano.

Art. 7.- Del análisis y de la descripción.- Es el proceso que permite conocer las características de la posición, respecto a sus principales roles, atribuciones, responsabilidades, requisitos, y datos generales en función a los procesos ejecutados, a fin de determinar su incidencia, alineamiento y competencias institucionales de gestión y técnicas necesarias para un desempeño excelente.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 8.- De la valoración de puestos.- Proceso que define el procedimiento, metodología, factores y subfactores de valoración, que permiten calificar la incidencia y relevancia de los puestos, a través de la identificación del valor que agregan, y la contribución a la consecución de objetivos, independientemente de las características individuales de los servidores y servidoras que los ocupan.

Art. 9.- De la metodología.- El método a utilizar es de valoración por puntos ya que es el que mejor permite cambios del modelo y la fácil adaptación a las realidades administrativas, financieras y estructurales de la institución.

Art. 10.- Determinación y ponderación de factores.- Para la definición de la valoración se consideran: Nivel, rol del puesto, factores y subfactores, que se encuentren alineados a los objetivos institucionales, que corresponden a: Instrucción Formal, Experiencia, Habilidades de Gestión, Habilidades de Comunicación, Condiciones del Trabajo, Toma de Decisiones, Rol del Puesto y Control de Resultados.

Art. 11.- De los factores para la valoración de puestos.- La valoración de puestos se realizará considerando los factores de valoración que corresponden a: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad con los respectivos subfactores, los que se encuentran jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES VALORACIÓN DE PUESTOS			
FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACION	SUB TOTAL
COMPETENCIAS	Instrucción Formal	200	600
	Experiencia	100	
	Habilidades de Gestión	100	
	Habilidades de comunicación	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	100	200
	Toma de decisiones	100	
RESPONSABILIDAD	Rol del puesto	200	300
	Control de resultados	100	
TOTAL PUNTOS		1000	1000

Proceso de Valoración.- Para realizar la valoración se aplicarán los puntos requeridos de acuerdo al rol, responsabilidades, competencias y atribuciones del puesto.

DE LAS COMPETENCIAS.-

a) Instrucción Formal.- Conjunto de conocimientos formales requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios en centros de educación, legalmente reconocidos, necesarios para que el servidor y/o servidora se desempeñe eficientemente en el puesto.

NIVEL	INSTRUCCIÓN FORMAL / PUNTAJE		
	Por años	Por título	Total
Educación Básica			15
Bachiller	5	15	45
Técnico	10	20	85
Profesional- Universitario			
Profesional- Tecnología	15	35	125
Profesional- 4 años	15	35	140
Profesional- 5 años	15	35	155
Profesional- 6 años o más	15	35	170
Diplomado Superior		10	
Especialista		20	
Maestría o PHD		30	

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
Educación Básica	Nivel de Instrucción Básica
Bachiller	Estudios formales de educación media
Técnico	Estudios técnicos de una rama u oficio - Post bachillerato
Título Profesional	Estudios adquiridos en niveles de Instrucción universitaria
Diplomado	Conocimiento de una rama científica adicional
Especialista	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada
Maestría o más	Dominio en un disciplina organizacional administrativa y/o científica

Experiencia.- Aprecia el nivel de experticia en tiempo necesario para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones, y responsabilidades asignadas al puesto, en función de los procesos ejecutados, productos y/o servicios establecidos, de acuerdo al siguiente detalle:

EXPERIENCIA						
NIVELES	ROL DEL PUESTO	DENOMINACIÓN	GRADO	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTOS	
DIRECTIVO 1	Dirección de Unidad Organizacional	PROCURADOR SINDICAL/SECRETARIO GENERAL / DIRECTORES GENERALES/ ASESORES				
DIRECTIVO 2		SUBDIRECTORES / PRO - SECRETARIO/ SUBPROCURADOR/ TESORERO/ CONTADOR GENERAL/ COORDINADOR DE VICEPREFECTURA/ COMISARIO AMBIENTAL				
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos	JEFES, AUDITOR INTERNO	8	4 años	100	
		PROFESIONAL 6	7	3 años	84	
	PROFESIONAL 4	PROFESIONAL 3	TN - 2 años	8	5	70
			TG - 4 años			
			TC - 5 años			
			TN - 1 año 6 meses			
PROFESIONAL 2	PROFESIONAL 1	TG - 3 años	4	3	60	
		TC - 4 años				
OPERATIVO	Técnico Administrativo	PROFESIONAL 1	3	6 meses	58	
		SECRETARIA	2	No requerida	42	
		ASISTENTE	1	No requerida	28	

b) Habilidades de Gestión.- Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control:

HABILIDADES DE GESTIÓN			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	CRITERIOS DE VALORACIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
		DESCRIPCIÓN	
DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Los directivos deben observar y aplicar estrategias y habilidades para administración la gestión a su cargo.	
PROFESIONAL	COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades de complejidad extrema y resultados del área o específico.	100
	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESO	Planifica y organiza el trabajo de un equipo que ejecuta procesos y proyectos diversos.	90
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Elabora procesos de alta complejidad para el cumplimiento de las actividades y resultados a su cargo.	80
		Elabora procesos y actividades de mediana complejidad.	70
OPERATIVO	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	Ejecuta procesos y actividades de baja complejidad para obtener los resultados de acuerdo al rol de su puesto.	60
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Ejecuta las actividades asignadas de acuerdo al rol de su puesto.	50
OPERATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	El trabajo es realizado con criterio y modificación de tareas de mediana complejidad.	40
		El trabajo se realiza con posibilidades de aceptar o modificar ciertas tareas rutinarias.	30

c) Habilidades de comunicación.- Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	CRITERIOS DE VALORACIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
		DESCRIPCIÓN	
DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	El nivel directivo debe aplicar mecanismos y canales de comunicación, óptimos para la administración de la gestión.	
PROFESIONAL	COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.	100
	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESO	El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo y brinda asistencia y asesoría en diferentes ámbitos de su competencia.	90
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Las actividades que realizan están orientadas a brindar asistencia y asesoría técnica especializada.	80

		Establece una red moderada de contactos de trabajo.	70
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO		Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.	60
		Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficacia de su trabajo.	50
OPERATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.	40
		El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.	30

COMPLEJIDAD DEL PUESTO.- Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes sub factores:

a) Condiciones de trabajo.- Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre éstos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

NIVEL	ROL DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	
		CRITERIOS DE VALORACIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Las condiciones del nivel directivo están supeditadas a factores internos y externos, cuya finalidad corresponde al cumplimiento del rol y competencias de la dirección a su cargo.	
PROFESIONAL	COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.	100
	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	Desarrolla actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.	90
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica considerable incidencia de riesgos ocupacionales.	80
		Cumple las actividades en condiciones de impacto mediano, en espacios físicos que observan las normas de seguridad y salud ocupacional.	70
OPERATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con incidencia de relevancia moderada.	60
		Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con incidencia de relevancia regular.	50

b) Toma de decisiones.- Corresponde a la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.

NIVEL	ROL DEL PUESTO	TOMA DE DECISIONES	
		CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	ASIGNACIÓN DE PUNTOS
DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Toma de decisiones observando el marco normativo y articulado a las políticas y directrices de las autoridades.	
PROFESIONAL	Ejecución y coordinación de procesos	Tiene relación directa con los procesos de coordinación, análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución que involucra la toma de decisiones, con trascendencia en la gestión institucional.	100
	Ejecución y supervisión de procesos	Se encuentra vinculado al desarrollo de nuevas alternativas de solución, con alta incidencia en la gestión institucional.	88
	Ejecución de procesos	Propone la ejecución y desarrollo de nuevas alternativas a los productos y servicios, con incidencia media en la gestión institucional.	78
		La toma de decisiones depende del desarrollo de alternativas de solución, con baja incidencia en la gestión institucional.	65
OPERATIVO	Técnico Administrativo	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con incidencia básica en la gestión institucional.	54
		La toma de decisiones depende del análisis y elección con repercusiones mediana en el entorno organizacional.	43

DE LA RESPONSABILIDAD: Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo, en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

a) Rol del puesto.- Es el ámbito que desempeña el puesto en el área y/o proceso organizacional, definido a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para alcanzar resultados orientados a la satisfacción de clientes internos y externos.

NIVEL	ROL DEL PUESTO	ROL DEL PUESTO	
		CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	ASIGNACIÓN DE PUNTOS
DIRECTIVO	Dirección de unidad organizacional	Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos.	
PROFESIONAL	Coordinación y ejecución de procesos	El rol de estos puestos es de ejecución y coordinación de un proceso organizacional que integran varios equipos de trabajo o subprocesos.	200
	Supervisión y ejecución de procesos	El rol de estos puestos es de ejecución y liderazgo de un equipo de trabajo o subproceso organizacional.	180
OPERATIVO	Ejecución de procesos	Constituyen los puestos que ejecutan y desarrollan actividades, aportando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	170
		Constituyen los puestos que ejecutan actividades, procesando los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	125
	Ejecución de procesos de apoyo tecnológico	Constituyen los puestos que ejecutan actividades y procesos de conocimiento técnico.	112
		Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.	90
OPERATIVO	Técnico Administrativo	Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.	70
		Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	45

b) Control de resultados.- Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados, y a la contribución al logro del portafolio de productos y servicios:

NIVEL	ROL DEL PUESTO	CONTROL DE RESULTADOS	
		CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	ASIGNACIÓN DE PUNTOS
DIRECTIVO	Dirección de unidad organizacional	El cumplimiento de metas, resultados y objetivos son de absoluta responsabilidad del nivel directivo, quienes tienen que asegurar responsabilidades al equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
PROFESIONAL	Coordinación y ejecución de procesos	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes orientados a l logro de resultados.	100
	Supervisión y ejecución de procesos	Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.	90
	Ejecución de procesos	Determinar estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados.	80
		Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.	75
OPERATIVO	Técnico Administrativo	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos.	65
		Ejecuta procesos para alcanzar resultados enfocados a los lineamientos superiores.	55

Art. 12.- De las destrezas y competencias técnicas.- Son capacidades técnicas que permiten ejecutar una determinada actividad de manera eficiente y eficaz.

a) Competencias Técnicas.- son las características de una persona, ya sean innatas o adquiridas que están relacionadas con una actuación de éxito en un puesto de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	OBJETIVOS	COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		CONOCIMIENTOS	ACTITUDES
Ejecución y supervisión de procesos	El candidato debe ser capaz de realizar y evaluar el desarrollo de nuevos productos y servicios que involucra la toma de decisiones, con trascendencia en la gestión institucional.	Debe tener conocimientos de los procesos de coordinación, análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución que involucra la toma de decisiones, con trascendencia en la gestión institucional.	Debe tener actitudes de liderazgo y control de una unidad que integra varios procesos o subprocesos.
	El candidato debe ser capaz de supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.	Debe tener conocimientos de los procesos de monitoreo, supervisión y evaluación de la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.	Debe tener actitudes de liderazgo y control de una unidad que integra varios procesos o subprocesos.
Coordinación y ejecución de procesos	El candidato debe ser capaz de definir políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes orientados a l logro de resultados.	Debe tener conocimientos de los procesos de definición de políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes orientados a l logro de resultados.	Debe tener actitudes de liderazgo y control de una unidad que integra varios procesos o subprocesos.
	El candidato debe ser capaz de determinar estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados.	Debe tener conocimientos de los procesos de determinación de estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados.	Debe tener actitudes de liderazgo y control de una unidad que integra varios procesos o subprocesos.
Ejecución de procesos de apoyo tecnológico	El candidato debe ser capaz de proporcionar soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.	Debe tener conocimientos de los procesos de soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.	Debe tener actitudes de liderazgo y control de una unidad que integra varios procesos o subprocesos.
	El candidato debe ser capaz de facilitar la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	Debe tener conocimientos de los procesos de facilitación de la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	Debe tener actitudes de liderazgo y control de una unidad que integra varios procesos o subprocesos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS			
DOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Generación de Ideas	Crear nuevas formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y resolver problemas.	Alto Medio Bajo	Alto: Desarrolla ideas, proyectos o planes que son innovadores y presentan soluciones creativas. Medio: Desarrolla estrategias para el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y económicos. Bajo: Identifica oportunidades. Desarrolla ideas para mejorar el trabajo de proyectos o servicios de la institución.
Monitoreo y Control	Seguir con buen ritmo el avance de actividades o actividades.	Alto Medio Bajo	Alto: Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la ejecución, avance y producción de actividades. Medio: Mantiene el progreso de los planes y proyectos en la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los plazos. Bajo: Analiza y corrige desvíos.
Planeamiento Conceptual	Analiza o crea nuevas alternativas para la solución de problemas conceptuales, planes operacionales y otros. Incluye la definición de indicadores, metas, recursos y costos.	Alto Medio Bajo	Alto: Desarrolla conceptos nuevos para solucionar problemas y para el desarrollo de programas, planes operacionales y otros. Incluye la definición de indicadores, metas, recursos y costos. Medio: Desarrolla planes operacionales, planes de actividades, planes de ejecución y otros. Bajo: Desarrolla planes operacionales, planes de actividades, planes de ejecución y otros.
Habilidad Analítica (análisis de prioridades, análisis lógico, análisis técnico)	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y organizar los datos relevantes. Es la capacidad de analizar y sintetizar datos, identificar y establecer relaciones lógicas entre datos.	Alto Medio Bajo	Alto: Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización. Medio: Reconoce la información significativa, busca y organiza los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. Bajo: Reconoce datos relevantes para el desarrollo.
Organización de la Información	Revisar formas de estructurar o reestructurar datos o información.	Alto Medio Bajo	Alto: Clasifica y estructura información técnica para su uso. Medio: Clasifica y estructura información técnica para su uso. Bajo: Clasifica información para su uso.
Recopilación de Información	Conocer cómo obtener e identificar información.	Alto Medio Bajo	Alto: Para un trabajo planeado, reconoce a personas que pueden proporcionar información necesaria para la solución de problemas. Medio: Usa métodos para obtener información de fuentes secundarias. Bajo: Busca información en un determinado tipo de fuente para obtener información y reportar información sobre los resultados.
Manejo de Recursos Materiales	Obtener y cuidar el uso adecuado de activos, bienes, materiales, equipos, recursos, etc.	Alto Medio Bajo	Alto: Realiza la gestión de provisiones de recursos materiales para la institución. Medio: Reconoce las necesidades de recursos materiales de la institución y garantiza el uso de los recursos. Bajo: Procura y maneja recursos materiales para las actividades de la institución.
Planeamiento Estratégico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la esencia o esencia de acciones o organizaciones.	Alto Medio Bajo	Alto: Define metas, objetivos y estrategias. Medio: Define metas, objetivos y estrategias. Bajo: Define metas, objetivos y estrategias.
Planeamiento Analítico	Analizar o desarrollar información y crear alternativas, planes, programas, etc.	Alto Medio Bajo	Alto: Realiza análisis conceptual, estratégico y táctico. Medio: Realiza análisis conceptual, estratégico y táctico. Bajo: Realiza análisis conceptual, estratégico y táctico.
Identificación de Problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	Alto Medio Bajo	Alto: Identifica los problemas que se presentan en la institución y propone soluciones. Medio: Identifica los problemas que se presentan en la institución y propone soluciones. Bajo: Identifica los problemas que se presentan en la institución y propone soluciones.
Percepción de Situaciones y Entorno	Observar y comprender el contexto cultural, organizacional, social, etc.	Alto Medio Bajo	Alto: Identifica y analiza el contexto cultural, organizacional, social, etc. Medio: Identifica y analiza el contexto cultural, organizacional, social, etc. Bajo: Identifica y analiza el contexto cultural, organizacional, social, etc.

COMPETENCIAS TÉCNICAS			
DOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Expresión Oral	Es la capacidad de transmitir información a través de la comunicación verbal clara y comprensible.	Alto Medio Bajo	Alto: Expone, presenta, proyecta y crea una idea innovadora y presentada de forma convincente. Medio: Expone información relevante. Clarifica la información para que sea comprensible a los beneficiarios. Bajo: Expone información y datos relevantes.
Expresión Escrita	Es la capacidad de comunicar información a través de la escritura de manera clara y comprensible.	Alto Medio Bajo	Alto: Desarrolla documentos de manera organizada, clara y comprensible. Medio: Desarrolla documentos de manera organizada, clara y comprensible. Bajo: Desarrolla documentos de manera organizada, clara y comprensible.
Juicio y Toma de Decisiones	Es la capacidad de evaluar las ventajas y desventajas de una acción propuesta.	Alto Medio Bajo	Alto: Toma decisiones de manera organizada, clara y comprensible. Medio: Toma decisiones de manera organizada, clara y comprensible. Bajo: Toma decisiones de manera organizada, clara y comprensible.
Detección de Averías	Identificar el origen de un error de operación y definir qué hacer al respecto.	Alto Medio Bajo	Alto: Identifica el origen de un error de operación y define qué hacer al respecto. Medio: Identifica el origen de un error de operación y define qué hacer al respecto. Bajo: Identifica el origen de un error de operación y define qué hacer al respecto.
Reparación	Reparar los equipos que fallan por causas de mantenimiento, operación o uso inadecuado.	Alto Medio Bajo	Alto: Repara los equipos que fallan por causas de mantenimiento, operación o uso inadecuado. Medio: Repara los equipos que fallan por causas de mantenimiento, operación o uso inadecuado. Bajo: Repara los equipos que fallan por causas de mantenimiento, operación o uso inadecuado.
Instalación	Instalar equipos, materiales, sistemas, programas que cumplen con las especificaciones técnicas.	Alto Medio Bajo	Alto: Instala equipos, materiales, sistemas, programas que cumplen con las especificaciones técnicas. Medio: Instala equipos, materiales, sistemas, programas que cumplen con las especificaciones técnicas. Bajo: Instala equipos, materiales, sistemas, programas que cumplen con las especificaciones técnicas.
Comprobación	Comprobar que los equipos, materiales, sistemas, programas que cumplen con las especificaciones técnicas.	Alto Medio Bajo	Alto: Comproba que los equipos, materiales, sistemas, programas que cumplen con las especificaciones técnicas. Medio: Comproba que los equipos, materiales, sistemas, programas que cumplen con las especificaciones técnicas. Bajo: Comproba que los equipos, materiales, sistemas, programas que cumplen con las especificaciones técnicas.
Comprensión Escrita	Es la capacidad de leer y entender información a través de documentos de manera clara.	Alto Medio Bajo	Alto: Lee y comprende documentos de manera organizada, clara y comprensible. Medio: Lee y comprende documentos de manera organizada, clara y comprensible. Bajo: Lee y comprende documentos de manera organizada, clara y comprensible.

b) Competencias conductuales.- son habilidades y destrezas metodológicas y sociales que definen el estilo de actuación requerido y permiten distinguir una actuación de mayor calificación; es decir el "cómo hacer bien el trabajo".

COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
DOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Trabajo en Equipo	Es la habilidad de trabajar en equipo y colaborar con los demás para lograr un objetivo común.	Alto Medio Bajo	Alto: Trabaja en equipo y colabora con los demás para lograr un objetivo común. Medio: Trabaja en equipo y colabora con los demás para lograr un objetivo común. Bajo: Trabaja en equipo y colabora con los demás para lograr un objetivo común.
Orientación de Servicio	Es la habilidad de servir al cliente y satisfacer sus necesidades.	Alto Medio Bajo	Alto: Orienta al cliente y satisface sus necesidades. Medio: Orienta al cliente y satisface sus necesidades. Bajo: Orienta al cliente y satisface sus necesidades.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
DOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Orientación a los Resultados	Es la habilidad de lograr los resultados esperados.	Alto Medio Bajo	Alto: Logra los resultados esperados. Medio: Logra los resultados esperados. Bajo: Logra los resultados esperados.
Flexibilidad	Es la capacidad de adaptarse a los cambios.	Alto Medio Bajo	Alto: Se adapta a los cambios. Medio: Se adapta a los cambios. Bajo: Se adapta a los cambios.
Construcción de Relaciones	Es la habilidad de establecer relaciones con los demás.	Alto Medio Bajo	Alto: Establece relaciones con los demás. Medio: Establece relaciones con los demás. Bajo: Establece relaciones con los demás.
Comunicación del Estado Organizacional	Es la capacidad de comunicar el estado de la organización.	Alto Medio Bajo	Alto: Comunica el estado de la organización. Medio: Comunica el estado de la organización. Bajo: Comunica el estado de la organización.
Iniciativa	Es la capacidad de tomar decisiones y actuar por sí mismo.	Alto Medio Bajo	Alto: Toma decisiones y actúa por sí mismo. Medio: Toma decisiones y actúa por sí mismo. Bajo: Toma decisiones y actúa por sí mismo.
Aprendizaje Continuo	Es la capacidad de aprender constantemente.	Alto Medio Bajo	Alto: Aprende constantemente. Medio: Aprende constantemente. Bajo: Aprende constantemente.

CAPITULO IV

ESTRUCTURA DE PUESTOS

Art. 13. De la Estructura de Puestos.- Una vez definidos los Procesos Organizacionales del GAD Provincial de Imbabura, para el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos, procede a establecer la Estructura de Puestos Institucional, con la correspondiente estructura de puestos, observando los requerimientos de las diferentes unidades organizaciones que integran la institución.

La estructura de puestos del GAD Provincial de Imbabura, mantendrá una codificación que tendrá una secuencia numérica lógica e identificarán los sectores o área a la que pertenecen, de acuerdo a los procesos organizacionales, grupo ocupacional, series, clases de puestos y niveles.

GAD PROVINCIAL DE IMBABURA		ESTRUCTURA DE PUESTOS		PREFECTURA DE IMBABURA	
No.	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
PROCESO GOBERNANTE					
PREFECTURA					
01.01.01.01.51.01.05					
1	7 NJS	Prefecto/a			
2	4NJS	Asesor de Prefectura 4			
3	1NJS	Asesor de Prefectura 1			
4	2	Secretaría			
VICEPREFECTURA					
01.01.01.01.51.01.05					
1	6 NJS	Viceprefecto/a			
2	1NJS	Coordinador/a de Viceprefectura			
3	2	Secretaría de Viceprefectura			
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR					
DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA					
04.01.01.01.71.01.05					
1	4NJS	Director General de Vialidad e Infraestructura			
2	2	Secretaría			
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS					
04.01.01.01.71.01.05					
3	1NJS	Subdirector de Estudios y Diseños			
4	04.01.01.01.71.01.05	2 Secretaría			
5	04.01.01.01.71.01.05	6 Ingeniero en Construcciones 4			
6	04.01.01.01.71.01.05	6 Ingeniero Civil 4			
7	04.01.01.01.71.01.05	6 Ingeniero Civil 4			
8	04.01.01.01.71.01.05	6 Ingeniero Civil 4			
9	04.01.01.01.71.01.05	6 Ingeniero Civil 4			
10	04.01.01.01.71.01.05	6 Ingeniero Civil 4			
11	04.01.01.01.71.01.05	6 Ingeniero Civil 4			
12	04.01.01.01.71.01.05	1 Asistente de Ingeniería Civil			
13	04.01.01.01.71.01.05	1 Asistente de Ingeniería Civil			
14	04.01.01.01.71.01.05	3 Topógrafo 1			
15	04.01.01.01.71.01.05	3 Topógrafo 1			
16	04.01.01.01.71.01.05	3 Topógrafo 1			
17	04.01.01.01.71.01.05	6 Arquitecto 4			
SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA					
04.01.01.01.71.01.05					
18	04.01.01.01.71.01.05	1NJS Subdirector de Ejecución de Infraestructura			
19	04.01.01.01.71.01.05	1 Asistente de Infraestructura			
20	04.01.01.01.71.01.05	1 Asistente de Infraestructura			
21	04.01.01.01.71.01.05	1 Asistente de Ingeniería Civil			
22	04.01.01.01.71.01.05	1 Asistente de Ingeniería Civil			
23	04.01.01.01.71.01.05	5 Analista Administrador de Maquinaria 3			
24	04.01.01.01.71.01.05	6 Ingeniero Civil 4			
25	04.01.01.01.71.01.05	6 Ingeniero Civil 4			
26	04.01.01.01.71.01.05	6 Ingeniero Civil 4			
27	04.01.01.01.71.01.05	6 Ingeniero Civil 4			
28	04.01.01.01.71.01.05	3 Topógrafo 1			

No.	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN					
04.01.02.01.71.01.05					
1	4NJS	Director General de Fiscalización			
2	04.01.02.01.71.01.05	2 Secretaría			
SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN VIAL Y RECURSOS HÍDRICOS					
04.01.02.01.71.01.05					
3	04.01.02.01.71.01.05	1NJS Subdirector de Fiscalización Vial y Recursos Hídricos			
4	04.01.02.01.71.01.05	6 Fiscalizador 4			
5	04.01.02.01.71.01.05	6 Fiscalizador 4			
6	04.01.02.01.71.01.05	6 Fiscalizador 4			
7	04.01.02.01.71.01.05	6 Fiscalizador 4			
8	04.01.02.01.71.01.05	6 Fiscalizador 4			
9	04.01.02.01.71.01.05	6 Fiscalizador 4			
JEFATURA DE LABORATORIO DE SUELOS					
04.01.02.01.71.01.05					
10	04.01.02.01.71.01.05	8 Jefe de Laboratorio de Suelos			
11	04.01.02.01.71.01.05	1 Asistente de Ingeniería Civil			
12	04.01.02.01.71.01.05	3 Analista de laboratorios de suelos 1			
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA					
04.01.02.01.71.01.05					
13	04.01.02.01.71.01.05	8 Jefe de Administración de Contrato de Obra			
14	04.01.02.01.71.01.05	6 Administrador de Contratos 4			
15	04.01.02.01.71.01.05	6 Administrador de Contratos 4			
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO					
03.01.01.01.71.01.05					
1	03.01.01.01.71.01.05	4NJS Director General de Desarrollo Económico			
2	03.01.01.01.71.01.05	2 Secretaría			
JEFATURA DE FOMENTO PRODUCTIVO Y EMPRENDIMIENTO					
03.01.01.01.71.01.05					
3	03.01.01.01.71.01.05	8 Jefe de Fomento Productivo y Emprendimiento			
4	03.01.01.01.71.01.05	5 Analista de Desarrollo Económico 3			
5	03.01.01.01.71.01.05	5 Analista de Producción Agrícola 3			
6	03.01.01.01.71.01.05	5 Analista de Producción Agrícola 3			
7	03.01.01.01.71.01.05	4 Analista de Producción Pecuaria 2			
8	03.01.01.01.71.01.05	4 Analista de Desarrollo Económico 2			
9	03.01.01.01.71.01.05	4 Analista de Emprendimientos Productivos 2			
10	03.01.01.01.71.01.05	1 Asistente de Desarrollo Económico			
11	03.01.01.01.71.01.05	1 Asistente de Fomento Productivo			
12	03.01.01.01.71.01.05	1 Analista de Producción 1			
13	03.01.01.01.71.01.05	4 Analista de Desarrollo Económico 2			
14	03.01.01.01.71.01.05	4 Analista de Producción Pecuaria 2			
15	03.01.01.01.71.01.05	4 Analista de Producción Pecuaria 2			
JEFATURA DE TURISMO, ARTESANÍAS Y CULTURA					
03.01.01.01.71.01.05					
16	03.01.01.01.71.01.05	8 Jefe de Turismo, Artesanías y Cultura			
17	03.01.01.01.71.01.05	5 Analista de Proyectos Turísticos 3			
18	03.01.01.01.71.01.05	3 Analista de Marketing 1			
19	03.01.01.01.71.01.05	3 Analista Empresarial y Mercados 1			
20	03.01.01.01.71.01.05	1 Asistente de Turismo, Artesanías y Cultura			
21	03.01.01.01.71.01.05	3 Analista de Turismo, Artesanías y Cultura 1			
22	03.01.01.01.71.01.05	1 Asistente de Turismo, Artesanías y Cultura			
23	03.01.01.01.71.01.05	1 Asistente de Turismo, Artesanías y Cultura			

No.	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN					
01.01.04.01.51.01.05					
1	01.01.04.01.51.01.05	4NJS Director General de Planificación			
2	01.01.04.01.51.01.05	2 Secretaría			
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DISEÑO DE PROYECTOS					
01.01.04.01.51.01.05					
3	01.01.04.01.51.01.05	1NJS Subdirector de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos			
4	01.01.04.01.51.01.05	4 Analista de Planificación Institucional 2			
5	01.01.04.01.51.01.05	4 Analista de Planificación Institucional 2			
6	01.01.04.01.51.01.05	4 Analista de Planificación Institucional 2			
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL					
01.01.04.01.51.01.05					
7	01.01.04.01.51.01.05	1NJS Subdirector de Planificación Territorial			
8	01.01.04.01.51.01.05	6 Analista de Gestión de Riesgos 4			
9	01.01.04.01.51.01.05	5 Analista de Planificación Territorial 3			
10	01.01.04.01.51.01.05	5 Geógrafo 3			
11	01.01.04.01.51.01.05	3 Analista de Gestión de Riesgos 1			
12	01.01.04.01.51.01.05	6 Analista de Planificación Territorial 4			
SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA					
01.01.04.01.51.01.05					
13	01.01.04.01.51.01.05	1NJS Subdirector de Participación Ciudadana			
14	01.01.04.01.51.01.05	8 Jefe Participación Ciudadana			
15	01.01.04.01.51.01.05	7 Analista de Participación Ciudadana 5			
16	01.01.04.01.51.01.05	5 Abogado 3			
17	01.01.04.01.51.01.05	4 Analista de Participación Ciudadana 2			
18	01.01.04.01.51.01.05	3 Analista de Participación Ciudadana 1			
19	01.01.04.01.51.01.05	1 Asistente de Participación Ciudadana (SOCIAL)			
20	01.01.04.01.51.01.05	1 Asistente de Participación Ciudadana (DEPORTIVO)			
21	01.01.04.01.51.01.05	1 Asistente de Participación Ciudadana			
22	01.01.04.01.51.01.05	1 Asistente de Participación Ciudadana			
23	01.01.04.01.51.01.05	1 Asistente de Participación Ciudadana			
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HÍDRICOS					
03.01.03.01.71.01.05					
1	03.01.03.01.71.01.05	4NJS Director General de Recursos Hídricos			
2	03.01.03.01.71.01.05	2 Secretaría			
JEFATURA DE RIEGO Y DRENAJE					
03.01.03.01.71.01.05					
3	03.01.03.01.71.01.05	8 Jefe de Riego y Drenaje			
4	03.01.03.01.71.01.05	6 Ingeniero en Construcciones 4			
5	03.01.03.01.71.01.05	6 Ingeniero Civil 4			
6	03.01.03.01.71.01.05	6 Asistente de Ingeniería Civil			
7	03.01.03.01.71.01.05	3 Analista de Proyectos 1			
8	03.01.03.01.71.01.05	5 Analista de Recursos Hídricos 3			
9	03.01.03.01.71.01.05	5 Analista de Recursos Hídricos 3			
10	03.01.03.01.71.01.05	5 Analista de Recursos Hídricos 3			
11	03.01.03.01.71.01.05	6 Ingeniero Civil 4			
12	03.01.03.01.71.01.05	6 Ingeniero Civil 4			
DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE					
03.01.02.01.71.01.05					
1	03.01.02.01.71.01.05	4NJS Dirección General de Ambiente			
2	03.01.02.01.71.01.05	2 Secretaría			
COMISARIA AMBIENTAL					
03.01.02.01.71.01.05					
3	03.01.02.01.71.01.05	NJS 1 Comisario/a Ambiental			
4	03.01.02.01.71.01.05	4 Instructivo Ambiental 2			
5	03.01.02.01.71.01.05	4 Abogado Ambiental 2			

No.	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO			
JEFATURA DE CALIDAD AMBIENTAL					
03.01.02.01.71.01.05					
6	03.01.02.01.71.01.05	8 Jefe de Calidad Ambiental			
7	03.01.02.01.71.01.05	4 Analista Ambiental 2			
8	03.01.02.01.71.01.05	4 Analista Ambiental 2			
9	03.01.02.01.71.01.05	1 Asistente Administrativo			
10	03.01.02.01.71.01.05	5 Analista Ambiental 3			
11	03.01.02.01.71.01.05	5 Analista Forestal 3			
12	03.01.02.01.71.01.05	4 Analista Ambiental 2			
13	03.01.02.01.71.01.05	4 Sociólogo 2			
14	03.01.02.01.71.01.05	4 Químico 2			
15	03.01.02.01.71.01.05	4 Biólogo 2			
16	03.01.02.01.71.01.05	4 Analista Ambiental 2			
17	03.01.02.01.71.01.05	1 Asistente Ambiental			
18	03.01.02.01.71.01.05	3 Analista Forestal 1			
19	03.01.02.01.71.01.05	1 Asistente Ambiental			
20	03.01.02.01.71.01.05	4 Geógrafo 2			
JEFATURA DE PATRIMONIO NATURAL					
03.01.02.01.71.01.05					
21	03.01.02.01.71.01.05	8 Jefe de Patrimonio Natural			
22	03.01.02.01.71.01.05	7 Analista Ambiental 5			
23	03.01.02.01.71.01.05	5 Analista Ambiental 3			
24	03.01.02.01.71.01.05	4 Analista Ambiental 2			
25	03.01.02.01.71.01.05	3 Analista Forestal 1			
26	03.01.02.01.71.01.05	4 Analista Forestal 2			
27	03.01.02.01.71.01.05	1 Asistente Ambiental			
28	03.01.02.01.71.01.05	1 Asistente Ambiental			
DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y GEOPARQUE IMBABURA					
01.01.05.01.51.01.05					
1	01.01.05.01.51.01.05	4NJS Director General de Cooperación Internacional y Geoparque Imbabura			
2	01.01.05.01.51.01.05	2 Secretaría			
JEFATURA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL					
01.01.05.01.51.01.05					
3	01.01.05.01.51.01.05	8 Jefe de Monitoreo y Evaluación de Cooperación Internacional			
4	01.01.05.01.51.01.05	5 Analista de Cooperación Internacional 3			
5	01.01.05.01.51.01.05	5 Analista de Cooperación Internacional 3			
6	01.01.05.01.51.01.05	3 Analista de Cooperación Internacional 1			
JEFATURA DE GEOPARQUE IMBABURA					
01.01.05.01.51.01.05					
7	01.01.05.01.51.01.05	8 Jefe de Geoparque Imbabura			
8	01.01.05.01.51.01.05	5 Geólogo 3			
9	01.01.05.01.51.01.05	3 Analista de Proyectos 1			

No.	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
HABILITANTES DE ASISTENCIA		
PROCURADURÍA SINDICA		
01.01.08.01.51.01.05		Procurador Síndico
1 01.01.08.01.51.01.05	4NJS	Secretaría
2 01.01.08.01.51.01.05	2	
SUBPROCURADURÍA SINDICA		
3 01.01.08.01.51.01.05	1NJS	Subprocurador Síndico
4 01.01.08.01.51.01.05	5	Abogado 3
5 01.01.08.01.51.01.05	5	Abogado 3
6 01.01.08.01.51.01.05	5	Abogado 3
7 01.01.08.01.51.01.05	1	Asistente Jurídico
8 01.01.08.01.51.01.05	1	Analista Jurídico 1
AUDITORIA INTERNA		
1 01.01.01.01.51.01.05	8	Auditor Interno
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA		
1 01.01.03.01.51.01.05	4NJS	Director General de Comunicación Estratégica
2 01.01.03.01.51.01.05	1	Asistente Administrativo
3 01.01.03.01.51.01.05	7	Analista de Comunicación Estratégica 6
4 01.01.03.01.51.01.05	3	Analista de Producción y Video 1
5 01.01.03.01.51.01.05	5	Analista de Comunicación Estratégica 3
6 01.01.03.01.51.01.05	4	Analista de Comunicación Estratégica 2
7 01.01.03.01.51.01.05	4	Analista de Comunicación Estratégica 2
8 01.01.03.01.51.01.05	3	Analista de Diseño 1
9 01.01.03.01.51.01.05	3	Analista de Producción y Video 1
10 01.01.03.01.51.01.05	1	Asistente de Comunicación Estratégica
11 01.01.03.01.51.01.05	1	Asistente de Comunicación Estratégica
12 01.01.03.01.51.01.05	1	Asistente de Comunicación Estratégica
No.	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
HABILITANTES DE APOYO		
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
1 01.01.01.01.51.01.05	4NJS	Director General Administrativo
2 01.01.01.01.51.01.05	2	Secretaría
JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES		
3 01.01.01.01.51.01.05	8	Jefe de Servicios Generales
4 01.01.01.01.51.01.05	1	Asistente Administrativo
5 01.01.01.01.51.01.05	1	Asistente Administrativo
JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y PARQUE AUTOMOTOR		
6 01.01.01.01.51.01.05	8	Jefe de Mantenimiento y Parque Automotor
7 01.01.01.01.51.01.05	2	Secretaría
8 01.01.01.01.51.01.05	7	Ingeniero Mecánico 6
9 01.01.01.01.51.01.05	4	Analista Administrativo 2
10 01.01.01.01.51.01.05	1	Asistente Administrativo
11 01.01.01.01.51.01.05	1	Asistente Administrativo
JEFATURA DE BODEGA, BIENES E INVENTARIOS		
12 01.01.01.01.51.01.05	8	Jefe de Bodega, Bienes e Inventarios
13 01.01.01.01.51.01.05	3	Analista de Bodega 1
14 01.01.01.01.51.01.05	3	Analista de Bienes 1
15 01.01.01.01.51.01.05	3	Analista de Inventarios 1
16 01.01.01.01.51.01.05	1	Asistente Administrativo

No.	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
1 01.01.02.01.51.01.05	4NJS	Director General de Tecnologías de la Información
2 01.01.02.01.51.01.05	2	Secretaría
3 01.01.02.01.51.01.05	4	Administrador de Políticas de TI 2
JEFATURA DE SOFTWARE Y WEB		
4 01.01.02.01.51.01.05	8	Jefe de Software y Web
5 01.01.02.01.51.01.05	3	Ingeniero de Software TI1
6 01.01.02.01.51.01.05	4	Ingeniero de Software TI2
7 01.01.02.01.51.01.05	5	Ingeniero de Software TI3
8 01.01.02.01.51.01.05	5	Ingeniero de Software TI3
JEFATURA DE OPERACIONES Y SERVICIOS		
9 01.01.02.01.51.01.05	8	Jefe de Operaciones y Servicios
10 01.01.02.01.51.01.05	5	Ingeniero de Infraestructura de TI 3
11 01.01.02.01.51.01.05	3	Analista de Soporte TI 1
12 01.01.02.01.51.01.05	1	Asistente de TI
13 01.01.02.01.51.01.05	3	Ingeniero de Infraestructura de TI 1
SECRETARÍA GENERAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA		
1 01.01.06.01.51.01.05	4NJS	Secretario General
2 01.01.06.01.51.01.05	1NJS	Prosecretario
3 01.01.06.01.51.01.05	2	Secretaría
4 01.01.06.01.51.01.05	2	Secretaría
5 01.01.06.01.51.01.05	3	Analista de Archivo 1
6 01.01.06.01.51.01.05	1	Asistente Administrativo
7 01.01.06.01.51.01.05	1	Asistente Archivo
8 01.01.06.01.51.01.05	1	Asistente Contable
9 01.01.06.01.51.01.05	1	Asistente Administrativo
10 01.01.06.01.51.01.05	2	Secretaría

CAPÍTULO V

DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA

PRINCIPIOS GENERALES

Art. 14.- De la Escala Remunerativa.- La escala de remuneraciones mensuales unificadas para las servidoras y los servidores del GAD Provincial de Imbabura, amparado en el artículo 313 del COOTAD y artículo 247 del reglamento a la LOSEP, determina que observará y aplicará los techos establecidos por el Ministerio de Trabajo, y su aplicación corresponderá a la disponibilidad presupuestaria institucional.

Art. 15.- Rangos remunerativos.- Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se determinará el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo al rol del puesto y grupo ocupacional, para determinar el rango remunerativo, para la aplicación de rangos remunerativos el GAD Provincial de Imbabura, observará el valor mínimo y máximo en base a los grupos ocupacionales, tomando como referente los Techos establecidos por el Ministerio del Trabajo y su aplicación corresponde a la disponibilidad presupuestaria.

MATRIZ DE INTERVALOS DE VALORACIÓN

INTERVALOS DE VALORACIÓN				
NIVEL	ROL DEL PUESTO	GRADO	DENOMINACIÓN	INTERVALOS
EJECUTIVO	ELECCIÓN POPULAR	7	Prefecto o Prefecta	
		6	Viceprefecto o Viceprefecta	
DIRECTIVO 1	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL O PROCESOS	4	Secretario General	
			Procurador Síndico	
			Asesores	
			Directores Generales	
DIRECTIVO 2	SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL O PROCESOS	1	Subdirectores	
			Subprocurador	
			Contador General	
			Tesorero	
			Pro-secretario	
			Coordinadora de Viceprefectura	
PROFESIONAL	Coordinación y Ejecución de Procesos	8	Jefes, Auditor Interno	907 1000
			Profesional 6	892 906
	Ejecución de Procesos	6	Profesional 4	796 891
			Profesional 3	685 795
			Profesional 2	592 684
			Profesional 1	519 591
Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología	3	Profesional 1	392 518	
		Asistente Administrativo	295 391	

No.	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
1 01.01.10.01.51.01.05	4NJS	Director General de Contratación Pública
2 01.01.10.01.51.01.05	5	Analista de Contratación Pública 3
3 01.01.10.01.51.01.05	5	Abogado 3
4 01.01.10.01.51.01.05	1	Asistente Administrativo
5 01.01.10.01.51.01.05	1	Asistente de Contratación Pública
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA		
1 01.01.07.01.51.01.05	4NJS	Director General Financiero
2 01.01.07.01.51.01.05	2	Secretaría
TESORERÍA		
3 01.01.07.01.51.01.05	1NJS	Tesorero
4 01.01.07.01.51.01.05	3	Analista Contable 1
5 01.01.07.01.51.01.05	3	Recaudador
JEFATURA DE PRESUPUESTOS		
6 01.01.07.01.51.01.05	8	Jefe de Presupuesto
7 01.01.07.01.51.01.05	5	Analista de Presupuesto 3
8 01.01.07.01.51.01.05	3	Analista de Presupuesto 1
CONTABILIDAD GENERAL		
9 01.01.07.01.51.01.05	1NJS	Contador General
10 01.01.07.01.51.01.05	3	Analista de Control Previo 1
11 01.01.07.01.51.01.05	3	Analista de Control Previo 1
12 01.01.07.01.51.01.05	1	Asistente Contable
13 01.01.07.01.51.01.05	3	Analista Contable 1
14 01.01.07.01.51.01.05	3	Analista Contable 1
15 01.01.07.01.51.01.05	3	Analista Contable 1
16 01.01.07.01.51.01.05	3	Analista Contable 1
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO		
1 01.01.09.01.51.01.05	4NJS	Director General de Talento Humano
2 01.01.09.01.51.01.05	2	Secretaría
JEFATURA DE TALENTO HUMANO		
3 01.01.09.01.51.01.05	8	Jefe de Talento Humano
4 01.01.09.01.51.01.05	5	Analista de Talento Humano 3
5 01.01.09.01.51.01.05	3	Analista de Talento Humano 1
6 01.01.09.01.51.01.05	5	Abogado Laboral
7 01.01.09.01.51.01.05	3	Analista de Nómina 1
8 01.01.09.01.51.01.05	4	Analista de Nómina 2
9 01.01.09.01.51.01.05	5	Psicólogo Industrial 3
10 01.01.09.01.51.01.05	3	Analista de Talento Humano 1
11 01.01.09.01.51.01.05	1	Asistente de Talento Humano
JEFATURA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
12 01.01.09.01.51.01.05	8	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional
13 01.01.09.01.51.01.05	5	Médico/a
14 01.01.09.01.51.01.05	8	Médico/a Ocupacional
15 01.01.09.01.51.01.05	5	Odontólogo
16 01.01.09.01.51.01.05	4	Trabajadora Social
17 01.01.09.01.51.01.05	3	Enfermera/o
18 01.01.09.01.51.01.05	3	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional 1
19 01.01.09.01.51.01.05	1	Asistente de Seguridad y Salud Ocupacional

Art. 16.- Remuneraciones.- De acuerdo a los techos señalados por grupos ocupacionales, se establece una escala remunerativa, para la ubicación y valoración, que deberá cumplir con los puntos requeridos en función a los factores y subfactores de valoración y clasificación de puestos, (Instrucción Formal, Experiencia, Destrezas, Habilidades de Gestión, Habilidades de Comunicación, Condiciones de Trabajo, Toma de decisiones, Rol de Puesto, y control de resultados), por cada grupo ocupacional.

REMUNERACIONES				
NIVEL	ROL DEL PUESTO	GRADO	DENOMINACIÓN	RMU
EJECUTIVO	ELECCIÓN POPULAR	7	Prefecto o Prefecta	\$ 5.009,00
		6	Vicoprefecto o Viceprefecta	\$ 4.007,20
DIRECTIVO 1	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL O PROCESOS	4	Secretario General	\$ 3.144,00
			Procurador Síndico	
			Asesores	
			Directores Generales	
DIRECTIVO 2	SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL O PROCESOS	1	Subdirectores	\$ 2.143,00
			Subprocurador Síndico	
			Contacto General	
			Tesoro	
			Pro-secretario	
			Coordinadora Viceprefectura	
			Comisaría Ambiental	
PROFESIONAL	Coordinación y Ejecución de Procesos	8	Jefes, Auditor Interno	\$ 1.675,00
	Supervisión y Ejecución de procesos	7	Profesional 5	\$ 1.576,00
	Ejecución de Procesos	6	Profesional 4	\$ 1.477,00
		5	Profesional 3	\$ 1.320,00
		4	Profesional 2	\$ 1.210,00
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología	3	Profesional 1	\$ 1.100,00
OPERATIVO	Técnico Administrativo	2	Secretaría	\$ 675,00
		1	Asistente Administrativo	\$ 650,00

Art. 17.- Reformas. - La Dirección General de Talento Humano, de acuerdo a necesidades institucionales y disposiciones legales, realizará las reformas del caso al presente Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, en referencia a variaciones de los rangos salariales, metodología, grupos ocupacionales y/o denominaciones de cargo de acuerdo a las nuevas competencias y requerimientos institucionales.

Art. 18.- De la corrección de las remuneraciones mensuales unificadas. - La consecuencia inmediata y natural de todo ordenamiento técnico de puestos, es la comparación del mismo con las remuneraciones mensuales unificadas que están vigentes, a fin de procurar que se corrijan las desviaciones o inequidades existentes.

Para tales efectos si una o más remuneraciones luego del análisis técnico se ubicarán por debajo de los rangos definidos se procederá a corregirlo de acuerdo a las normativas internas, y si es el caso de remuneraciones que se ubiquen en un nivel superior al establecido en el techo, este se mantendrá congelado hasta que su ubicación corresponda a la clasificación y valoración establecida.

Art. 19.- De la creación de puestos. - Todo puesto que fuere creado por necesidades institucionales para el óptimo funcionamiento del GAD Provincial de Imbabura, unidades y/o procesos organizacionales será valorado y clasificado de acuerdo a las disposiciones del presente Manual.

Art. 20.- De la Escala Remunerativa para las Autoridades y Servidores del Nivel Jerárquico Superior Institucional.- La escala de Remuneración Mensual Unificada para los dignatarios, autoridades, directores, asesores subdirectores y funcionarios que ocupan puestos a tiempo completo, comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior en el GAD Provincial de Imbabura, observará las regulaciones y disposiciones emitidas por el órgano rector en materia de remuneraciones, para el efecto el Ministerio del Trabajo emitió el Acuerdo MDT-0071-2015, el 31 de marzo de 2015.

Art. 21.- Asesores institucionales. - La institución contratará asesores observando el número permitido por ley, estableciendo las remuneraciones reguladas para el efecto.

Art. 22.- Del Manual de Puestos. - La Dirección General de Talento Humano, será la responsable de mantener actualizado el Manual de Puestos que contendrá: Serie de Puestos, Grupos Ocupacionales, perfil profesional, experiencia, descripción de actividades y destrezas.

Art. 23.- Presupuesto. - La aplicación del proceso de clasificación y valoración de puestos, generará afectaciones económicas que deben estar acorde con el presupuesto la institución, observando las disposiciones establecidas en el COOTAD y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y los techos establecidos por el Ministerio de Trabajo.

Art. 24.- Los servidores y servidoras del GAD Provincial de Imbabura, que según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren ocupando puestos, cuyas exigencias no respondan a su perfil profesional, entrarán en un plan de formación y desarrollo, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de acuerdo al Manual de Puestos, en un plazo que no podrá ser superior a tres años.

Art. 25.- De la conformación de comité de valoración.- Para la ejecución del proceso de valoración y clasificación de puestos, se conformará el comité de valoración; que estará integrado por:

- El Prefecto o Prefecta, o su delegado, quien lo presidirá;
- El Director del área requirente; y,
- Director General de Talento Humano.

Art. 26.- De la Contratación de Servicios Profesionales Externos.- El GAD Provincial de Imbabura, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales con personas naturales sin relación de dependencia, siempre y cuando previo informe favorable de la Dirección General de Talento Humano, se justifique que la labor no puede ser ejecutada por personal a nombramiento y de planta por razones de la especialidad de la materia en que se requieren los servicios y que de no contratarse paralizaría o dificultaría el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Los honorarios para estos tipos de contratos serán establecidos en base al rol del puesto, grupo ocupacional, productos y servicios y observarán los procesos técnicos establecidos para la valoración de puestos vigente en la institución y observará de manera expresa los techos vigentes en la institución y no podrán ser superiores a las RMU que perciban los servidores de carrera.

Los contratos civiles de prestación de servicios profesionales tendrán única y exclusivamente por objeto la contratación de productos específicos, esporádicos y temporales, que concluirán con la entrega del producto en la forma que señale el respectivo contrato.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De conformidad con lo establecido en el artículo 228 de la Constitución de la República y en el artículo 65 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el ingreso, promoción o ascenso a un puesto en el GAD Provincial de Imbabura, será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que garantice el libre acceso a los mismos, bajo preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente reglamento, salvo aquellos puestos de libre nombramiento y remoción señalados en el artículo 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

SEGUNDA: De la ejecución y control del presente Manual, se encargará la Dirección General de Talento Humano, quien deberá velar por su correcta aplicación y cumplimiento, debiendo socializar su contenido y metodología de aplicación.

TERCERA.- En todo lo relacionado con la Administración Autónoma del Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura y que no se halle previsto en este Manual, se aplicará lo ordenado en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, así como los Convenios y Acuerdos Internacionales y demás instrumentos relacionados a la temática.

CUARTA.- Las disposiciones del presente Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, entrará en vigencia a partir del 01 de enero 2020, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

QUINTA.- Consta como anexos al Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos, los perfiles de descripción de puestos, mapas y flujos de procesos, levantamiento de actividades y glosario de términos.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución Administrativa No. GPI-P-32-2018 de fecha 28 de agosto de 2018 que expide la Reforma al Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

Notifíquese y cúmplase.-

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

Abg. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE IMBABURA

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

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

Elaborado por: DGTH

Anexo No. 1.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad.- Es el conjunto de acciones específicas que ejecuta una unidad, equipo, o servidor; necesarias para asegurar el alcance de los objetivos y metas previstas en los planes operativos de gestión de los procesos.

Análisis del Puesto.- Es el proceso que permite determinar el requerimiento del puesto, a través de los niveles de formación, experiencia y competencias, en función de la misión organizacional.

Área.- Es el ámbito de responsabilidad administrativa y técnica que tendrá a cargo las entidades, organismos y dependencias del sector público.

Atribuciones y Responsabilidades.- Campos en los cuales se ejerce un rol, con facultad y capacidad de asumir los retos y tomar decisiones en la organización con convicción, criterio, conocimientos del contexto y el entorno para obtener resultados que la entidad y el cliente requiera.

Atributos.- Características y cualidades de los productos o servicios que son aceptados por los clientes internos (servidores) y externos (ciudadanos).

Clase.- Es el conjunto de puestos que ejecutan similares actividades.

Clasificación de puestos.- Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por la valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista.

Cliente externo.- Es la persona natural o jurídica, quien legitima la gestión de la organización, el ente estratégico de la organización que requiere de productos o servicios. La permanencia de la organización dependerá de la satisfacción de sus clientes- ciudadanos.

Cliente interno.- Proceso receptor de productos o servicios generados por otros procesos relacionados, dentro de la organización, y que son utilizados como insumo de trabajo para la generación de productos terminales.

Competencias.- Son todos aquellos comportamientos observables producto de las características subyacentes en las personas (conocimientos, actitudes, aptitudes, destrezas y capacidades) que están relacionadas con un alto rendimiento en la organización.

Competencias genéricas.- Son competencias organizacionales definidas en función de sus objetivos estratégicos, misión, visión, principios y valores corporativos, aquellas que se exigen a toda la organización, unidades y procesos, cuyos comportamientos observables serán diferentes en cada caso.

Competencias técnicas.- Son aquellas que se aplican a cada proceso y ocupación para conseguir sus objetivos en función de la misión y metas dentro de la estrategia organizacional y sus planes operativos. Se derivarán de las competencias genéricas.

Complejidad del puesto.- Es el proceso que determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales.

Componentes del Subsistema de Clasificación.- El Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, está integrado por los procesos de: Análisis de puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos, y Estructura de Puestos.

Comportamiento observable.- Constituyen aquellos elementos o características comportamentales que exhiben los servidores en la ejecución de las atribuciones y responsabilidades del puesto, en función de la misión y objetivos de los procesos organizacionales. Se constituye en indicador de desempeño.

Condiciones de trabajo.- Es el proceso de análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

Descripción del puesto.- Es el proceso que identifica, recolecta, examina y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación del rol, actividades esenciales; e, interfaz, en función de la misión y procesos organizacionales.

Destrezas.- Las destrezas o habilidades son comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de las actividades específicas del puesto de trabajo.

Directorio de competencias.- Constituye la herramienta guía que permite la identificación y formulación de competencias y comportamientos observables, en el desarrollo de los procesos que se ejecuten en los diferentes niveles funcionales. El Directorio de Competencias Organizacionales, está formado por el conjunto de competencias genéricas y competencias técnicas.

Estructura Ocupacional Genérica.- Es el ordenamiento lógico y sistemático de los puestos genéricos, establecidos en sectores, servicios, áreas y grupos ocupacionales, que integran la administración pública.

Estructura Ocupacional Institucional.- Es el ordenamiento lógico y sistemático de los puestos de una organización, en función de las descripciones y análisis de los puestos, niveles funcionales y procesos organizacionales, estructurados por sectores, servicios, áreas y grupos ocupacionales, alineando a la Estructura Ocupacional Genérica.

Experiencia.- Es el factor que aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales.

Grupo Ocupacional.- Determina procesos de gestión organizacional, niveles funcionales y ocupacionales, estructurado por series, clases y puestos.

Habilidades de comunicación.- Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

Instrucción Formal.- Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.

Interfaz.- Conjunto de relaciones y comunicaciones que se establecen con otros procesos, funcionarios, servidores para la obtención de resultados de la organización.

Nivel de Apoyo.- Constituyen los puestos que ejecutan los procesos correspondientes a la gestión de los recursos organizacionales y que forman parte de los procesos habilitantes.

Nivel Directivo.- Constituyen los puestos cuyo rol es de dirección, liderazgo, coordinación y control, en la permanencia, rentabilidad y crecimiento integral de la organización, y forma parte de los procesos gobernantes.

Nivel Funcional.- Es el margen jerárquico de la organización dentro del cual se ubican un conjunto de procesos análogos.

Nivel Productivo.- Constituyen los puestos cuyo rol es de ejecución de acciones, en la generación y entrega de productos y servicios al cliente externo, mediante el uso eficiente de los recursos organizacionales, y que forman parte de los procesos agregadores de valor.

Ocupación.- Conjunto de roles y actividades que un servidor debe desarrollar, para agregar valor a la gestión de la organización.

Perfil de competencias.- Son competencias que se identifican y definen para cada puesto, cuya exigencia debe cumplir su ocupante, para ejercer sus actividades con eficiencia y eficacia.

Perfil de Exigencias.- Es el detalle de características que determinan el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Proceso.- Conjunto de actividades relacionadas entre sí que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio a un cliente externo o interno, optimizando los recursos de la organización.

Proceso Agregado de Valor.- Conjunto de actividades que aseguran la entrega de bienes o servicios conforme los requerimientos del cliente cuidando, relacionados con la misión organizacional.

Proceso Gobernante.- Conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas.

Proceso Habilitante.- Es el conjunto de actividades requeridas para la gestión de los recursos humanos, financieros tecnológicos, y bienes necesarios para la entrega de productos demandados por el cliente ciudadano de acuerdo con la misión organizacional.

Puesto.- Es el nivel funcional que requiere el empleo de una persona durante la jornada legal de trabajo o parte de ella.

Responsabilidad.- Es el proceso que examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional.

Retroalimentación.- Proceso que permite identificar factores claves de éxito y áreas de mejora, en función de los resultados determinados en la Calificación de Servicios y Evaluación del Desempeño, a fin de establecer planes de mejoramiento.

Requerimientos del Puesto.- Se refiere a los niveles de instrucción formal, especialización, experiencia y competencias, establecidos en la descripción y análisis del puesto, que deberá satisfacer la persona para ocupar el mismo en la organización.

Rol.- Son acciones de gestión que se les atribuye a los procesos, equipos de trabajo y servidores, orientados a la consecución de los objetivos estratégicos organizacionales para la satisfacción del cliente usuario.

Rol del Puesto.- Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.

Servicio.- Es el conjunto de áreas de acción que se asignan a cada entidad u organismo que conforman los grandes sectores de la administración pública.

Sector.- Es la estructura de los grandes servicios que agrupan procesos específicos desarrollados por las entidades, organismos y dependencias del sector público.

Serie.- Es el conjunto de clases de puestos dentro de la estructura ocupacional organizacional.

Servidor Público.- Toda persona legalmente nombrada o contratada para prestar servicios remunerados en la organización pública.

Subsistema de Clasificación de Puestos.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

Valoración de puestos.- Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 02-GPI-NA-P-2020
DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA O INTERÉS SOCIAL CON
FINES DE EXPROPIACIÓN**

**Abg. PABLO JURADO MORENO
PREFECTO DE IMBABURA**

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, que limita las competencias y facultades de las instituciones del Estado, por lo que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, debe ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que todos 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 art. 323 de Constitución de la República del Ecuador, dice: "con el objeto de ejecutar planes de desarrollo, social, manejo sustentable del ambiente y de bienestar colectivo, las instituciones del Estado, por razones de utilidad pública o de interés social y nacional, podrá declarar la expropiación de bienes, previa justa valoración, indemnización y pago de conformidad con la ley. Se prohíbe toda forma de confiscación."

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece en su artículo 3, literal c) "Coordinación y corresponsabilidad. - "...Todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos..."

Que, el artículo 42 del COOTAD establece: - COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL, inciso b) Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas.

Que, el Consejo Nacional de Competencias mediante Resolución Nro. 0009-CNC-2014 en su artículo 3.-Define. - Red vial provincial. Se define como red vial provincial al conjunto de vías que, dentro de la circunscripción territorial de la provincia, cumplen con alguna de las siguientes características: a) Comunican las cabeceras cantonales entre sí. b) Comunican las cabeceras parroquiales rurales entre sí. c) Comunican las cabeceras parroquiales rurales con los diferentes asentamientos humanos, sean estos, comunidades o recintos vecinales. Para ser consideradas dentro de la red vial provincial, las vías descritas anteriormente no deben incluir zonas urbanas ni tampoco formar parte del inventario de la red vial estatal.

Que, mediante Oficio Nro. 285 GADRPSFS-2017, de 30 de noviembre de 2017, suscrito por la señora Gimena Chamorro Reinoso, Presidenta del GAD Rural Parroquial de Sigsipamba, a través del que solicita la desapropiación de una área de terreno del inmueble de propiedad del señor Clemente Rodrigo Cevallos Piauñ, en el sector de la quebrada Santa Isabel, que conecta a las comunidades de Shanshipamba y San Antonio, ubicado en la parroquia de Sigsipamba, cantón Pimampiro, que servirá para transitar de manera segura por dicho sector.

Que, mediante oficio Nro. 031-GADRPSFS-2018, de 19 de abril de 2018, suscrito por la señora Gimena Chamorro Reinoso, Presidenta del GAD Rural Parroquial de Sigsipamba, en cumplimiento con lo requerido por el ingeniero Wilson Terán Yépez, Director General de Vialidad e Infraestructura, mediante oficio Nro. GPI-DGVI-2018-123-O, presenta la documentación solicitada que a continuación se detalla:

- Copias de la escritura de las personas afectadas;
- Certificado de gravámenes;
- Impuesto Predial;
- Plano.

Que, Mediante Informe Técnico suscrito por el ingeniero Ing. Nelson Aguirre, Ingeniero Civil 4 de la Dirección General de Vialidad e Infraestructura quien manifiesta: "Cabe mencionar que el camino actualmente utilizado por la comunidad en su mayoría tiene un ancho promedio de 3,50 metros, encontrándose en la parte más crítica un ancho de 0,50 metros, significando un peligro inminente para los usuarios de la vía, debido a que el borde interior es un talud con obstáculos, por la existencia de una roca inestable y de gran dimensión. Con estos antecedentes técnicamente y según lo demostrado en los planos, es necesario la ampliación de la vía en una longitud aproximada de 50 metros para el desarrollo adecuado del camino.

Que, mediante oficio Nro. 086-GADRPSFS-2018, de 12 de septiembre de 2018, suscrito por la señora Gimena Chamorro Reinoso, Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Rural Parroquial de San Francisco de Sigsipamba, con el que hace la entrega formal del Plano de Coordinadas, para la continuación del proceso de desapropiación en el tramo de la vía San Antonio y Shanshipamba, sector de la quebrada Santa Isabel en la parroquia de San Francisco de Sigsipamba.

Que, mediante oficio Nro. 103-GADRPSFS-2018, de 5 de octubre de 2018, suscrito por la señora Gimena Chamorro Reinoso, Presidenta del GAD Parroquial Rural de San Francisco de Sigsipamba, en el que manifiesta que el trámite que se está realizando de desapropiación de una área en el tramo de la vía en la comunidad de San Antonio y Shanshipamba en el sector de la quebrada Santa Isabel, el costo a cancelar por la declaratoria de utilidad pública, de dicha área por el valor de USD 57.49, cantidad hecha mediante transferencia según comprobante Nro. 1622375, número de referencia BCE 13721533, a la Cta. Cte. Ordenante Nro. 47220070 del Gobierno Provincial de Imbabura.

Que, mediante Memorando Nro. GPI-DGPI-2019-0031-M, de 23 de enero de 2019 suscrito por el Ingeniero Wilson Hernán Reyes Pantoja Director General de Planificación, emite el informe técnico en el que manifiesta: "...Al respecto se revisó la información que se adjunta al oficio en mención, por lo que se informa lo siguiente: "El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la provincia de Imbabura (PDOT) es el instrumento donde se establece la planificación del desarrollo y ordenamiento Territorial, siendo componente fundamental del mismo la determinación de las Categorías de Ordenamiento Territorial (COT) y sus zonas que la conforman. El área de afectación, según el levantamiento topográfico de la Dirección de Infraestructura física del GAD Provincial de Imbabura, tiene una superficie total de: 450,00 m2. En este sentido se procedió a implantar el área en referencia, dentro de las categorías de Ordenamiento Territorial (COT), obteniendo como resultado su ubicación dentro de la zona 11, definida como zona de preferencia para desarrollo agropecuario, que se orienta a cumplir preferentemente la producción agrícola, la cual será conservada y desarrollada en el tiempo. Esto implica que no se excluyen otras funciones o usos, sino que, la condiciona a demostrar que no perjudica el potencial agrícola. Su principal, uso es para los cultivos y la combinación pastos/cultivos. Se promoverá las buenas prácticas agrícolas y la tecnificación.

En este contexto y una vez realizada la revisión de la documentación, verificación y constatación de la implantación dentro de las COT del área a expropiar, se concluye que la actividad de expropiación **NO** presenta oposición con la Planificación del Ordenamiento Territorial provincial contemplada en el PDOT, como se puede apreciar en el mapa (Tamaño A4) que se adjunta..."

Que, mediante oficio Nro. 113-GADRPSFS-2019 de 6 de agosto de 2019 suscrito por la señora Gimena Chamorro Reinoso, Presidenta del GAD Rural Parroquial de San Francisco de Sigsipamba, adjunta la certificación conferida por el ingeniero Diego F. Calderón, Profesional de Avalúos y Catastros del GAD Municipal de San Pedro de Pimampiro, en el que consta la valoración predial del bien inmueble de propiedad del señor CEVALLOS PIAUN CLEMENTE RODRIGO, en dicha información catastral se establece: Que el área de afectación es de 450,00 m2 y el avalúo de USD. 59,00.

Que, mediante certificaciones conferidas por el doctor Fausto Lima Soto, Director General Financiero del Gobierno Provincial de Imbabura, en referencia a los memorandos GPI-SGAC-2019-0147-M y GPI-NA-SGAC-2019-0445-M, de 25 de abril y 18 de diciembre de 2019; y, emite la disponibilidad presupuestaria por USD. 59,49 destinados al pago de indemnización por declaratoria de utilidad pública y expropiación del área de afectación de 450,00 m2 del predio de propiedad del señor CEVALLOS PIAUN CLEMENTE RODRIGO, ubicado en la comuna San Antonio, (sector de la quebrada Santa Isabel), parroquia de San Francisco de Sigsipamba, cantón Pimampiro.

Abg. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE IMBABURA

Que, el artículo 447 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece que para realizar las expropiaciones las máximas autoridades administrativas de los gobiernos regional, provincial, metropolitano o municipal resolverán la declaratoria de utilidad pública, mediante un acto debidamente motivado en el que constará en forma obligatoria la individualización del bien o bienes requeridos y los fines a los que se destinarán;

Que, el artículo 448 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece que: "La resolución de la máxima autoridad con la declaratoria de utilidad pública se notificará, dentro de tres días de haberse expedido, a los propietarios de los bienes expropiados, a los acreedores hipotecarios si los hubiere y al Registrador de la Propiedad.

La inscripción de la declaratoria de utilidad pública traerá como consecuencia que el Registrador de la Propiedad se abstenga de inscribir cualquier acto traslativo de dominio o gravamen, salvo que sea a favor del gobierno autónomo descentralizado que requiera la declaración de utilidad pública.

En, uso de las facultades legales, previstas en el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

RESUELVO:

Art. 1.- Declarar de Utilidad Pública y de Interés Social con fines de Expropiación, de un tramo (área de 450,00 m²) para la ampliación de la vía (en el sector de la quebrada Santa Isabel), de la comuna San Antonio, parroquia de San Francisco de Sigüipamba, cantón Pimampiro, de propiedad del señor CEVALLOS PIAJUN CLEMENTE RODRIGO.

Art. 2.- Que por Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, se notifique el contenido de la presente resolución a los propietarios del bien expropiado, a los acreedores hipotecarios si los hubiere y al Registrador de la Propiedad, tal como lo estipula el Art. 448 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Art. 3.- Delegar al Director Financiero en coordinación con Procuradora Sindica, realicen todos los actos y trámites necesarios hasta concluir la ejecución de la presente resolución de declaratoria de utilidad pública.

Art. 4.- Forman parte de esta Resolución todas las comunicaciones e informes que se exponen en los considerandos de la presente.

Art. 5.- Poner en conocimiento al Pleno del Consejo Provincial de Imbabura, conforme lo dispone el literal k) del Art. 47 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización la presente resolución para su conocimiento.

Art. 6.- Publicar la presente Resolución en un medio de difusión de la localidad, en la página web-institucional, así como en la Gaceta Oficial.

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial de Imbabura, en la ciudad de Ibarra, a los 13 de enero de 2020.

Abg. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE IMBABURA

Certifico.- Que la presente Resolución fue dictada y suscrita por el señor Prefecto Provincial de Imbabura, a los trece días del mes de enero de dos mil veinte.

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República, dispone que las personas de manera individual o colectiva gozan del derecho de buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general y con responsabilidad ulterior; así como el derecho de acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del estado o realicen funciones públicas, sin que exista la reserva de información, salvo lo dispuesto en la Ley.

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos".

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial N° 34, Suplemento N° 337 de mayo 18 de 2004 dispone que todas las instituciones, organismos y entidades, persona jurídica de derecho público o privado que tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, difundirán la información que se describe en cada uno de sus literales.

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), publicada en el Registro Oficial No. 34, Suplemento No. 337 de mayo 18 de 2004, en su Art. 12 dispone que todas las entidades públicas presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, que contendrá:

- Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta Ley;
- Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; y,
- Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada.

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 2471, publicado en el Registro Oficial N 507 de 19 de enero de 2005, se expidió el Reglamento a la mencionada Ley;

Que, mediante Resolución N° 007-DPE-CGAL, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015, y publicada en el Registro Oficial Nro. 433 de 6 de febrero de 2015, se aprueban los parámetros técnicos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública cuyo objetivo fundamental es garantizar la publicación de la información obligatoria que todas las entidades poseedoras de información pública deben difundir de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la LOTAIP, de manera que sea clara y de fácil acceso para los usuarios y usuarias, además de permitir que los portales institucionales se encuentren permanentemente actualizados y se determinen responsables.

Que, el Art. 8 de la Resolución N° 007-DPE-CGAJ antes señalada se establece la obligación de las autoridades de las entidades poseedoras de información pública, de establecer mediante acuerdo o resolución la conformación del Comité de Transparencia así como su integración y funciones.

Que, el Art. 9 de la Resolución No. 007- DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo, determina la responsabilidad del Comité de Transparencia sobre la recopilación, revisión y análisis de la información; así como la aprobación y autorización para publicar la información en los links de transparencia en los sitios web institucionales y la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho a la información pública para el cumplimiento establecido en el Art. 12 de la LOTAIP.

Que, mediante Resolución No. 046-DPE-CGAJ de 12 de abril de 2019, la Defensora del Pueblo Encargada, emitió el instructivo que regula la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en las entidades obligadas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la cual se deroga el artículo 2 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015; por lo que, a partir de la vigencia de esta resolución, los responsables de atender las solicitudes de acceso a la información serán el o la titular de la entidad o representante legal o los representantes provinciales y regionales en caso de los sujetos obligados desconcentrados, y en el caso de los sujetos obligados que no tengan desconcentración, será el o la titular de la entidad o representante legal.

Que, el artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD de las Atribuciones del Prefecto o prefecta provincial, literal j) dice: "Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno provincial; así como delegar atribuciones y deberes al vice prefecto o vice prefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias".

En uso de mis facultades legales:

RESUELVO:

CONFORMAR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA

Art. 1.- Funciones y responsabilidades.- El comité de transparencia tiene la responsabilidad de recopilar, revisar y analizar la información, así como la aprobación y autorización para publicar la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web del Gobierno Provincial de Imbabura, de conformidad en lo dispuesto en el Art. 14 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial No. 433 de 6 de febrero de 2015.

Presentar al abogado Pablo Jurado Moreno, Prefecto de Imbabura, un informe mensual, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y comunicando de ser el caso, sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, como lo determina en el Art. 15 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida el 15 de enero de 2015.

Art. 2.- Integración del Comité de Transparencia.- El Comité de Transparencia del Gobierno Provincial de Imbabura, estará integrada por el Director General Financiero, Director General de Compras Públicas, Director General de Talento Humano, Director General de Comunicación Institucional, Director General de Planificación, Director General de TICs, Procuraduría Sindica y Secretario General.

Art. 3.- Responsable de presidir el comité de transparencia institucional.- Se designa al Secretario General, que de conformidad con el literal o) del Art. 7 de la LOTAIP, será el o la responsable de atender la información pública en el Gobierno Provincial de Imbabura; quien presidirá el comité de transparencia por ser parte de las Unidades Poseedoras de la Información que integran esta instancia.

Se designa al Director General de Planificación, quien ejercerá las funciones de la Secretario/a del Comité de Transparencia del Gobierno Provincial de Imbabura.

• Se designa al Director General Financiero, como responsable de recibir, coordinar y dar el seguimiento en el Gobierno Provincial de Imbabura, en lo referente a lo dispuesto en el Art. 12 de la Ley

Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), a través del cual se establece que todas las entidades públicas presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de marzo de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.

Se designa al Director General de Comunicación, como administrador de contenidos del link de transparencia del Gobierno Provincial de Imbabura.

Art. 4.- Responsabilidades de los y las integrantes del Comité de Transparencia.-

Del o la Presidente/a del Comité de Transparencia:

- Aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el link de TRANSPARENCIA del sitio web del Gobierno Provincial de Imbabura.
- Aprobar y autorizar el envío del informe mensual al señor Prefecto de Imbabura, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), alertando sobre particularidades que requieran la toma de decisiones o correctivos, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 15 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo.
- Incluir en el citado informe dirigido a la máxima autoridad institucional la puntuación mensual obtenida por la institución, producto de la autoevaluación de monitoreo que, de conformidad con el Art. 19 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo, deben realizar todas las entidades sujetas al cumplimiento de la LOTAIP, para lo cual deberá utilizar los parámetros de calificación establecidos en el instructivo de monitoreo anexo a la referida resolución.

Del o la Secretario/a del Comité de Transparencia:

- Elaborar las actas de las reuniones, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno del o la Presidente/a del Comité de Transparencia.
- Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que es aprobada por el comité de transparencia, garantizando el acceso a la misma por parte de cualquier servidor, servidora, o ciudadanía en general.
- Recopilar la información generada por las Unidades Poseedoras de la Información, la que será validada y aprobada por el comité de transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio de información entre el comité y las unidades poseedoras, de la información de la institución, a través de quipux.imbabura.gob.ec
- Realizar las convocatorias a las reuniones del comité.
- Apoyar en sus funciones al o la Presidente/a del comité.
- Otras funciones que le sean atribuidas por el comité.

Del o la responsable de la información del Art. 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP):

- Recopilar la información correspondiente a lo dispuesto por la Defensoría del Pueblo para el cumplimiento del Art. 12 de la LOTAIP, a fin de que sea revisada y aprobada por el Comité de Transparencia de la (Nombre de la institución).
- Actualizar la información institucional y publicar lo dispuesto en el Art. 12 de la LOTAIP, en la plataforma tecnológica de la Defensoría del Pueblo, según los parámetros determinados para tal efecto.

Del administrador de contenidos de link de transparencia del sitio web institucional:

- Estructurar el link de TRANSPARENCIA del sitio web del Gobierno Provincial de Imbabura, para garantizar el cumplimiento de lo establecido en la transparencia activa (Art. 7 de la LOTAIP), utilizando para ello únicamente los parámetros técnicos y las matrices homologadas determinadas por la Defensoría del Pueblo en la guía metodológica anexa a la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, emitida por el Defensor del Pueblo el 15 de enero de 2015 y publicada en el Registro Oficial No. 433 del 6 de febrero de 2015.

• Publicar la información validada y aprobada por el comité de transparencia en los tiempos establecidos en el Art. 14 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ, toda vez que la misma sea remitida por la Secretaría del Comité.

• Art. 5.- Determinación de las Unidades Poseedoras de Información.- A continuación se detallan las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los literales del Art. 7 de la LOTAIP.

LITERAL	Descripción del literal Art. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
a1)	Estructura orgánica funcional	Dirección General de Talento Humano
a2)	Bases legales que la rigen	Procuraduría Síndica
a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Dirección General de Talento Humano
a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos	Dirección General de Planificación

LITERAL	Descripción del literal Art. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
b1)	Directorio completo de la institución	Dirección General de Comunicación
b2)	Distributivo de personal	Dirección General de Talento Humano
c)	La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes	Dirección General de Talento Humano
d)	Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones	Secretaría General
e)	Texto íntegro de todos los contratos celebrados vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas	Procuraduría Síndica
f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción	Secretaría General
f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública	
g)	Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos	Dirección General Financiera
h)	Los resultados de los auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal	Secretaría General
i)	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones	Dirección General de Compras Públicas
j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha institución	Procuraduría Síndica
k)	Planes y programas de la institución en ejecución	Dirección General de Planificación

LITERAL	Descripción del literal Art. 7 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN
l)	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar, como lo prevé la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés	Dirección General Financiera
m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	Dirección General de Comunicación
n)	Los videos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignitarios y funcionarios públicos	Dirección General Financiera
o)	El nombre, dirección de la oficina, apartado postal y dirección electrónica del responsable de atender la información pública de que trata esta Ley	Secretaría General

Art. 6.- Tiempo de entrega de la información por parte de las Unidades Poseedoras de Información: Las unidades poseedoras de la información detalladas en el artículo anterior, deberán remitir en formato PDF, con los enlaces (hipervínculos) y los documentos para descargar la información que corresponda, sin perjuicio de que dicha información adicionalmente se publique en formato de dato abierto, mediante el correo electrónico creado para la comunicación directa y el intercambio de información entre el comité y las unidades poseedoras de la información, a la Secretaría del Comité de Transparencia, hasta los primeros cinco (5) días de cada mes, para su recopilación, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 13 de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ emitida por el Defensor del Pueblo.

Art. 7.- Plazo.- El Comité de Transparencia del Gobierno Provincial de Imbabura, es permanente y se reunirá mensualmente según lo establece el Art. 15 de la Resolución 007-DPE-CGAJ o cuando las circunstancias así lo ameriten, mediante convocatoria de su presidente, a través del correo institucional creado para la comunicación e intercambio de información con las unidades poseedoras de la información.

La asistencia de sus integrantes será obligatoria con el propósito de cumplir con los fines para los cuales ha sido conformado.

Art. 8.- Vigencia.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Art. 9.- De la presente resolución remítase una copia a la Defensoría del Pueblo en medio electrónico, a través del correo: lotaip@dpe.gob.ec, de conformidad con la Disposición Transitoria Primera de la Resolución No. 007-DPE-CGAJ.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese la Resolución No. GAD-PI-P-013-2015 de 21 de mayo de 2015, así como las normas de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Resolución.

Dado y firmado en la ciudad de Ibarra, en el despacho de la Prefectura a los 17 días del mes de enero de 2020.

Abg. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE IMBABURA

CERTIFICO.- Que la presente Resolución fue dictada y suscrita por el señor Prefecto de Imbabura, a los diecisiete días del mes de enero de dos mil veinte.

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GPI-P-NA-16-2020

Abg. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE IMBABURA

Considerando:

Que, el Art. 32 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, establece la condición jurídica de servidoras o servidores públicos a todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales;

Que, el Art. 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en relación a la naturaleza jurídica, establece que: "Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera...";

Que, el artículo 50 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización contempla el ejercicio de la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículo 77 acápite I, letra a) faculta a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Imbabura, en virtud de lo dispuesto en el artículo 3 numeral 2, de la Ley Orgánica del Servicio Público se encuentra dentro del ámbito de la indicada ley orgánica.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 00126-2020, de 11 de marzo del 2020, emitido por el Ministerio de Salud donde se declara el Estado de Emergencia Sanitaria, por la posibilidad del efecto provocado por el coronavirus COVID-19, y prevenir un posible contagio masivo en la población.

Que, mediante el Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-076, del 12 de marzo del 2020, con el objetivo de viabilizar y regular la aplicación del Teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19. En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución y la Ley;

RESUELVO:

Art. 1.- Dictar la presente Resolución Administrativa, para prevenir la posible propagación del coronavirus COVID-19 entre los servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Imbabura.

Art. 2.- Suspender la atención al público en las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Imbabura.

Art. 3.- Los servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Imbabura, no acudirán a sus lugares de trabajo la semana comprendida entre el 17 y 20 de marzo del presente año.

Disposición Derogatoria: Se deroga la Resolución Administrativa Nro. GPI-P-NA-15-2020, de 15 de marzo de 2020.

Disposición General Primera. - Se excluye de la presente Resolución Administrativa al personal que trabaja en la seguridad de la institución.

Disposición General Segunda. - La Dirección General de Talento Humano será la encargada de la aplicación y supervisión del cumplimiento de la presente resolución.

Disposición Final: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial de Imbabura, en la ciudad de Ibarra a los 16 días del mes de marzo de 2020.

Abg. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE IMBABURA

CERTIFICO. - Que la presente Resolución fue dictada y suscrita por el señor Prefecto de Imbabura a los 16 días del mes de marzo de 2020.

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

RESOLUCIÓN Nro. GPI-P-NA-19-2020.

Ab. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE IMBABURA

Considerando:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado que garantice la sostenibilidad y el buen vivir;

Que, el numeral 2 del artículo 16 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho al acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;

Que, el numeral 2 del artículo 17 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Estado fomentará la pluralidad y la diversidad en la comunicación, y al efecto facilitará el acceso universal a las tecnologías de información y comunicación en especial para las personas y colectividades que carezcan de dicho acceso o lo tengan de forma limitada;

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el trabajo es un derecho, un deber social y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía, siendo el Estado el que garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

Que, el Art. 35 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 240 de la Constitución establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, indica que: Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Que, el numeral 2 del artículo 276 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el régimen de desarrollo, tiene entre sus objetivos el construir un sistema económico justo, democrático, productivo, solidario y sostenible, basado en la distribución equitativa de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable;

Que, el numeral 6 del artículo 277 de la Constitución de la República del Ecuador señala que, para la consecución del buen vivir, será deber del Estado la promoción e impulso de la tecnología;

Que, el numeral 6 del artículo 284 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que la política económica del Estado ecuatoriano tiene el objetivo de impulsar el pleno empleo y valorar todas las formas de trabajo, con respeto a los derechos laborales;

Que, el artículo 325 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Estado garantizará el derecho al trabajo; reconociendo todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de autosustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores;

Que, el numeral 2 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los derechos laborales son irrenunciables e intangibles, siendo nula toda estipulación en contrario; el numeral II del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que será válida la transacción en materia laboral siempre que no implique renuncia de derechos y se celebre ante autoridad administrativa o juez competente;

Que, el Art. 326 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: 1. El Estado impulsará el pleno empleo y la eliminación del subempleo y del desempleo. 5. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.";

Que, el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que es obligación del Estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;

Que, el inciso tercero del Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización define a la autonomía administrativa como 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 Art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, garantiza la autonomía, en tanto que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República;

Que, es necesario establecer una forma de prestación de servicios de conformidad a lo previsto en la Constitución, Código de Trabajo y en la LOSEP, que tendrá un carácter no presencial definida como teletrabajo, la cual se constituirá en un medio que facilite a la o el servidor público la ejecución de sus actividades desde un lugar distinto al habitual, dotándole de tecnologías de la información y comunicación (TIC), necesarios para la realización de sus labores, precautelando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones laborales y el pleno ejercicio de sus derechos;

Que, el teletrabajo, tiene como fin la modernización de las instituciones, inserción laboral, la dotación de un ambiente laboral adecuado para personas y grupos de atención prioritaria que garantice su movilidad y seguridad, el incremento de la eficiencia y productividad de la o el servidor público, la disminución de la circulación vehicular, el ahorro de combustibles y la protección del medio ambiente;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

Que, el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina los derechos irrenunciables de las y los servidores públicos;

Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público, regula las jornadas legales de trabajo pudiendo estas ser Ordinaria y Especial;

Que, en este sentido, el Código del Trabajo, en su artículo 23.1, agregado por la disposición reformativa quinta, numeral 4 del Código Orgánico de la Producción, señala que el Ministerio del ramo podrá regular aquellas relaciones de trabajo especiales que no se encuentren reguladas en ese Código, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador;

Que, el artículo 539 del Código del Trabajo, señala que corresponde al Ministerio del Trabajo la reglamentación, organización y protección del trabajo;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00126-2020, de 11 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud Pública declara el Estado de Emergencia Sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, en los servicios de laboratorio, unidades de epidemiología y control, ambulancias aéreas, servicios médicos y paramédicos, hospitalización y consulta externa por la inminente posibilidad del efecto provocado por el coronavirus (COVID-19), y prevenir un posible contagio masivo en la población;

Que, mediante Acuerdo Interministerial Nro. 0000001, de 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Gobierno y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana dispusieron medidas de prevención para evitar la propagación de coronavirus (COVID-19);

Que, es necesario generar medidas adicionales de prevención a fin de que las y los servidores públicos y trabajadores, puedan cumplir sus actividades utilizando modalidades y mecanismos que veten por el derecho supremo a la salud y la vida colaborando con las medidas sanitarias establecidas dentro de la emergencia sanitaria declarada, para mitigar la propagación de coronavirus (COVID-19), y a la par evitando situaciones económicas que deterioren el empleo;

Que, es necesario establecer alternativas laborales de carácter no presencial a través, teletrabajo emergente, las cuales constituirán mecanismos que faciliten a la o el servidor público y trabajadores, la ejecución de sus actividades desde un lugar distinto al habitual; y,

Que, mediante Acuerdo Ministerial MDT-2020-076, emitido por el Ministerio de Trabajo, artículo 3, establece de la adopción de teletrabajo emergente, a fin de garantizar la salud de los trabajadores y servidores públicos, durante la emergencia sanitaria declarada; será potestad de la máxima autoridad institucional del sector público y/o del empleador del sector privado adoptar la implementación de teletrabajo emergente.

En uso de las facultades legales, previstas en el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

RESUELVO:

EXPEDIR LAS DIRECTRICES PARA LA APLICACIÓN DE TELETRABAJO EMERGENTE DURANTE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA PARA LOS SERVIDORES Y LOS OBREROS DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA

Art. 1.- Del objeto.- El objeto del presente Reglamento es viabilizar y regular la aplicación de teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria por coronavirus (COVID-19).

Art. 2.- Del ámbito.- En virtud de la emergencia sanitaria declarada, las directrices del presente Reglamento son de aplicación para los servidores y obreros del GAD Provincial de Imbabura.

Art. 3.- De la implementación de teletrabajo emergente: Es la prestación de servicios de carácter no presencial en jornadas ordinarias o especiales de trabajo, a través de la cual la o el servidor público o la o el trabajador realiza sus actividades fuera de las instalaciones en las que habitualmente desarrolla sus actividades laborales.

La implementación de teletrabajo emergente en relaciones contractuales existentes, modifica únicamente el lugar en que se efectúa el trabajo, sin afectar ni alterar las condiciones esenciales de la relación laboral, por tanto no vulnera derechos y no constituye causal de terminación de la relación de trabajo.

Durante la emergencia sanitaria declarada, el teletrabajo emergente se aplicará de la siguiente manera:

El Prefecto Provincial de Imbabura autorizará prestar sus servicios desde fuera de las instalaciones habituales de trabajo precautelando la prestación y operatividad de servicios, de conformidad con los requerimientos emitidos por los Directores Generales de las diferentes Unidades Administrativas del GAD Provincial de Imbabura.

Cada Jefe inmediato de acuerdo a la necesidad departamental, será el responsable de establecer directrices, controlar y monitorear las actividades que la o el teletrabajador emergente ejecute durante la emergencia sanitaria declarada.

La o el teletrabajador emergente será responsable del cuidado y custodia de las herramientas y/o equipos para el desarrollo del teletrabajo emergente que le sean provistos.

La o el teletrabajador emergente es responsable de la custodia y confidencialidad de la información, que será exclusivamente utilizada para la ejecución del trabajo.

Para la implementación e inicio del teletrabajo emergente, solo será necesario el registro establecido por el Ministerio de Trabajo.

Los servidores públicos y trabajadores a los cuales la autoridad competente les disponga aislamiento como medida de prevención para evitar el contagio, se acogerán al teletrabajo emergente.

Art. 4.- De la terminación de teletrabajo emergente: El teletrabajo emergente podrá culminar por:

- Acuerdo de las partes.
- Finalización de la declaratoria de emergencia sanitaria.

Art. 5.- GRUPOS VULNERABLES DE ATENCIÓN PRIORITARIA SUJETOS AL TELETRABAJO EMERGENTE. - Para superar la situación de emergencia sanitaria nacional y/o local debidamente decretadas por autoridad competente y/o para atender situaciones particulares con el objeto de salvaguardar la integridad física y psicológica del personal que presta sus servicios en el GAD Provincial, será de obligatorio cumplimiento realizar las labores asignadas por los jefes inmediatos en la modalidad de TELETRABAJO EMERGENTE, a las siguientes personas:

1. Mujeres embarazadas.
2. Mujeres en período de lactancia.
3. Personas con discapacidad.
4. Personas con enfermedades catastróficas o complejas.
5. Adultos mayores; y,
6. Personas que se encuentren dentro de programas de protección de víctimas y testigos a cargo de las autoridades judiciales respectivas.

La Dirección General de Talento Humano a través del departamento de trabajo social o quien haga sus veces en coordinación con el responsable del área de salud ocupacional emitirán los informes necesarios que acrediten la calidad de las personas pertenecientes a los grupos vulnerables de atención prioritaria para acogerse a la citada modalidad. Dichos informes tendrán el carácter de reservado y no podrán ser divulgados a sus compañeros de trabajo, con la salvedad de las personas previstas en los numerales 1, 2, 3, y 4 cuya condición sea notaria. Esta medida podrá ser ampliada inclusive superada la situación de emergencia de considerarse necesario para salvaguardar la integridad y condiciones particulares de estos grupos vulnerables.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Una vez finalizado el teletrabajo emergente la Dirección General de Talento, realizará los informes técnicos correspondientes bajo los cuales implementaron el teletrabajo emergente.

SEGUNDA.- Al iniciar y finalizar el teletrabajo emergente la Dirección General de Talento Humano comunicará mediante correo institucional a los servidores y trabajadores que se encuentran bajo este mecanismo laboral.

TERCERA.- Los servidores y obreros por la naturaleza de su puesto no se acogen al teletrabajo emergente, una vez culminada la emergencia sanitaria deberán obligatoriamente recuperar los días no laborados, de conformidad al cronograma que se establezca para el efecto mediante la realización de jornadas laborales suplementarias y/o extraordinarias adicionales a la jornada ordinaria de trabajo sin ningún tipo de recargo. El cronograma deberá ser coordinado por las Unidades Administrativas de las que dependa la o el servidor u obrero en coordinación con la Dirección General de Talento Humano para aprobación del Prefecto Provincial.

La presente Resolución rige a partir de su suscripción.

Dado en el despacho de la Prefectura Provincial de Imbabura, en la ciudad de Ibarra a los treinta y un días del mes de marzo de dos mil veinte

COMUNIQUESE:

Abg. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE IMBABURA

CERTIFICO. - Que la presente resolución fue dictada y suscrita por el señor Prefecto de Imbabura, a treinta y un días del mes de marzo de dos mil veinte.

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

Elaborado por: DGTH

Ab. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE IMBABURA

Considerando:

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado que garantice la sostenibilidad y el buen vivir;

Que, el numeral 2 del artículo 16 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho al acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el trabajo es un derecho, un deber social y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía, siendo el Estado el que garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

Que, el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, indica que: Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República de Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República de Ecuador establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el numeral 2 del artículo 276 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el régimen de desarrollo, tiene entre sus objetivos el construir un sistema económico justo, democrático, productivo, solidario y sostenible, basado en la distribución equitativa de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable;

Que, el numeral 6 del artículo 277 de la Constitución de la República del Ecuador señala que, para la consecución del buen vivir, será deber del Estado la promoción e impulso de la tecnología;

Que, el numeral 6 del artículo 284 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que la política económica del Estado ecuatoriano tiene el objetivo de impulsar el pleno empleo y valorar todas las formas de trabajo, con respeto a los derechos laborales;

Que, el artículo 325 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Estado garantizará el derecho al trabajo; reconociendo todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores;

Que, el numeral 2 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los derechos laborales son irrenunciables e intangibles, siendo nula toda estipulación en contrario;

Que, el artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: 1. El Estado impulsará el pleno empleo y la eliminación del subempleo y del desempleo. 5. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.";

Que, el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que es obligación del Estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;

Que, el inciso tercero del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización define a la autonomía administrativa como 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 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina los derechos irrenunciables de las y los servidores públicos;

Que, el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público, regula las jornadas legales de trabajo pudiendo estas ser Ordinaria y Especial;

Que, en este sentido, el Código del Trabajo, en su artículo 23.1, agregado por la disposición reformativa quinta, numeral 4 del Código Orgánico de la Producción, señala que el Ministerio del ramo podrá regular aquellas relaciones de trabajo especiales que no se encuentren reguladas en ese Código, de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador;

Que, el artículo 539 del Código del Trabajo, señala que corresponde al Ministerio del Trabajo la reglamentación, organización y protección del trabajo;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro.00126-2020, de 11 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud Pública declara el Estado de Emergencia Sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, en los servicios de laboratorio, unidades de epidemiología y control, ambulancias aéreas, servicios médicos y paramédicos, hospitalización y consulta externa por la inminente posibilidad del efecto provocado por el coronavirus (COVID-19), y prevenir un posible contagio masivo en la población;

Que, mediante Acuerdo Ministerial MDT-2020-076, emitido por el Ministerio de Trabajo, el artículo 3, establece de la adopción de teletrabajo emergente, a fin de garantizar la salud de los trabajadores y servidores públicos, durante la emergencia sanitaria declarada; será potestad de la máxima autoridad institucional del sector público y/o del empleador del sector privado adoptar la implementación de teletrabajo emergente.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1017 de 16 de marzo de 2020, el licenciado Lenin Moreno Garcés, presidente de la República del Ecuador, declaró el estado de excepción y toque de queda en todo el territorio nacional en concordancia con la Constitución del Ecuador y dispuso suspender la jornada laboral presencial del sector público y privado, desde el 17 de marzo hasta el 24 de marzo, pudiéndose prorrogar dicha suspensión, tras evaluar la situación.

Que, mediante Resolución No. GPI-P-NA-16-2020, y Resolución No. GPI-P-NA-18-2020, el señor Prefecto Provincial de Imbabura, Ab. Pablo Jurado Moreno, resolvió: Suspender las labores en el GAD Provincial del 17 al 31 de marzo de 2020, frente a la declaratoria del Estado de excepción expedido por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador”.

Que, mediante Resolución No. GPI-P-NA-19-2020 de 31 de marzo de 2020, el Ab. Pablo Jurado Moreno, Prefecto de Imbabura, resolvió: Expedir las directrices para la aplicación de teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria para los servidores y los obreros del GAD Provincial de Imbabura.

Que, mediante Resolución del 02 de abril de 2020, el COE NACIONAL resolvió “Una vez evaluada la situación y nivel de propagación del virus responsable del evento COVID-19 en el territorio nacional y acogiendo las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública, (...) Desde el 13 de abril, existirá un semáforo con distintos niveles de restricción, se categorizará a las provincias en: rojo, naranja o verde, con base a las recomendaciones del Ministerio de Salud Pública.”

Que, mediante Acuerdo Ministerial MDT- 2020-094, emitido por el Ministerio de Trabajo, el artículo 3, establece que los servidores públicos que se encuentren bajo esta modalidad o cuyas actividades sean aplicables a teletrabajo emergente y según las directrices de la máxima autoridad, continuarán bajo esta modalidad a fin de cumplir con sus actividades diarias, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, y en la “Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003 de 2020”, aprobada por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE), el 28 de abril de 2020.

Que, el GAD Provincial de Imbabura, continuará con la suspensión de las actividades laborales presenciales hasta nuevo aviso, para el efecto cada Director o coordinador departamental deberá controlar y dar seguimiento a las actividades que asigne al equipo bajo su dirección, evitando al máximo el desplazamiento a cumplir actividades presenciales en la circunscripción territorial que no sean indispensables; para el efecto corresponde planificar y organizarse dentro de lo posible, utilizando mecanismos alternativos y en donde exista posibilidades videoconferencias. Sin embargo, considerando que llegará el momento en que las Autoridades del Gobierno a través del COE dispondrá la reanudación de la jornada laboral presencial del sector público y privado dependiendo de la fase de cada provincia según el riesgo de contagio (semaforización), el GAD Provincial de Imbabura, a través de la Dirección General de Talento Humano y/o Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, implementará todos los protocolos y medidas necesarias para garantizar la salud de los servidores y de los ciudadanos que deban ingresar a la institución a recibir atención presencial por excepción, para el efecto emite el presente plan que contempla las medidas preventivas, para una eventual reanudación de actividades laborales presenciales, que deberán ser aplicadas por todos los servidores que laboran en la institución bajo el régimen del Código del Trabajo y LOSEP.

En uso de las facultades legales, previstas en el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

RESUELVE:

EXPEDIR EL PLAN DE RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES DE LOS SERVIDORES Y OBREROS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

Art. 1.- Del objeto. - El objeto del presente Plan es viabilizar y regular el retorno a las actividades presenciales de los servidores y obreros del Gobierno Provincial de Imbabura, acogiendo protocolos de seguridad y medidas sanitarias con carácter preventivo para reducir riesgos de trabajo en la institución.

Art. 2.- De las disposiciones generales de prevención y protección.- Estas disposiciones podrán variar según evolucione la enfermedad y la situación epidemiológica del COVID-19 en el País, para lo cual la Dirección General de Talento Humano deberá observar las disposiciones que para el efecto emita el COE Nacional y/o provincial, así como las disposiciones que emita el Ministerio del Trabajo en el ámbito de sus competencias, quedando facultado para adoptar inmediatamente las disposiciones necesarias que reformen el presente plan, debiendo difundir ampliamente a todos los servidores y obreros de la Institución.

Art. 3.- Del objetivo.- Establecer lineamientos para regular el retorno progresivo para todos los servidores bajo el régimen de LOSEP y Código del Trabajo con la finalidad de evitar un posible contagio por COVID-19.

Art. 4.- Del alcance.- Aplica para los servidores bajo el régimen de LOSEP y obreros bajo el régimen del Código del Trabajo en todas las modalidades de contratación, que reestablezcan la modalidad presencial, semipresencial y otras de labores en la fecha que definan el COE Nacional y Provincial, el Gobierno Nacional y la Máxima Autoridad del GAD Provincial de Imbabura.

Art. 5.- De la semaforización.- La semaforización inició en rojo desde el lunes 13 de abril de 2020 y así se mantendrá hasta que el COE resuelva el cambio de fase de semaforización, y una vez que se realice este cambio de fase, las autoridades evaluarán la flexibilización para reiniciar ciertas actividades en los sitios de trabajo del GAD Provincial de Imbabura.

Sin embargo, en varias ocasiones se ha reiterado que la flexibilización de las medidas para evitar el contagio del nuevo coronavirus no significa que la ciudadanía retorne a la normalidad que existía en enero de 2020.

Se trata de una “nueva normalidad” en la que los obreros y servidores deberán hacer uso de equipos de protección, evitar el contacto físico con otras personas y regirse a las restricciones emitidas por los órganos competentes.

Art. 6.- Del horario, ingreso de los servidores y usuarios a la Institución.- Mientras dure el estado de emergencia se establecen horarios de trabajo diferenciados, disponiendo que la jornada será de 6 horas presenciales y dos horas de teletrabajo, acción que evitará la aglomeración del personal tanto en las puertas de entrada, como en el reloj biométrico, según el siguiente detalle:

Horario 1. 7h00 a 14h00: Dirección General de Vialidad e Infraestructura, Dirección General de Fiscalización, Dirección General de Desarrollo Económico, Dirección General de Recursos Hídricos, Dirección General de Ambiente, Dirección General de Cooperación Internacional, y personal que realice actividades habituales en los Talleres del GAD Provincial de Imbabura.

Horario 2. 8h00 a 14h00: Dirección General de Planificación, Dirección General de Tecnologías de la Información, Dirección General Administrativa, Dirección General Financiera, Secretaría General y Atención a la Ciudadanía, Dirección General Contratación Pública, Dirección General de Comunicación Estratégica, Procuraduría Síndica.

El personal bajo el régimen de Código de trabajo laborarán en horario de 07h00 a 14h00; La Dirección General de Talento Humano laborará en los horarios establecidos.

Corresponde a los Directores Generales, coordinar con los equipos de trabajo los horarios de atención a usuarios externos, garantizando la continuidad de los servicios.

Para la registro de asistencia deberá guardarse una distancia de al menos dos metros y por grupos de hasta 25 personas.

Previo al ingreso al sitio de trabajo, los servidores y obreros deberán pasar obligatoriamente por el control de temperatura con un termómetro digital y realizar el proceso de desinfección.

Todo el personal que ingrese a retomar sus actividades, deberá portar de forma obligatoria su equipo de protección personal.

Los servidores deberán contar con gel antibacterial y/o alcohol desinfectante suficiente para su uso durante la jornada laboral.

Se recomienda a todos los servidores que utilizan transporte público para su movilización, el uso de guantes, mascarilla, gel desinfectante, gafas, durante su traslado; luego de ello se recomienda desechar los guantes en sitios adecuados.

Se restringirá el ingreso de usuarios externos al edificio(s), infraestructura y otras instalaciones institucionales, esto es, una sola persona por trámite a menos que se requiera de una segunda que justifique debidamente su presencia; de igual manera, previa atención en las ventanillas únicas, deberán utilizar obligatoriamente guantes, mascarilla y colocarse gel antiséptico, el cual estará ubicado en lugares estratégicos en cada edificio.

Art. 7. Del cumplimiento de las disposiciones dentro de las instalaciones de la Institución y con la finalidad de evitar aglomeración de usuarios y de los servidores en las dependencias.-

- a) Mientras dure la emergencia sanitaria estará deshabilitado el ascensor institucional.
- b) Es de uso obligatorio las escaleras de emergencia para el subsuelo, planta bajo y pisos 1 y 2.
- c) El uso de comedores institucionales, estará prohibido temporalmente. Cada servidor y obrero deberá llevar su ración de alimentos saludables para la media mañana (manzana, yogurt, snack saludable, frutos secos, etc.), que podrá servirse en su puesto de trabajo.
- d) Los servidores y obreros no podrán salir de los edificios e instalaciones durante la jornada laboral, con la finalidad de evitar exposiciones a posibles contagios; únicamente podrán hacerlo quienes tengan planificado realizar actividades de campo.
- e) Los servidores y obreros no deberán permanecer en el hall de cada uno de los pisos durante la jornada laboral.
- f) No se podrá fumar al interior y exterior del edificio o edificios institucionales durante la jornada laboral.
- g) En las áreas de recepción de documentos, se procurará colocar un escáner, a fin de realizar el respectivo registro.
- h) Los documentos físicos, se enviarán al área correspondiente únicamente si es estrictamente necesario, posterior a las 72 horas de haberlos recibido.
- i) Se evitará en lo posible la impresión de documentos y la manipulación física de las impresoras, salvo necesidad expresa.
- j) Una vez finalizada la jornada laboral los servidores y obreros deberán dejar organizado su puesto de trabajo (no dejar documentos sobre el escritorio), lo cual facilitará la desinfección de estos posteriormente.

Art. 8.- Del control de acceso.-

- a) **Puertas principales y de acceso a oficinas.** - Los accesos principales, peatonales y vehiculares se deberán mantener abiertos o permitir su funcionamiento automático en caso de contar con este, de tal manera que las personas no tengan contacto con las superficies de puertas, vallas, etc.
- b) **Ingreso servidores y obreros.** - Se establecerá como único ingreso y salida, el ubicado en la calle Miguel Oviedo.
- c) **Ingreso usuarios externos.** - Se establecerá como único ingreso y salida, la puerta principal, ubicada en la calle Bolívar.
- d) **Escaleras y pasillos.** - Deberán, respetar el sentido de circulación peatonal "SUBIR Y BAJAR SIEMPRE POR LA DERECHA".

e) **Aire Acondicionado y ventiladores.** - Se recomienda no utilizar los aires acondicionados y/o ventiladores en las áreas laborales, con la finalidad de evitar una posible propagación del virus a través de ventilación forzada.

Art. 9.- Del personal vulnerable. - El personal en condiciones de vulnerabilidad, continuará la prestación de sus servicios en la modalidad de TELETRABAJO EMERGENTE. Dentro de los grupos vulnerables se consideran:

1. Mujeres embarazadas.
2. Mujeres en período de lactancia.
3. Personas con discapacidad y sustitutos.
4. Personas con enfermedades catastróficas o complejas.
5. Adultos desde 60 años; y,
6. Personas que se encuentren dentro de programas de protección de víctimas y testigos a cargo de las autoridades judiciales respectivas.

Art. 10.- De las restricciones de logística, movilización y participación.-

- a) Se suspenden las capacitaciones presenciales, reuniones de trabajo con más de 4 personas, talleres, uso de comedores, uso de salas, y cualquier evento que implique aglomeración de personas en un mismo espacio.
- b) Se restringe la realización de viajes al exterior e interior del país, con la finalidad de evitar la propagación del virus. Las actividades laborales se deberán realizar en su mayoría por vía telemática.
- c) Mientras dure la emergencia y hasta cuando el número de contagios haya disminuido significativamente, se recomienda que los servidores, y obreros residentes de otras provincias eviten realizar viajes de fin de semana, limitando su residencia a la ciudad donde laboran.
- d) El personal que se encuentre fuera de la provincia y retorne a la ciudad de Ibarra deberá permanecer en aislamiento obligatorio por catorce días previo al retorno de la jornada laboral presencial.

Art. 11.- Del teletrabajo. - La Máxima Autoridad, previo requerimiento del servidor dirigido a su jefe inmediato, podrá autorizar que los servidores u obreros de la institución continúen bajo la modalidad de teletrabajo o realicen sus actividades de manera presencial, semipresencial, siempre y cuando los servicios y actividades no se vean afectados. Los directores analizarán las particularidades de cada servidor observando los criterios médicos y técnicos de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y la Dirección General de Talento Humano.

Los servidores que no se han acogido a la modalidad de teletrabajo y deben recuperar las jornadas laborales, coordinarán con su jefe inmediato el horario de recuperación que incluye los fines de semana, debiendo comunicar a la Dirección General de Talento Humano, acatando las disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y la autoridad institucional.

Los servidores y obreros que por su situación geográfica se encuentren fuera de la provincia, no reanudarán sus labores presenciales sino hasta cuando concluya la emergencia sanitaria y las condiciones lo permitan.

Los servidores públicos que se encuentren bajo esta modalidad o cuyas actividades sean aplicables a teletrabajo emergente y según las directrices de la máxima autoridad, continuarán bajo esta modalidad a fin de cumplir con sus actividades diarias.

Los servidores que se acojan a esta modalidad, deberán cumplir con los "LINEAMIENTOS TECNOLÓGICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL TELETRABAJO", que serán difundidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información, debiendo observar además las siguientes disposiciones:

- a) La Dirección General pertinente gestionará la adquisición para el uso del certificado de firma electrónica, para los servidores.
- b) La institución podrá dotar de ser necesario de los equipos tecnológicos para que los servidores puedan cumplir con sus actividades.

Quienes necesiten usar recursos institucionales como son carpetas compartidas y otros que no estén expuestos al internet sino instalados mediante un software en el equipo del servidor y bajo la administración de infraestructura tecnológica, deberán contar con el apoyo y soporte técnico de la dirección de TI o técnicos para operativizar los servicios.

Art. 12.- De la promoción de la salud.- Con la finalidad de prevenir y controlar la propagación del coronavirus COVID-19, todos los servidores y obreros bajo el régimen del Código del Trabajo y LOSEP, del GAD Provincial, a más de las indicadas en el respectivo protocolo médico y de Seguridad y Salud Ocupacional, deberán acatar lo siguiente:

- a) Utilizar obligatoriamente la mascarilla.
- b) Respetar el distanciamiento social en todas las áreas de su lugar de trabajo de al menos 2 metros.
- c) Evitar en su totalidad el saludo con beso y/o de mano, evitando contactos cercanos innecesarios.
- d) Evitar compartir alimentos o bebidas y utensilios personales.
- e) Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, y usar gel antibacterial y/o alcohol desinfectante; de considerarlo pertinente.
- f) Cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- g) No escupir, si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.
- h) No tocarse la cara, sobre todo nariz, boca y ojos.
- i) Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, entre otros.
- j) Ventilar de ser posible de forma natural y permitir la entrada de luz solar.
- k) El personal que realiza labores de mensajería debería movilizarse en casos estrictamente necesarios, para el efecto se deberá dotarles de los equipos de protección.

Art. 13.- De las medidas de Protección.- Con la finalidad de proteger la integridad de los servidores y obreros que laboran en todas las modalidades en el GAD Provincial de Imbabura, la unidad de Seguridad y salud ocupacional establecerán los protocolos de mitigación y contingencia frente al COVID-19.

Además, en caso de reposo o asilamiento, deberá presentar el certificado médico respectivo.

Art. 14.- De la limpieza y desinfección de las instalaciones.- La Dirección General Administrativa a través de la Jefatura de Servicios Generales será la responsable de realizar la limpieza y desinfección de las instalaciones, para lo cual deberá:

- a) Dotar de manera permanente al personal de servicios generales de insumos, como son toallas de papel para los baños, papel higiénico, jabón líquido, fundas de basura e implementos de limpieza y desinfección de superficies de contacto.
- b) Disponer al personal encargado de la limpieza, realice por lo menos dos veces al día la desinfección y limpieza de las superficies de contacto frecuente y de las áreas de mayor afluencia de usuarios internos y externos como son recepción, salas de espera, ascensor, gradas, pasamanos, manillas, chapas, baños y pasillos, etc. (7h00; 11h00).
- c) Socializar a todos los servidores y obreros los horarios establecidos, a fin de mantener las medidas de distanciamiento físico y de limpieza, así como evitar en lo posible permanecer más del tiempo indispensable en las áreas comunales como baños y otros.
- d) El personal de servicios generales deberá contar con el equipo de protección individual adecuado para realizar las actividades de limpieza, esto incluye traje protector, mascarilla y guantes, otros de acuerdo al nivel de exposición.

- e) Deberá realizar la fumigación o desinfección de los edificios, al menos dos veces a la semana.
- f) Cada servidor y obrero deberá realizar periódicamente la desinfección básica y limpieza de las superficies de contacto frecuentes en su puesto de trabajo.

Art. 15.- De las guías sectoriales.- La reincorporación al trabajo debe ir pautada por un cumplimiento estricto de criterios preventivos en cada área de trabajo. Para ello, de forma previa cada Dirección deberá elaborar sus GUÍAS PRÁCTICAS Y CONCRETAS PARA LAS DIVERSAS ÁREAS DE TRABAJO, las mismas que serán remitidas a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional para su revisión pertinente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Se encarga de la ejecución, seguimiento y control de esta Resolución a la Dirección General de Talento Humano y la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional quienes deberán coordinar con cada uno de los Directores Generales su implementación.

SEGUNDA.- Corresponde a la Dirección General de Talento Humano y la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, establecer mecanismos y acciones para mitigar el riesgo de contagio de los servidores y obreros de la institución, aplicando medidas oportunas y concretas que eviten el contagio al retomar las actividades de manera paulatina.

TERCERA.- La Dirección General Financiera, Dirección General Administrativa y Dirección General de Contratación Pública se encargarán de realizar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de lo determinado en esta resolución, en cuanto a servicios, adquisiciones y dotación de equipos de seguridad.

CUARTA.- La Dirección General de Comunicación Estratégica en coordinación con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, deberán generar infografías y material de comunicación para informar los horarios y procedimientos de atención, así como, para recordar a los servidores, obreros y usuarios la distancia mínima entre personas, el uso de equipos de protección personal, y las medidas de limpieza y desinfección frecuente, debiendo prestar el contingente necesario para difundir ampliamente al personal que labora en la Institución y los usuarios externos las medidas que se adopten para la prevención de riesgos por el COVID 19.

QUINTA.- Los servidores y obreros que no se acogen al teletrabajo emergente, una vez culminada la emergencia sanitaria deberán obligatoriamente recuperar los días no laborados, de conformidad al cronograma que se establezca para el efecto mediante la realización de jornadas laborables suplementarias y/o extraordinarias adicionales a la jornada ordinaria de trabajo sin ningún tipo de recargo. El cronograma deberá ser coordinado por las Unidades Administrativas a las que pertenezca la o el servidor u obrero en coordinación con la Dirección General de Talento Humano para aprobación del Prefecto Provincial.

SEXTA.- Los servicios públicos se realizarán a través de alternativas digitales, quedando de forma presencial únicamente aquellos servicios para los cuales sea indispensable e imposible la supresión de la presencia física del usuario. Bajo ningún concepto se suspenderán ni dejarán de brindar atención a la ciudadanía en los horarios establecidos antes de la declaratoria de emergencia sanitaria.

SÉPTIMA.- Los servidores y obreros de la institución deben obligatoriamente acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional establecidas en la Ley e instrumentos emitidos por el GAD Provincial de Imbabura, su incumplimiento será sancionado de conformidad con la normativa vigente.

OCTAVA.- Se contará como anexos al Plan De Retorno A Las Actividades Laborales Presenciales De Los Servidores Y Obreros Del Gobierno Provincial De Imbabura: Plan de SSO Frente al COVID-19, Procedimiento Médico Frente al COVID-19, Protocolo de Prevención de Riesgos en Teletrabajo Emergente e instructivos elaborados en relación a esta emergencia.

Dado en el despacho de la Prefectura Provincial de Imbabura, en la ciudad de Ibarra a los cuatro días del mes de mayo de dos mil veinte.

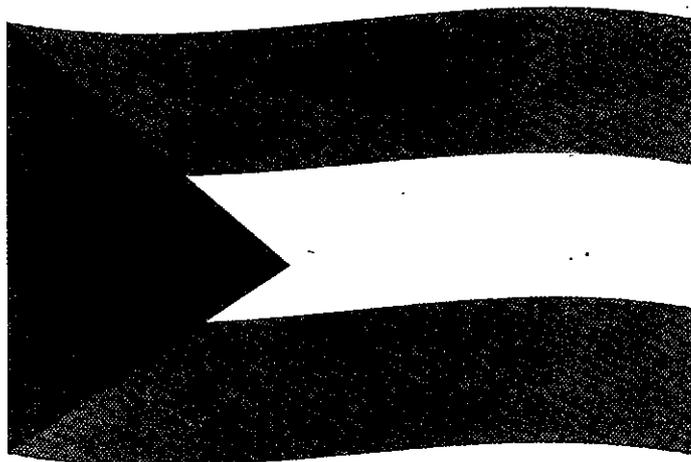
COMUNIQUESE:

Abg. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE IMBABURA

CERTIFICO. - Que la presente resolución fue dictada y suscrita por el señor Prefecto de Imbabura, a cuatro días del mes de mayo de dos mil veinte.

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

Elaborado por: DGTH



Abg. Pablo Jurado Moreno
Administración 2019 - 2023



**GAD PROVINCIAL
DE IMBABURA**