

RESOLUCIÓN Nro. PCI-P-116-2025

Econ. Richard Calderón Saltos
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE IMBABURA

Considerando:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los 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 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que la autonomía política, administrativa y financiera de los GADs y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno. Párrafo tercero: *La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.*

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

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

de las competencias;

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

Que, Mediante Resolución Administrativa No. PCI-P-002-2024, del 17 de enero de 2024, se expide el Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura;

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. PCI-P-003-2024, del 17 de enero de 2024, se expide el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura;

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. PCI-P-042-2025, del 04 de junio de 2025, se expide la reforma parcial al Estatuto Orgánico por Procesos; y, Manual de Descripción Valoración y Clasificación de Puestos Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura;

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. PCI-P-084-2025, de fecha 19 de septiembre de 2025, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura dispuso la supresión de puestos en varias unidades administrativas y estableció, en sus Disposiciones Transitorias Primera y Segunda, un plazo de 60 días para ajustar los instrumentos técnicos e institucionales correspondientes, así como reubicar las competencias y funciones de determinadas dependencias;

Que, mediante memorando Nro. PCI-DGPL-2025-0519-M, El Mgs. Santiago Vega Vásquez, Director General de Planificación emite el respectivo informe técnico, señala: *"El presente informe técnico responde a la necesidad de actualizar y ajustar la estructura institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura a las disposiciones de la Resolución Administrativa Nro. PCI-P-084-2025, en observancia de los principios de racionalización, eficiencia y sostenibilidad financiera. La reestructuración propuesta permitirá consolidar una organización más ágil, moderna y coherente con las demandas del territorio y con la visión de desarrollo. Asimismo, fortalece la capacidad institucional para ejecutar políticas públicas con enfoque territorial transparencia en la gestión y optimización de los recursos disponibles. Por las razones expuestas, y con el objeto de dar cumplimiento a la Resolución Administrativa Nro. PCI-P-084-2025, de 19 de*

septiembre de 2025, me permito solicitar se disponga a la Dirección General Administrativa, por intermedio de la Subdirección de Talento Humano, la revisión y actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura y su reforma correspondiente. Esta reforma deberá realizarse de manera coordinada con el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, a fin de adecuarlo a una nueva estructura institucional, en concordancia con la supresión de cargos aprobada y conforme a las necesidades actuales de la entidad";

Que, mediante memorando Nro. PCI-DGF-2025-0299-M, de 16 de octubre de 2025, la Lic. Amelia Fernanda Villacís Espinoza, Directora General Financiera, señala: *"El análisis técnico-financiero determina que la reestructuración institucional es económica, técnica y administrativamente favorable, generando un ahorro neto estimado de USD 830.540,05 en el período comprendido entre septiembre de 2025 y mayo de 2027. La medida se traduce en una mejora significativa de la eficiencia institucional, al eliminar redundancias funcionales, optimizar la asignación de responsabilidades y consolidar equipos técnicos con mayor especialización. El presente informe técnico financiero se emite en concordancia con los análisis realizados por la Dirección General de Planificación y la Subdirección de Talento Humano, concluyendo que la reestructuración institucional propuesta es técnica y financieramente beneficiosa y se alinea con los principios de eficiencia administrativa, sostenibilidad fiscal y mejora continua de la gestión pública provincial";*

Que, mediante memorando Nro. PCI-DGA-STH-2025-1634-M, de 17 de octubre de 2025, El Mgs. Jaime Alonso Zuleta Rivera, Subdirector de Talento Humano, señala: *"Con base en el análisis expuesto, la Subdirección de Talento Humano, emite dictamen técnico favorable para iniciar el proceso de implementación de la reestructuración institucional propuesta por la Dirección General de Planificación, con base a los lineamientos expedidos en la Resolución Administrativa Nro. PCI-P-084-2025. Se recomienda disponer a las áreas intervinientes en el proceso de reestructuración, la actualización del Estatuto Orgánico por Procesos y la reforma del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, coordinadamente con la Dirección General de Planificación y el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, garantizando que las modificaciones estructurales se ejecuten sin afectar la masa salarial ni la funcionalidad de las unidades operativas";*

Que, mediante memorando Nro. PCI-PS-2025-0193-M, de 18 de octubre de 2025, la Abg. Lizeth Alejandra Ayala Bedón, Procuradora Síndica, Subrogante, señala: *"El prefecto de la provincia de Imbabura es competente para regular la estructura orgánica institucional del GAD provincial de Imbabura. Y conforme la disposición transitoria primera y tercera de la resolución administrativa Nro. PCI-P-084-2025, le corresponde a la Dirección General Administrativa en conjunto con la Subdirección de Talento Humano adecuar los órganos administrativos necesarios para conseguir satisfactoriamente los fines institucionales. La racionalización y optimización*

orgánica del GAD provincial no está sujeta a ningún requisito legal con base en el principio de autonomía administrativa. Basta únicamente que este proceso se rija por lo principios de responsabilidad, eficacia y eficiencia a fin de no menoscabar el servicio a la comunidad";

Que, mediante memorando Nro. PCI-DGA-2025-2544-M, de 18 de octubre de 2025, El Mgs. Diego Patricio Andrade Cifuentes, Director General Administrativo, recomienda a la máxima Autoridad: *"Por lo expuesto; y, con base a lo establecido en la normativa vigente, la Dirección General Administrativa emite informe técnico favorable para que, previa su autorización se inicie el proceso de intervención y se ejecuten los diferentes procesos administrativos a través del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, de acuerdo al cronograma establecido para tal efecto";*

Que, memorando Nro. PCI-P-2025-0263-M, de 20 de octubre de 2025, suscrito por el Econ. Richard Oswaldo Calderón Saltos, Prefecto Provincial de Imbabura, dirigido a los diferentes responsables de las unidades administrativas, señala: *"Bajo lo expuesto, me permito convocar a los miembros del referido Comité con el propósito de dar inicio a la ejecución del Plan de Intervención Institucional 2025, esta reunión se llevará a cabo el miércoles 22 de octubre de 2025, a las 15h00, en la sala adjunta de la Prefectura. Cabe recalcar que su asistencia es OBLIGATORIA E INDELEGABLE";*

Que, mediante Acta Nro. ACTA NRO 003-2025, de fecha 22 de octubre de 2025, se posesiona el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional del GAD Provincial de Imbabura;

Que, mediante Acta Nro. ACTA NRO 004-2025, de fecha 22 de octubre de 2025, se reúne el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional del GAD Provincial de Imbabura, para la conformación y actualización del mismo; presentación del plan de intervención institucional; socialización de los formatos; propuesta de intervención; suscripción del acta de propuestas planteadas por el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional y elaborar la nueva Estructura Orgánica Funcional y el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura;

Que, mediante Acta Nro. ACTA NRO 004-2025, de fecha 22 de octubre de 2025, se reúne el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional del GAD Provincial de Imbabura, para la conformación y actualización del mismo; presentación del plan de intervención institucional; socialización de los formatos respectivos; propuesta de intervención; suscripción del acta de propuestas planteadas por el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional y elaborar la nueva Estructura Orgánica Funcional y el Manual de

Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura;

Que, mediante Acta Nro. 005-2025, de fecha 18 de noviembre de 2025, se procede con la reunión del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional de conformidad al artículo 6 del Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, tratándose el siguiente orden de día: *“Constatación del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional; Revisión de plantillas; Revisión de actas de atribuciones y responsabilidades; Revisión de actas de productos y servicios; Revisión de la estructura orgánica institucional”*;

Que, mediante Acta Nro. 006-2025, de fecha 25 de noviembre de 2025, se procede con la reunión del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional de conformidad al artículo 6 del Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, tratándose el siguiente orden de día: *“Constatación del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional; Revisión de plantillas; Revisión de actas de atribuciones y responsabilidades; Revisión de actas de productos y servicios; Revisión de la estructura orgánica institucional”*;

Que, mediante Memorando Nro. PCI-DGA-STH-2025-1844-M, de 26 de noviembre de 2025, la Subdirección de Talento Humano, dentro del Plan de Intervención institucional, da a conocer a la Dirección General Administrativa, el informe técnico de optimización para los diferentes movimientos administrativos (cambios de denominaciones, cambios administrativos, creaciones, trasposos de puestos, sin impacto de la masa salarial).

Que, mediante memorando Nro. PCI-DGA-2025-3018-M, de 26 de noviembre de 2025, dentro del Proceso de Intervención Institucional 2025 para su implementación, se remitió el Proyecto de Reforma del Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Provincial de Imbabura y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, diseñado, estructurado y elaborado con los responsables de las unidades administrativas a los Directores Generales, Directores de Área, Procurador Síndico, y Secretario General para su revisión.

Que, mediante Memorando Nro. PCI-P-2025-0283-M de 28 de noviembre de 2025, suscrito por la Mgs. Zayana Carolina López Ayala, Asesora de Prefectura, remite al Prefecto Provincial de Imbabura, el Informe del Comité de Gestión de calidad y Desarrollo Institucional, en la parte pertinente concluye: *“(...) El Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, emite informe favorable para expedir la reforma del Estatuto Orgánico por*

Procesos y Manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura

Que, mediante sumilla inserta en el memorando descrito en el acápite anterior, el señor Prefecto de la provincia de Imbabura, dispone “*Señor Secretario General, para su conocimiento y elaboración de la resolución administrativa correspondiente*”

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

RESUELVE:

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

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

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

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

- Operativizar las acciones del nivel de gobierno de acuerdo a la cadena de valor para alcanzar los resultados intermedios y resultados finales descritos en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.

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

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

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

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

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

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

- **Función Legislativa y de Fiscalización:** Consejo Provincial
- **Función Ejecutiva Provincial:** Prefecto o Prefecta Provincial / Viceprefecta o Viceprefecto

- **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 y Ambiente.

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, y Secretaría General y Atención a la Ciudadanía, sin perjuicio de otras, que así lo resuelva el o la Prefecta Provincial.

Los procesos desconcentrados. - Este nivel está integrado por la Empresa Pública “Santa Agua de Chachimbiro”, creada por el GAD Provincial de Imbabura, y demás entidades y organismos que se crearen mediante acto normativo o resoluciones ejecutivas para el

cumplimiento de las funciones y competencias constitucionales y legales del GAD Provincial de Imbabura.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DE LA GESTIÓN POR RESULTADOS

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

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

CAPÍTULO IV

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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

Misión institucional

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

Visión institucional

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

Visión Provincial PDOT

Imbabura, Geoparque Mundial de la Unesco al 2030, es un territorio resiliente, referente nacional de desarrollo integral sostenible, con planificación y uso eficiente de los recursos hídricos, que articula su diversidad e identidad cultural, productiva y turística con la conservación del patrimonio natural, el paisaje, sus lagos, lagunas y cuencas hidrográficas, promoviendo la seguridad hídrica. Innova, emprende y garantiza la seguridad y soberanía alimentaria. Cuenta con un sistema vial eficiente que permite la movilidad de la población

y su desarrollo económico y social. Gestiona responsablemente los patrimonios sociales y culturales de la provincia, incorporando la prevención y mitigación de riesgos naturales y climáticos. Promueve la participación e integración ciudadana y el respeto de todos los derechos constitucionales.

Objetivos estratégicos territoriales:

1. Planificar, Promover la conservación y manejo de los ecosistemas estratégicos fomentando la conectividad paisajística, el desarrollo sostenible, la resiliencia territorial ante el cambio climático y el mejoramiento de la calidad ambiental en la provincia.
2. Fomentar el desarrollo económico de los sectores agropecuarios, artesanal, industrial, de servicios y turismo; incorporando acciones de adaptación al cambio climático en la provincia de Imbabura.
3. Fomentar el desarrollo agro productivo mediante la rehabilitación, construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de riego y drenaje y además apoyando al fortalecimiento de las juntas de riego, considerando el enfoque de gestión integral de cuencas hidrográficas, riesgos y cambio climático.
4. Fomentar el desarrollo humano integral e inclusivo de la población diversa de Imbabura con énfasis en grupos vulnerables y de atención prioritaria, mediante la coordinación y complementariedad con los diferentes niveles de Gobierno para construir una sociedad libre de violencia.
5. Incrementar la efectividad del Sistema de Planificación Provincial con énfasis participativo, territorial e institucional.
6. Planificar, construir, mejorar y mantener la red vial provincial para el desarrollo social, económico y turístico de la provincia.
7. Incrementar la eficacia y eficiencia administrativa, financiera, tecnológica y desempeño del talento humano en base a la modernización y sistematización de la gestión institucional.
8. Gestionar la cooperación internacional y la captación de inversiones en áreas como infraestructura, tecnología, energías renovables, riego, entre otras, aprovechando la vocación productiva de la provincia para alcanzar el desarrollo económico y social de Imbabura.
9. Transversalizar la gestión integral del riesgo de desastre a través de la prevención y mitigación de las amenazas de origen natural, adaptación al cambio climático y la administración eficiente de las emergencias para la construcción de una provincia resiliente.

Valores Institucionales:

Responsabilidad: Responsabilidad: El GAD Provincial de Imbabura cumple sus funciones de manera eficiente, oportuna y ética, asegurando que cada decisión aporte al bienestar colectivo. Este valor implica una actuación proactiva en.

Honestidad: Se promueve una cultura institucional basada en la integridad y la ética pública. Este valor se refleja en la transparencia, la rendición de cuentas y la coherencia entre lo que se declara y lo que se ejecuta. La institución actúa con rectitud, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía.

Respeto: Se reconoce y valora la dignidad humana, la diversidad cultural y el entorno natural como pilares esenciales. Este valor orienta las relaciones institucionales y ciudadanas, promoviendo prácticas éticas, ambientes armónicos y un compromiso responsable con el desarrollo sustentable.

Trabajo en equipo: El GAD Provincial de Imbabura promueve una labor colaborativa basada en la motivación, el compromiso y la confianza, fortaleciendo el sentido de unidad para alcanzar objetivos comunes y avanzar hacia la visión institucional.

Transparencia: El GAD Provincial de Imbabura impulsa una gestión abierta y accesible, basada en la difusión clara de información y en la rendición de cuentas permanente. La institución promueve mecanismos de participación ciudadana que fortalecen el control social sobre la administración pública.

Inclusión y Solidaridad: El GAD Provincial de Imbabura garantiza la participación equitativa y la igualdad de oportunidades para todos los sectores sociales, priorizando a la población en situación de vulnerabilidad. La institución actúa con empatía y compromiso, promoviendo acciones que mejoren sus condiciones de vida y fortalezcan el respeto a la diversidad.

Enfoque de derechos. - Respetar, proteger, cumplir y hacer cumplir todos los derechos de todas las personas, en la institución y en la sociedad.

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

Políticas de calidad:

Atención cercana y oportuna: El GAD Provincial de Imbabura garantiza una atención ágil, accesible y orientada al servicio ciudadano, fortaleciendo la confianza y satisfacción de la población.

Innovación y modernización tecnológica: La institución impulsa la mejora continua mediante herramientas tecnológicas que optimicen la gestión pública y respondan de manera eficaz a las necesidades del territorio.

Compromiso con la equidad y la sostenibilidad: El GAD Provincial orienta sus acciones al fortalecimiento de la igualdad de oportunidades, la garantía de derechos y la protección integral del ambiente.

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

1.- PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. FUNCION LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACIÓN

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

2.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA

2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN E INFRAESTRUCTURA

2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RECURSOS HÍDRICOS

2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GEOPARQUE

2.2.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS

2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO

2.3.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y COOPERACIÓN

2.4 DIRECCIÓN GENERAL DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

2.4.1 SUBDIRECCIÓN DE GÉNERO

2.4.2 SUBDIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

2.5 DIRECCIÓN DE AMBIENTE

2.5.1 COMISARÍA AMBIENTAL

2.6 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL Y EJECUCIÓN DE OBRA DE FORMA DIRECTA

2.6.1 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL Y EJECUCIÓN DE OBRA DE FORMA DIRECTA

2.7 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

2.7.1 SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

3.- PROCESOS HABILITANTES:

3.1. NIVEL DE ASESORÍA:

3.1.1 PROCURADURÍA SÍNDICA

3.1.1.1 SUBPROCURADURÍA

3.1.2 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

3.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

3.2. NIVEL DE APOYO:

1.2.1 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

3.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD COCUPACIONAL

3.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

3.2.2 DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

3.2.2.1 CONTABILIDAD GENERAL

3.2.2.2 TESORERÍA

3.2.3 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

3.2.4 SECRETARÍA GENERAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

3.2.4.1 PROSECRETARIA

CAPÍTULO V

REPRESENTACIONES GRÁFICAS

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

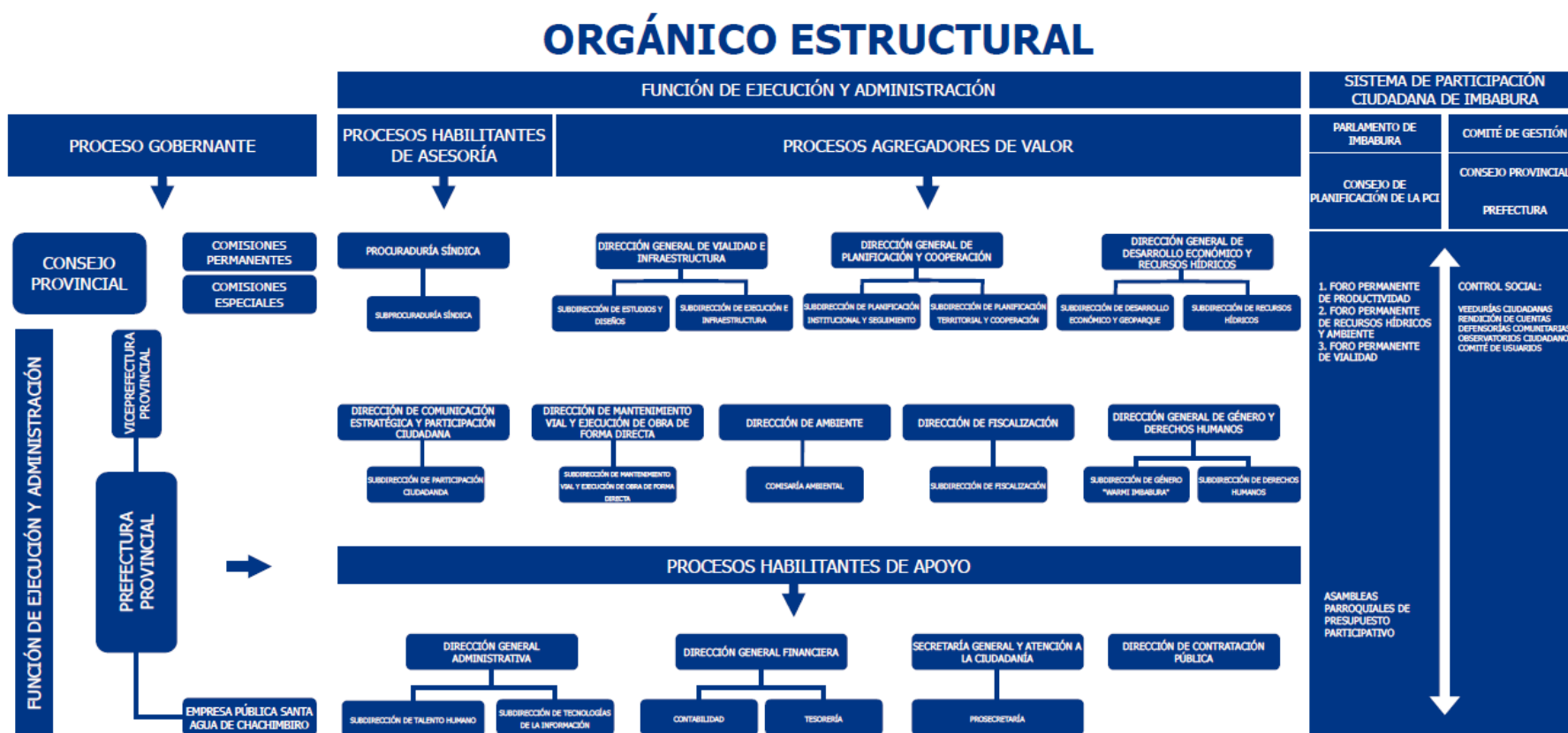


Prefectura de Imbabura

PREFECTURA
CIUDADANA
DE IMBABURA



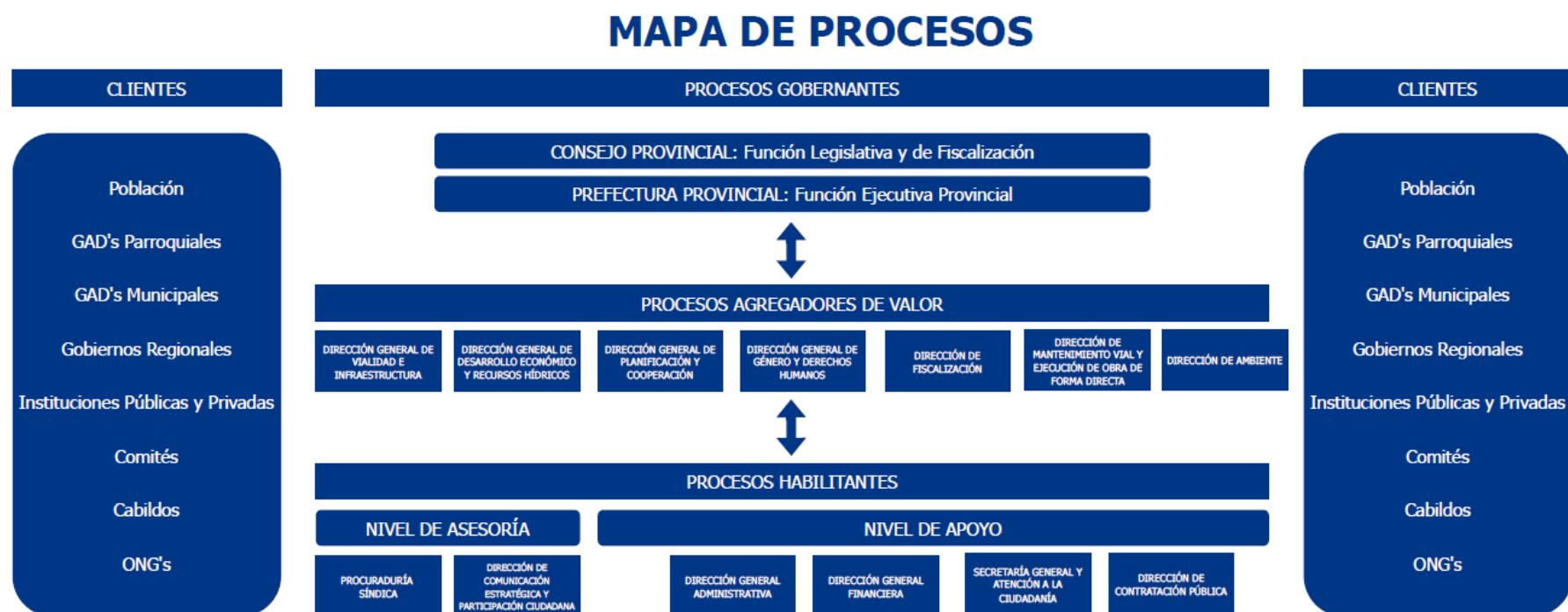
a) Orgánico Estructural



b) Cadena de Valor



c) Mapa de procesos



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 establecido en los artículos 7, 9 y 116 del COOTAD, la entidad provincial tiene y ejerce las siguientes facultades o atribuciones para el ejercicio de sus competencias:

- a) **Facultad de rectoría**, consiste en la capacidad para emitir políticas públicas que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo, así como para definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de interés público, en función de su importancia económica, social, política o ambiental, en el ámbito de sus competencias exclusivas y en sus respectivos territorios bajo el principio de unidad nacional.
- b) **Facultad de planificación**, entendida ésta como la capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias, y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, en el ámbito de sus competencias y de su circunscripción territorial, y en el marco del Sistema Nacional de Planificación.
- c) **Facultad de regulación**, que es la capacidad de emitir la normatividad necesaria para el adecuado cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los administrados.
- d) **Facultad de control**, que es la capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes de desarrollo, de las normas y procedimientos establecidos, así como los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las competencias y en la prestación de los servicios públicos, atendiendo el interés general y el ordenamiento jurídico.
- e) **Facultad de gestión**, que consiste en la capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos.
- f) **Facultad normativa**, consistente en la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial. Esta facultad la ejerce a través de la Función de Legislación y Fiscalización (Consejo Provincial).
- g) **Facultad ejecutiva**, que comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del o la Prefecta Provincial.

CAPÍTULO II

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

DE LAS FUNCIONES

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

por las siguientes funciones:

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

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

El Consejo Provincial estará integrado, de conformidad con la Constitución de la República y la ley, por el Prefecto o Prefecta provincial, quien la presidirá con voto dirimente, el Viceprefecto o la Viceprefecta provincial; por los alcaldes o alcaldesas, concejales o concejales 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.

TÍTULO 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

1. DEL PROCESO GOBERNANTE

2. FUNCIÓN LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACIÓN

2.1. Del Consejo Provincial

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

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

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

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

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

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

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

2.2. FUNCIÓN EJECUTIVA PROVINCIAL

2.2.1. DEL PREFECTO O PREFECTA

Del Prefecto 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.

2.2.2. DEL VICEPREFECTO PROVINCIAL O VICEPREFECTA PROVINCIAL

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA

Misión

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

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

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

Responsable: Director/a General de Vialidad e Infraestructura

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto/a, y Viceprefecto/a, y autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura.
- b) Elaborar, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Plurianual de inversiones.
- c) Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas.
- d) Dirigir la formulación del Plan Vial Provincial.
- e) Dirigir el cumplimiento de la elaboración de proyectos de preinversión.
- f) Supervisar los procesos de contratación de obras, consultorías y servicios de acuerdo con lo descrito en la LOSNCP.
- g) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección.
- h) Coordinación con la Dirección correspondiente (uso de maquinaria) de los procesos por Administración Directa que ejecute la Dirección, sea para actividades complementarias de una obra previo a su ejecución, para ejecución de mantenimientos de vías de acuerdo con el plan de manejo que arrojan los estudios correspondientes o por la suscripción de convenios con diferentes instituciones de la provincia.
- i) Construir participativamente el POA de Vialidad, consensuado con los Gad Parroquiales Rurales y la Dirección General de Planificación.
- j) Participación en las diferentes Asambleas Parroquiales de presupuesto participativo para la priorización de las obras a ejecutarse en el año fiscal venidero.

- k) Preparación de documentos técnicos y estudios para la gestión de créditos con organismos internacionales o nacionales para la ejecución de proyectos viales. Adicional, realizar el seguimiento y la ejecución de los proyectos con este tipo de financiamiento.
- l) Emitir directrices y certificaciones viales de la Red Vial Provincial.
- m) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Prefecto(a) Provincial.

Productos y Servicios:

- 1. Plan Operativo Anual de Vialidad /Plan Plurianual de inversiones.
- 2. Reportes de ejecución del plan operativo anual de vialidad.
- 3. Plan Vial provincial actualizado.
- 4. Estudios de los proyectos de preinversión aprobados de acuerdo con el plan operativo anual.
- 5. Procesos de contratación de obras, consultorías y servicios de acuerdo con lo descrito en la LOSNCP.
- 6. Documentos Técnicos para elaboración de los convenios de competencia de la dirección.
- 7. Seguimiento y ejecución de los procesos con financiamiento de organismos internacionales y/o nacionales .
- 8. Administración de Contratos de obra y Consultorías, Comisiones Técnicas para evaluación de ofertas de procesos de contratación que realice la Dirección General.

2.1.1. Subdirección de Estudios y Diseño

Responsable: Subdirector/a de Estudios y Diseño

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar estudios y diseños de obras viales para el cumplimiento del Plan Operativo Anual de contrataciones.
- b) Elaboración de las Condiciones Establecidas para los pliegos o TDRs. de un proceso de contratación (Obra o Consultorías de obra)
- c) Conformar, de acuerdo con Delegación, la Administración de Contratos de los diferentes proyectos de obra o consultorías de obra
- d) Conformar, de acuerdo con Delegación, las Comisiones Técnicas para evaluación de las ofertas presentada en los diferentes procesos de contratación emprendidos por la Dirección, incluidos las obras de Riego.

- e) Estudios para la gestión de créditos con organismos internacionales o nacionales para la ejecución de proyectos viales.
- f) Cumplir con las demás funciones que el Director General le asigne.

Productos y Servicios:

1. Diseño de proyectos de preinversión de obras viales integrales y complementarias para financiamiento interno.
2. Diseño de proyectos de preinversión de obras viales integrales y complementarias para financiamiento externo.
3. Realizar la validación de Estudios y Diseños Contratados.
4. Realizar la recepción de Estudios y Diseños Contratados.

2.1.2. Subdirección de Ejecución e Infraestructura

Responsable: Subdirector/a de Ejecución e Infraestructura

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaboración de los Documentos Técnicos para elaboración de Convenios, de acuerdo con los compromisos de la Máxima Autoridad de la Prefectura de Imbabura.
- b) Conformar, de acuerdo con Delegación, la Administración de Contratos de los diferentes proyectos de obra o consultorías de obra.
- c) Conformar, de acuerdo con Delegación, las Comisiones Técnicas para evaluación de las ofertas presentada en los diferentes procesos de contratación emprendidos por la Dirección, incluidos las obras de Riego.
- d) Dirigir la actualización del plan vial provincial.
- e) Dar seguimiento al Plan Operativo Anual y Plan Vial Provincial.
- f) Realizar el seguimiento y la ejecución de los proyectos provenientes de financiamientos de organismos internacionales y/o nacionales.
- g) Cumplir con las demás funciones que el director general le asigne.

Productos y Servicios:

1. Administración de Contratos de obra y consultoría.
2. Comisiones Técnica para evaluación de las ofertas de los diferentes procesos de contratación que la Dirección emprende.
3. Actualización periódica del plan vial rural provincial.

4. Informes de la ejecución de las obras por administración directa que se realicen en coordinación con las demás direcciones involucradas en estos procesos.
5. Informes de los proyectos que se realizan con financiamiento de organismos internacionales y/o nacionales.

2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RECURSOS HÍDRICOS

Misión

Impulsar el servicio a la comunidad, fortaleciendo las capacidades productivas y microempresariales de los Imbabureños, con la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo productivo, a fin de satisfacer los requerimientos de la población y lograr un uso eficiente de los recursos naturales de nuestra provincia, que contribuyan al crecimiento y fortalecimiento de alianzas estratégicas que permitan posesionar a la provincia de Imbabura como Geoparque Mundial.

Estructura Básica: La Dirección General de Desarrollo Económico y Recursos Hídricos, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

- Subdirección de Desarrollo Económico y Geoparque
- Subdirección de Recursos Hídricos

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto/a, y Viceprefecto/a, y autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura.
- b) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección.
- c) Fomentar las actividades productivas provinciales .
- d) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial a través de la implementación de políticas públicas económico - productivas provinciales, y en el marco de sus competencias constitucionales y legales.
- e) Orientar la planificación y construcción, de sistemas de riego en la provincia.
- f) Promover la cultura e identidad local, a través de los procesos productivos.

- g) Apoyar a la producción mediante el fortalecimiento de las cadenas y vocaciones productivas provinciales con un enfoque de equidad territorial, económica y social; la generación y democratización de los servicios técnicos y financieros; la transferencia de tecnología; la preservación de los saberes ancestrales orientados a la producción y la agregación de valor.
- h) Articular con la Academia los procesos de investigación científica y desarrollo tecnológico para el fomento productivo.
- i) Promover la asociatividad y mesas técnicas de coordinación y articulación de actores por clusters productivos provinciales.
- j) Promover el desarrollo de la producción artesanal y de la pequeña y mediana empresa e industrias de la provincia.
- k) Fortalecer a organizaciones de productores, emprendimientos, empresas comunitarias y de la económica popular y solidaria.
- l) Establecer programas y proyectos orientados al incremento de la productividad, competitividad, innovación, a través de asistencia técnica, suministro de insumos agropecuarios, infraestructura productiva y de riego, y transferencia de tecnología, en el marco de la seguridad y soberanía alimentaria, dirigidos principalmente a los pequeños productores.
- m) Coordinar el diseño, preparación y ejecución de proyectos con aportes externos locales e internacionales.
- n) Dirigir la gestión de Imbabura Geoparque Mundial UNESCO;
- o) Elaborar e implementar el Plan estratégico del Geoparque Imbabura.
- p) Fortalecer la articulación del comité de gestión del Geoparque Imbabura.
- q) Diseñar e implementar estrategias de promoción de geoturismo, conservación, educación y apropiación ciudadana del Geoparque Imbabura.
- r) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto Provincial en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Reporte de la incorporación de hectáreas agrícolas a la producción.
2. Informe de cadenas productivas fortalecidas.
3. Reporte de atención en el sector pecuario.
4. Convocatorias para fortalecer los emprendimientos e iniciativas productivas implementadas.
5. Circuitos cortos y sistemas de comercialización fortalecidos.

6. Acciones e iniciativas de servicios, turismo y cultura implementados y/o fortalecidos.
7. Plan Anual Estratégico del Geoparque Imbabura implementado.
8. Informe de Cumplimiento de Indicadores y Recomendaciones UNESCO.
9. Reporte de acciones desplegadas con las Empresas de economía mixta que es accionista la Prefectura.
10. Informe de la gestión integral del riego y drenaje en la provincia.

2.2.1. Subdirección de Desarrollo Económico y Geoparque:

Responsable: Subdirector/a de Desarrollo Económico y Geoparque

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planes, programas, proyectos estratégicos identificados y elaborados en: fomento integral agropecuario, emprendimiento e iniciativas productivas locales, fomento al turismo y cultura, fomento artesanal e industrial de la provincia.
- b) Seguimiento evaluación y monitoreo de planes, programas y proyectos estratégicos ejecutados por la Subdirección de Emprendimiento e Innovación en: fomento integral agropecuario, emprendimiento e iniciativas productivas locales y fomento al turismo y cultura, fomento artesanal e industrial de la provincia.
- c) Programa de emprendimientos e iniciativas productivas implementado.
- d) Programa de circuitos cortos y sistemas de comercialización fortalecidos.
- e) Proyectos de Presupuesto Participativo ejecutados por la Subdirección de Emprendimiento e Innovación.
- f) Proyectos y/o convenios para la gestión del fomento productivo provincial en articulación con actores públicos y privados.
- g) Evaluación del cumplimiento de actividades del equipo técnico a su cargo.

Productos y Servicios:

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

3. Programa de emprendimientos e iniciativas productivas implementado
4. Programa de circuitos cortos y sistemas de comercialización fortalecidos
5. Proyectos de Presupuesto Participativo ejecutados por la Subdirección de Emprendimiento e Innovación
6. Proyectos y/o convenios para la gestión del fomento productivo provincial en articulación con actores públicos y privados
7. Evaluación del cumplimiento de actividades del equipo técnico a su cargo.

2.2.2. Subdirección de Recursos Hídricos:

Responsable: Subdirector/a de Recursos Hídricos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Subdirección de Recursos Hídricos.
- b) Promover la gestión integral de los recursos hídricos, como medida de adaptación al cambio climático.
- c) Intervenir de manera integral la infraestructura hidráulica de los sistemas de riego y drenaje de la provincia de Imbabura.
- d) Fortalecer a las juntas de riego para que asuman la gestión y cogestión de los sistemas de riego.
- e) Generar estrategias que permitan identificar, seleccionar y priorizar zonas de intervención de grupos de población prioritaria de interés relacionados a riego y drenaje; y,
- f) Elaborar proyectos de construcción, rehabilitación e/o implementación de reservorios de los sistemas de riego.
- g) Elaborar estudios y diseños hidráulicos para la construcción y/o rehabilitación de los sistemas de riego y drenaje de la provincia.
- h) Realizar los procesos precontractuales y contractuales para la contratación de los proyectos de riego y drenaje.
- i) Participar en la construcción y/o actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- j) Coordinar con las Juntas de Riego la atención a los requerimientos solicitados para la construcción y/o rehabilitación de los sistemas de riego y drenaje.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director General de Desarrollo Económico y Recursos Hídricos en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Estudios para la intervención en la construcción de nuevos sistemas de riego y/o la rehabilitación de sistemas de riego existentes en la provincia.
2. Seguimiento, monitoreo y evaluación a la gestión de la Subdirección de Recursos Hídricos.
3. Fortalecimiento socio – organizativo, económico y ambiental de las Juntas de Riego de la provincia.
4. Implementación de reservorios para abastecimiento de riego, como medida de adaptación al cambio climático.

2.3. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Misión

Dirigir, coordinar y evaluar la planificación institucional del Gobierno Provincial de Imbabura, garantizando la formulación, articulación y seguimiento de planes, programas y proyectos en coherencia con los objetivos estratégicos provinciales. Conducir de manera articulada y técnica los procesos de planificación territorial y de desarrollo sostenible del territorio, mediante el diseño, implementación y actualización de metodologías, instrumentos y lineamientos que orienten la formulación, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. Impulsar la gestión integral del riesgo de desastres como componente transversal de la planificación, garantizando territorios más seguros, resilientes y cohesionados. Integrar y gestionar la cooperación internacional orientada al desarrollo, promoviendo alianzas, asistencia técnica y movilización de recursos que fortalezcan la planificación provincial y contribuyan al desarrollo sostenible del territorio.

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

- Subdirección de Planificación Institucional y Seguimiento
- Subdirección de Planificación Territorial y Cooperación

Responsable: Director/a General de Planificación y Cooperación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto/a, y Viceprefecto/a, y autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura.
- b) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección
- c) Proponer políticas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones administrativas y otros instrumentos técnicos y legales para consolidar la gestión institucional
- d) Coordinar acciones institucionales para la implementación de lineamientos estratégicos, políticas y directrices necesarias en el cumplimiento de los diferentes planes institucionales
- e) Coordinar y dirigir la formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, el Plan Estratégico Institucional, la Planificación Plurianual Institucional, así como la Planificación Operativa Anual para su implementación, aplicación territorial y operativización institucional
- f) Dirigir la implementación de metodologías y sistemas de seguimiento y evaluación para la toma de decisiones de funcionarios y autoridades
- g) 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 y de cooperación para el desarrollo
- h) Coordinar y hacer seguimiento a la implementación, funcionamiento y administración del Sistema Informático de seguimiento
- i) Coordinar y hacer seguimiento a la implementación, funcionamiento y administración del Sistema de Información Local SIL-GEOIMBABURA
- j) Coordinar y hacer seguimiento a la implementación y funcionamiento de la gestión de riesgos de desastres naturales y antrópicos a nivel provincial

Productos y Servicios:

- 1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Imbabura actualizado
- 2. Plan Estratégico Institucional actualizado
- 3. Plan Plurianual, Plan Operativo Anual elaborado
- 4. Sistema Informático de seguimiento al cumplimiento de la planificación estratégica y operativa
- 5. Sistema de Información Local SIL-GEOIMBABURA en funcionamiento

6. Sistema Institucional de Gestión de Riesgos implementado y en funcionamiento
7. Proyectos institucionales y externos presentados a programas de cooperación para el desarrollo.

2.3.1. Subdirección de Planificación Institucional y Seguimiento

Responsable: Subdirector/a Planificación Institucional y Seguimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

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

Productos y Servicios:

1. Plan estratégico, plan plurianual institucional elaborado en coordinación con las unidades administrativas y operativas.
2. Plan operativo anual, elaborados en coordinación con las unidades administrativas y operativas.
3. Reformas de planes institucionales, elaborados en coordinación con las unidades administrativas y operativas.
4. Certificación del plan operativo anual emitidas conforme a requerimientos de las unidades administrativas y operativas.
5. Informe de seguimiento a la planificación operativa anual y convenios.

6. Perfiles de proyectos elaborados en coordinación con las unidades de gestión agregadoras de valor.
7. Guías, metodologías, lineamientos y directrices para la planificación institucional.
8. Matriz información estadística provincial, producida de acuerdo con sus competencias.
9. Realizar el seguimiento y verificación de la gestión de las unidades para el cumplimiento de las recomendaciones dispuestas en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado (CGE).

2.3.2 Subdirección de Planificación Territorial y Cooperación

Responsable: Subdirector/a de Planificación Territorial y Cooperación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Prestar acompañamiento y asistencia técnica a los GAD municipales y parroquiales de la provincia en los procesos de revisión y definición de límites territoriales internos.
- b) Elaborar estudios y planes complementarios de ordenamiento territorial en unidades geográficas específicas.
- c) Coordinar la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la provincia y realizar el proceso de seguimiento y evaluación.
- d) Consolidar y fortalecer el Sistema de Información Local SIL-GEOIMBABURA y su funcionamiento como integrante de la Unidad Administradora en coordinación con las demás direcciones de la institución.
- e) Transversalizar la gestión integral de riesgos desastres naturales y antrópicos en la ejecución de las competencias institucionales.
- f) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Subdirección de Planificación Territorial.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director General de Planificación en el ámbito de su competencia.
- h) Ejecutar las actividades correspondientes a la Secretaría del Comité de Operaciones de Emergencias Provincial.
- i) Generar información geográfica y espacial para la planificación y el ordenamiento territorial.
- j) Identificar las oportunidades de cooperación para el desarrollo.
- k) Actualizar las bases de datos de actores de la cooperación para el desarrollo .
- l) Formular indicadores para evaluación de la gestión de cooperación.
- m) Generar estrategias para mejorar el beneficio de la cooperación en el territorio.

- n) Sistematizar los resultados y buenas prácticas generados de los diferentes proyectos y acciones de la cooperación internacional.

Productos y Servicios:

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial actualizado.
2. Informe anual de seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial elaborado y aprobado.
3. Generación, revisión y validación de información geográfica para el componente territorial del SIL GEO-IMBABURA.
4. Administración del componente territorial del Sistema de Información Local SIL GEO-IMBABURA.
5. Información geográfica para la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial levantada, analizada y procesada.
6. Estudios y planes complementarios de ordenamiento territorial elaborados en unidades geográficas específicas.
7. Acompañamiento y asistencia técnica en procesos de límites territoriales internos
8. Plan institucional de gestión de riesgos de desastres naturales elaborado y/o actualizado.
9. Sistema institucional de gestión de riesgos implementado y funcionando.
10. Evaluación y gestión de la atención de desastres naturales y antrópicos (incendios forestales) en la provincia.
11. Integración de la gestión de riesgos en la ejecución de competencias del GAD Provincial de Imbabura.
12. Reportes trimestrales de seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial elaborado.
13. Asistencia y participación en los Comités de Operaciones de Emergencia provincial, cantonales y parroquiales.
14. Informe de seguimiento de proyectos institucionales con cooperación.
15. Informe de aplicaciones a convocatorias de la cooperación para el desarrollo.
16. Inventario de necesidades territoriales de cooperación internacional.
17. Banco de proyectos institucionales.

2.4. DIRECCIÓN GENERAL DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

Misión

Promover políticas públicas provinciales de equidad, género y desarrollo integral de los grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas con énfasis en el sector rural, a través de programas y servicios destinados a incidir transversalmente en la construcción de sistemas inclusivos y participativos de planificación institucional y territorial, así como, en el desarrollo de componentes destinados a la promoción de derechos que permitan aportar a la erradicación de la inequidad social, económica, étnica, lingüística, ambiental, de género y territorial en la provincia de Imbabura.

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

- Subdirección de Género
- Subdirección de Derechos Humanos

Responsable: Director/a General de Género y Derechos Humanos

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto/a, y Viceprefecto/a, y autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura.
- b) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección;
- c) Diseñar participativamente políticas públicas encaminadas a lograr la igualdad de trato y no discriminación entre todas las personas, con el objeto de promover relaciones sociales igualitarias y no discriminatorias;
- d) Transversalizar e institucionalizar el enfoque de género y plurinacionalidad en todos los niveles de la gestión pública, normativa, planificación, presupuesto, cultura organizacional, comunicación, política laboral y procedimientos administrativos de la de coordinación institucional de carácter permanente;
- e) Promover a través del Sistema Nacional de Prevención y Erradicación de la Violencia de Género, la prevención y erradicación de todo tipo de violencia contra las mujeres; niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores, personas LGBTQ+ en toda su diversidad, en los ámbitos público, privado y comunitario;

- f) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección; y,
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto Provincial en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Planes para la implementación y ejecución de la normativa local y nacional en la provincia de Imbabura respecto a la prevención de Violencia de Género y promoción de los Derechos Humanos.
2. Diseño y ejecución de intervenciones integrales para promover la equidad de género, erradicar el racismo y prevenir la violencia política de género.
3. Construcción de indicadores para evaluar la gestión y el impacto de la intervención de la Dirección General de Género y Derechos Humanos en el trabajo externo y en mayores niveles de igualdad en los procesos y relaciones institucionales internas.

2.4.1. Subdirección de Género

Responsable: Subdirector/a de Género

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Diseñar e implementar planes, programas y proyectos para la prevención y erradicación de la violencia de género, con énfasis en la ruralidad y con enfoque plurinacional en los territorios de pueblos y nacionalidades;
- b) Implementar protocolos de detección de casos de mujeres víctimas de violencia de género y población LGBT en los diversos servicios y programas de la Prefectura;
- c) Detectar y fortalecer los liderazgos de las mujeres para promover la participación política, la creación de redes y la detección oportuna de casos de violencia de géneros en las diferentes parroquias rurales de la provincia;
- d) Coordinar con las instituciones del Sistema Nacional de Protección, para que se otorguen las medidas de protección y reparación a las víctimas de violencia de género, en el marco de sus competencias;
- e) Coordinar con las autoridades comunitarias para promover el acceso a las justicias, la ordinario o la indígena, con énfasis en la reparación y el respeto a los derechos humanos de las personas afectadas;
- f) Implementar y/o fortalecer servicios para la atención y protección de mujeres víctimas de violencia de género;

- g) Desarrollar metodologías y herramientas para la transversalización del enfoque de derechos humanos en todos los servicios, programas y proyectos de la prefectura ciudadana de Imbabura;
- h) Capacitar al personal de la Prefectura para la transversalización del enfoque de género y plurinacional en la implementación de todos los servicios institucionales;
- i) Construir participativamente metodologías y contenidos alternativos, desde la educación popular y comunitaria para propiciar el cambio de patrones culturales discriminatorios; y,
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director General de Género y Derechos Humanos en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

- 1. Planificación anual de actividades.
- 2. Protocolos de detección, atención y referencia de casos de violencia de género.
- 3. Atención itinerante de salud con enfoque de género a población prioritaria.
- 4. Procesos de sensibilización en salud sexual y reproductiva.

2.4.2. Subdirección de Derechos Humanos

Responsable: Subdirector/a de Derechos Humanos

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar de manera articulada al personal a su cargo para la prestación de servicios de atención a los grupos de atención prioritaria con enfoque de género y plurinacional, respetando los derechos lingüísticos de la población imbabureña;
- b) Realizar la planificación anual de las actividades desarrolladas en los ejes de combate a la desnutrición infantil y emprendimiento juvenil, procurando la coordinación estrecha con las autoridades de las juntas parroquiales, autoridades comunitarias y dirigencias de las organizaciones de las estructuras de pueblos y nacionalidades;
- c) Coordinar, diseñar y generar el modelo de gestión integral de los centros coworking, asegurando su articulación con los procesos institucionales y las políticas de desarrollo provincial;
- d) Proponer, gestionar proyectos y convenios con organismos de cooperación internacional y nacional, orientados a cubrir necesidades de ayudas técnicas y otros apoyos destinados a la población de atención prioritaria;

- e) Detectar y fortalecer los liderazgos de las mujeres para promover la participación política, la creación de redes y la detección oportuna de casos de violencia de género en las diferentes parroquias rurales de la provincia;
- f) Construir participativamente metodologías y contenidos alternativos, desde la educación popular y comunitaria para propiciar el cambio de patrones culturales discriminatorios; y,
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el director general de género y derechos humanos en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

- 1. Estrategia anual de gestión técnica y operativa en los ejes de nutrición, fortalecimiento de capacidades, y rehabilitación física - Warmi Imbabura;
- 2. Desarrollo y promoción de campañas masivas de prevención de violencia y prevención de discriminación, racismo acceso a derechos;
- 3. Modelo de gestión de coworking inclusivo con enfoque de género y derechos humanos;
- 4. Propuestas y sistematización de experiencias exitosas con enfoque plurinacional para sistematización y construcción de políticas públicas plurinacionales.
- 5. Normativa de los procesos de contratación pública y administración de bienes en la prefectura de Imbabura

2.5. DIRECCIÓN DE AMBIENTE

Misión

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

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

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

Responsable: Director/a de Ambiente

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto/a, y Viceprefecto/a, y autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura.
- b) Coordinar, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección de Ambiente, los cuales deberán estar articulados al cumplimiento del -PDyOT-;
- c) Definir instrumentos legales y procedimientos que favorezcan el ejercicio de la gestión ambiental provincial.
- d) Gestionar y ejecutar proyectos en el marco de la gestión ambiental provincial y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la provincia de Imbabura -PDyOT-;
- e) Establecer alianzas con el sector académico, entidades sectoriales, institutos de investigación, organismos no gubernamentales y demás entidades de cooperación locales, nacionales, e internacionales para la gestión ambiental de la provincia;
- f) Liderar la implementación del Sistema para la Gestión Sostenible del Patrimonio Natural de Imbabura (SIGSPANI-Fase 1)
- g) Gestionar e implementar programas y proyectos de incidencia provincial para la conservación de ecosistemas estratégicos, restauración forestal, investigación, monitoreo de la biodiversidad, gestión del conflicto gente-fauna silvestre, manejo integral del fuego, con enfoque de paisaje; y criterios de cambio climático, sostenibilidad territorial y educación ambiental.
- h) Prevenir, evitar y controlar la contaminación ambiental en el marco de la acreditación como AAAR en la provincia de forma articulada con el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental;
- i) Gestionar y ejecutar proyectos y estrategias para mejorar la calidad ambiental y fortalecer la gestión ambiental provincial.
- j) Emitir actos administrativos en el marco del ejercicio de la Autoridad Ambiental de Aplicación responsable;
- k) Gestionar ante la Autoridad Ambiental Nacional los permisos y obligaciones ambientales de las actividades, obras o proyectos que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura;
- l) Archivo físico y digital de la Dirección de Ambiente;
- m) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección; y,
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto Provincial en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Reporte del cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección de Ambiente.
2. Reporte de cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial de la Dirección de Ambiente.
3. Ordenanzas, reglamentos, resoluciones, procedimiento para fortalecer la gestión ambiental en la provincia, en función de las facultades y competencias establecidas en la normativa.
4. Proyectos para la gestión ambiental provincial y el mejoramiento de la Calidad Ambiental implementados.
5. Informe de Gestión Anual de cumplimiento a la Acreditación como AAAR en la provincia de Imbabura.
6. Actos administrativos en calidad de Autoridad Ambiental de Aplicación responsable emitidos.
7. Resoluciones Administrativas emitidas.
8. Archivo físico y digital de la Dirección de Ambiente organizado en físico y digital.

2.5.1. 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.

Responsable: Comisario/a Ambiental

Productos y Servicios:

1. Procesos administrativos sustanciados
2. Denuncias ambientales atendidas.
3. Resoluciones Administrativas
4. Archivo físico y digital de la comisaria organizado por productos y servicios
5. Informes jurídicos en el marco del ejercicio de la competencia de gestión ambiental
6. Informes de asesoría legal ambiental a la Dirección de Ambiente y Jefaturas de Calidad Ambiental y Patrimonio Natural.

2.5.2 Jefatura de Calidad Ambiental

Responsable: Jefe/a de Calidad Ambiental

Productos y Servicios

1. Proceso de regularización ambiental certificados ambientales a través de la plataforma SUIA.
2. Proceso de regularización ambiental registros a través de la plataforma SUIA.
3. Proceso de regularización ambiental licencias ambientales
4. Pronunciamiento a los mecanismos de seguimiento ambiental de proyectos regularizados en la provincia de Imbabura.
5. Pronunciamiento a los mecanismos de control ambiental de proyectos regularizados en la provincia de Imbabura.
6. Gestión documental de la jefatura de calidad ambiental.
7. Regularización ambiental de las obras internas del gobierno provincial de Imbabura.
8. Fiscalización, control y seguimiento ambiental del cumplimiento de obligaciones ambientales de las obras internas del gobierno provincial de Imbabura.
9. Implementación de estrategias para mejorar la calidad ambiental de la provincia de Imbabura.

6.2.3. Jefatura de Patrimonio Natural

Productos y Servicios:

1. Conservación de Ecosistemas Estratégicos y Sistema para la Gestión Sostenible del Patrimonio Natural de Imbabura Geoparque Mundial de la UNESCO.
2. Corredores de conectividad, áreas de conservación, otras medidas efectivas de conservación.
3. Proyecto de cambio climático y manejo integral del fuego con enfoque de paisajes y criterios de sostenibilidad territorial y educación ambiental, implementado.
4. Proyecto de investigación, monitoreo de la biodiversidad y gestión del conflicto gente-fauna silvestre, con enfoque de paisajes y criterios de cambio climático, sostenibilidad territorial y educación ambiental, implementado.
5. Proyecto de restauración forestal con enfoque de paisaje, y criterios de cambio climático, sostenibilidad territorial y educación ambiental en el marco del Plan Provincial de

Restauración Forestal de Imbabura, implementado.

6. Proyecto de Educación Ambiental con enfoque de paisajes y criterios de cambio climático, restauración forestal, manejo integral del fuego, en el marco del Plan de Educación Ambiental (PEAI), implementado.

2.6. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL Y EJECUCIÓN DE OBRA DE FORMA DIRECTA

Misión

Apoyar al desarrollo económico del sector rural, fortaleciendo las capacidades productivas de los Imbabureños, a través del mantenimiento vial y la ejecución de obras de forma directa

Estructura Básica: La Dirección de Mantenimiento Vial y Ejecución de Obra de Forma Directa, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

- Subdirección de Mantenimiento Vial y Ejecución de Obra de Forma Directa

Responsable: Director/a de Mantenimiento Vial y Ejecución de Obra de Forma Directa

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto/a, y Viceprefecto/a, y autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura.
- b) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación de la Dirección.
- c) Supervisar la utilización de equipos y maquinaria institucional.
- d) Supervisar los trabajos ejecutados de forma directa con la utilización de personal técnico, trabajadores, equipos y maquinaria institucional.
- e) Supervisar la ejecución del mantenimiento rutinario y periódico de la red vial a cargo del GAD Provincial de Imbabura.
- f) Supervisar los trabajos de atención a emergencias que requieran la utilización del personal técnico, trabajadores, equipos y maquinaria institucional.
- g) Evaluar el avance físico de los trabajos ejecutados de forma directa.
- h) Designar el profesional técnico que se encargará y responsabilizará de la Dirección Técnica de las obras que se ejecuten de forma directa.

- i) Autorizar el reporte de cuantificación de materiales, lista y detalle de equipos necesarios, y determinación de cuadrillas de trabajadores de la entidad con los cuales se llevará a cabo las obras de forma directa.
- j) Autorizar la incorporación de profesionales de apoyo de campo, en las obras que se ejecuten de forma directa.
- k) Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto Provincial en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

- 1. Plan Operativo Anual.
- 2. Plan Anual de Contratación.
- 3. Mantenimiento rutinario de la red vial a cargo del GAD Provincial de Imbabura.
- 4. Mantenimiento periódico de la red vial a cargo del GAD Provincial de Imbabura.
- 5. Atención a emergencias que requieran de personal técnico, trabajadores, equipos y maquinaria institucional.

2.6.1. Subdirección de Mantenimiento Vial y Ejecución de Obra de Forma Directa

Responsable: Subdirector/a de Mantenimiento Vial y Ejecución de Obra de Forma Directa

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, coordinar y controlar la utilización de equipos y maquinaria institucional.
- b) Planificar, coordinar, inspeccionar y controlar los trabajos ejecutados de forma directa con la utilización de personal técnico, trabajadores, equipos y maquinaria institucional.
- c) Planificar, coordinar, inspeccionar y controlar la ejecución del mantenimiento rutinario y periódico de la red vial a cargo del GAD Provincial de Imbabura.
- d) Coordinar, ejecutar, inspeccionar y controlar los trabajos de atención a emergencias que requieran la utilización del personal técnico, trabajadores, equipos y maquinaria institucional.
- e) Reportar de manera quincenal al Director mediante informes técnicos, de los trabajos que se encuentren ejecutando de forma directa con la utilización personal técnico, trabajadores, equipos y maquinaria institucional.

- f) Elaborar el reporte de cuantificación de materiales, lista y detalle de equipos necesarios, y determinación de cuadrillas de trabajadores de la entidad con los cuales se llevará a cabo las obras de forma directa.
- g) Aprobar de manera semanal los registros de:
- h) - Avance físico de trabajos de mantenimiento vial y de ejecución de obras de forma directa - Personal de trabajadores (cuadrillas) - Operadores de equipos y maquinaria - Equipos y maquinaria - Condiciones del clima y sus afectaciones
- i) Aprobar los informes de trabajos de mantenimiento vial y de ejecución de obras de forma directa elaborados por el Profesional Técnico encargado de la Dirección Técnica de las obras que se ejecuten de forma directa.
- j) Coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Subdirección.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Elaborar el cronograma de uso de los equipos y maquinaria institucional.
2. Georeferenciación y seguimiento de los trabajos ejecutados y en ejecución de forma directa con la utilización de los equipos y maquinaria institucional.
3. Georeferenciación y seguimiento de los trabajos ejecutados y en ejecución referentes a mantenimiento vial rutinario y periódico de la red vial a cargo del GAD Provincial de Imbabura.
4. Informes de cumplimiento de trabajos referentes a mantenimiento vial y ejecutados de forma directa.
5. Inventario vial de mantenimientos correspondientes a la red vial a cargo del GAD Provincial de Imbabura.
6. Administración de personal técnico, trabajadores, equipos y maquinaria institucional.

2.7. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Misión

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

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

- Subdirección de Fiscalización

Responsable: Director/a de Fiscalización

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto/a, y Viceprefecto/a, y autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura.
- b) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección.
- c) Supervisar y controlar los avances de obras contratadas.
- d) Planear y programar los controles, de calidad y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra.
- e) Coordinar las actividades técnico-administrativas con las diferentes direcciones generales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura que intervienen en el proceso de ejecución de obras.
- f) Coordinar con los beneficiarios de las obras que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, en las diferentes etapas del avance de obras.
- g) Los planos de registro elaborados por el Contratista serán avalados por el jefe de fiscalización.
- h) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto Provincial en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Planilla de pago de avances o liquidación de obra.
2. Reporte cumplimiento de metas del plan operativo anual (POA).
3. Matriz de proyectos para la supervisión de Obras en Ejecución y Terminadas.

2.7.1. Subdirección de Fiscalización

Responsable: Subdirector/a de Fiscalización

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar la ejecución de obras contratadas.
- b) Dar seguimiento a los incrementos de volúmenes de obra, rubros nuevos, cronogramas, reprogramación de obras y consultorías de los diferentes procesos en ejecución.
- c) Coordinar y supervisar las diferentes actividades dentro del laboratorio de suelos y topografía de proyectos.
- d) Velar por el mantenimiento de los equipos del laboratorio y topografía.
- e) Legalizar los informes de los ensayos de laboratorio.
- f) Elaborar informes para la actualización del costo por servicios que presta el Laboratorio de Resistencia de Materiales de Construcción y Mecánica de Suelos.
- g) Revisar el expediente de la planilla de avance o liquidación, para dar cumplimiento a lo estipulado en el manual de planillaje.
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director de Fiscalización en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

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

CAPÍTULO III

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1.1. PROCURADURÍA SÍNDICA

Misión

Asesorar en materia jurídica a la Máxima Autoridad y al Consejo del GAD Provincial de Imbabura, prestar apoyo legal a sus unidades, presentar criterios e informes jurídicos,

representarlo judicialmente, y ejercer el control de legalidad de los actos y contratos de la Entidad Provincial.

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

- Subprocuraduría Síndica

Responsable: Procurador/a Síndico/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proporcionar asesoría legal, al Prefecto/a, Viceprefecto/a, y al Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.
- b) Dirigir, y ejecutar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Procuraduría Síndica.
- c) Asumir la representación judicial, y dirigir la defensa y el patrocinio legal de la Entidad Provincial ante los diferentes juzgados y tribunales de justicia en asuntos oficiales; designando para el efecto, a los y las abogados/as correspondientes.
- d) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución; así como en la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones que beneficien a la Provincia, solicitados por el/la Prefecto/a o los consejeros;
- e) Revisar las impugnaciones en sede administrativa en contra de actos emitidos por la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, o sus Delegados, así como los expedidos por el órgano legislativo de la Entidad Provincial.
- f) Participar de la negociación del Contrato Colectivo institucional;
- g) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Provincial, cuando sean formalmente convocadas, a fin de asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiera;
- h) Revisar y aprobar los servicios y productos elaborados y gestionados por la Subprocuraduría, a excepción de convenios y contratos.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto Provincial en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Documentos para la dirección patrocinio y representación judicial.

2. Proyecto de contratos colectivos de trabajo institucional.
3. Informes y criterios jurídicos dentro del ámbito de sus atribuciones.
4. Proyectos de actos administrativos solicitados por las dependencias del GADPI.
5. Comodatos y donaciones.
6. Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones que beneficien a la Provincia, solicitados por el Prefecto o los consejeros.

3.1.1.1. Subprocuraduría Síndica

Responsable: Subprocurador/a Síndico/a

Atribuciones y Responsabilidades:

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

Productos y Servicios:

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

3.1.2. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Misión

Informar y difundir oportunamente en el ámbito interno y externo sobre las acciones que cumple el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura estableciendo espacios y mecanismos de participación ciudadana para la construcción y ejecución de políticas públicas en forma consensuada, con el objetivo de planificar y ejecutar proyectos en el territorio provincial.

Responsable: Director (a) de Comunicación Estratégica y Participación Ciudadana.

Atribuciones y Responsabilidades:

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

- h) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto Provincial en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico de Comunicación Integral.
2. Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.
3. Comunicación Digital y Multimedia.
4. Producción Gráfica y Publicitaria.
5. Monitoreo y Evaluación Comunicacional.
6. Asesoría en Comunicación.

3.1.2.1. Subdirección de Participación Ciudadana

Responsable: Subdirector/a de Participación Ciudadana

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar e implementar el funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana y control social para operativizar el diálogo con la ciudadanía en el territorio y transparentar la gestión institucional en coordinación con otras unidades administrativas y operativas;
- b) Coordinar conjuntamente con el/la Director/a de Comunicación Estratégica y Participación Ciudadana 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/la Director/a de Comunicación Estratégica y Participación Ciudadana la propuesta para la elaboración del presupuesto participativo mediante la realización de asambleas ciudadanas parroquiales en toda la provincia;
- d) Organizar y ejecutar los eventos de: Asamblea Ciudadana Provincial, Asambleas Ciudadanas Parroquiales, socializaciones e inauguraciones de proyectos; en coordinación con otras unidades administrativas y operativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura y actores externos;
- e) Elaborar los informes de rendición de cuentas para el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, con la información generada por las direcciones generales y/o unidades administrativas involucradas y en coordinación con ellas;

- f) Promover actividades comunitarias vinculadas a procesos de participación ciudadana en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las juntas parroquiales rurales y otras instituciones y organizaciones;
- g) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo; y,
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el/la Director/a de Comunicación Estratégica y Participación Ciudadana en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Presupuesto participativo implementado, fortalecimiento de las asambleas ciudadanas parroquiales en el marco del Sistema de Participación Ciudadana Provincial.
2. Informe de la coordinación e implementación de la Asamblea Ciudadana de Imbabura como máxima instancia del Sistema de Participación Ciudadana.
3. Informe de la conformación, monitoreo y seguimiento de las veedurías ciudadanas en la ejecución de proyectos de la institución.
4. Sistema de Participación Ciudadana Provincial fortalecido y en funcionamiento a través de la atención a la ciudadanía.
5. Informe de eventos de rendición de cuentas del Sistema de Participación Ciudadana.
6. Informe de promoción de las actividades comunitarias en eventos en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las juntas parroquiales rurales y otras instituciones y organizaciones.
7. Mapeo de actores del Sistema de Participación Ciudadana.
8. Informes sociales de las etapas de los proyectos ejecutados por el GADPI, de conformidad con los requerimientos establecidos por las áreas pertinentes, garantizando seguimiento y control de cada fase del proceso.

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Misión

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

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

siguientes subprocesos:

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

Responsable: Director/a General Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto/a, y Viceprefecto/a, y autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura.
- b) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección;
- c) Generar propuestas de políticas, normas e instrumentos en el ámbito de su competencia;
- d) Promover, implementar y articular políticas relacionadas al ámbito de su competencia;
- e) Programar, dirigir, y controlar las actividades administrativas, de talento humano, materiales, y tecnológicos, de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- f) Coordinar los procesos de movimientos de personal y procesos de aplicación del régimen disciplinario con sujeción a la normativa vigente.
- g) Aprobar los planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia;
- h) Coordinar la contratación de los seguros de los bienes de la entidad
- i) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección; y
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto Provincial en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección.
2. Plan Anual de Compras de la Dirección.
3. Políticas, normas e instrumentos para la gestión administrativa, de talento humano, recursos materiales, y tecnológicos.

4. Planes, programas y proyectos para la gestión administrativa, de talento humano, recursos materiales, y tecnológicos.
5. Pólizas de seguros para los bienes de la entidad.
6. Resoluciones administrativas derivadas de los procesos de régimen disciplinario.
7. Expedientes administrativos que genera la Dirección.
8. Informes requeridos en el ámbito de sus competencias.

Jefatura de Servicios Generales

Responsable: Jefe/a de Servicios Generales

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Dirigir y controlar las actividades de mensajería con las unidades administrativas de la entidad;
- b) Dirigir y controlar las actividades de servicios generales para optimizar el uso de los recursos, la adecuada prestación de los servicios y la oportuna atención a los requerimientos internos y externos
- c) Garantizar el mantenimiento, funcionamiento y limpieza de todas las áreas y dependencias de la institución
- d) Apoyar en actividades logísticas a las diferentes unidades de la institución, para la movilización y provisión de servicios y materiales en los diferentes eventos institucionales y externos
- e) Coordinar los requerimientos realizados por las diferentes unidades administrativas para ser adquiridos a través del fondo de caja chica
- f) Revisión de las adquisiciones realizadas por las diferentes direcciones bajo la modalidad de ínfima cuantía
- g) Monitoreo de las diferentes etapas de la fase precontractual de los procesos para adquisición por ínfima cuantía de la Jefatura de Servicios Generales
- h) Elaboración de documentos relacionadas con la etapa precontractual para procesos de adquisición de bienes y/o servicios de la Jefatura de Servicios Generales por ínfima cuantía
- i) Revisión de documentación y elaboración de órdenes de compra para la adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía de las diferentes direcciones de la institución; y,
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director General Administrativo en el ámbito de su competencia

Productos y Servicios:

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

Jefatura de Mantenimiento y Parque Automotor

Responsable: Jefe/a Mantenimiento y Parque Automotor

Atribuciones y Responsabilidades

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

- g) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director General Administrativo en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Planificación de movilización de vehículos livianos.
2. Gestión de accidentes o incidentes de bienes institucionales ante la aseguradora.
3. Gestión de monitoreo y control vehicular a través del sistema GPI-CAR y rastreo satelital.
4. Plan anual de mantenimiento del Parque Automotor.
5. Matriculación general de la maquinaria pesada y vehículos livianos de la Institución.
6. Procesos de adquisición de bienes y servicios para el mantenimiento del Parque Automotor Institucional.
7. Gestión de control de la Jefatura de Mantenimiento y Parque Automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

Jefatura de Bodega, Bienes e Inventarios

Responsable: Jefe/a de Bodega, Bienes e Inventarios

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes e inventarios que han sido adquiridos por la institución
- b) Ejecutar los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales
- c) Constatar físicamente los bienes de larga duración, bienes sujetos a control e inventarios de la institución por lo menos una vez al año;
- d) Mantener actualizado el inventario físico, la hoja de vida útil de los bienes muebles e inmuebles y existencias; y
- e) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el director general administrativo en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Resultados de la constatación física de bienes e inventarios.

2. Inventario actualizado por custodio final de la propiedad planta y equipo y bienes sujetos a control.
3. Certificación de stock de bodega, rotación, mínimos y máximos
4. Reporte mensual de saldos de bienes de inventarios para conciliación contable.
5. Expedientes actualizados de bienes en comodato, con sus respectivos soportes.
6. Reporte de bienes para contratación de pólizas de seguros.
7. Generación de órdenes de ingresos, egresos, traspasos y actas de bienes e inventarios.

3.2.1.1. Subdirección de Talento Humano y Seguridad y Salud Ocupacional

Misión

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

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

- Jefatura de Talento Humano y Seguridad y Salud Ocupacional

Responsable: Subdirector/a de Talento Humano y Seguridad y Salud Ocupacional

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto, autoridades y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura;
- b) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Subdirección de Talento Humano;
- c) Dirigir el Sistema Integrado de Administración del Talento Humano y el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura;
- d) Medir y evaluar la gestión de la Subdirección de Talento Humano, con el propósito de implementar acciones de desarrollo;
- e) Supervisar la elaboración de proyectos de reformas, de normativas, procedimientos, instructivos, políticas, normas para el eficiente funcionamiento del recurso humano;

- f) Regularizar la aplicación de los subsistemas de reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación de desempeño, talento humano, planificación;
- g) Supervisar los procesos de movimientos de personal y procesos de aplicación del régimen disciplinario con sujeción a la normativa vigente;
- h) Mantener actualizado el sistema SIITH;
- i) Promover procedimientos para el fortalecimiento del talento humano y de seguridad y salud ocupacional, vigilando su aplicación y cumplimiento;
- j) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo; y,
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director General Administrativo en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Políticas, Normas, Instructivos, Reglamentos y Directrices para un eficiente manejo del Talento Humano
2. Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual de la Subdirección de Talento Humano aprobado
3. Ejecución de los Subsistemas de Talento Humano
4. Remuneraciones e ingresos complementarios
5. Movimientos de personal
6. Aplicación de Régimen Disciplinario.

1.4.1 Jefatura de Talento Humano y Seguridad y Salud Ocupacional

Responsable: Jefe/a de Talento Humano y Seguridad y Salud Ocupacional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar el sistema de administración del talento humano y del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional del Gobierno Provincial de Imbabura;
- b) Mantener actualizada la información de archivos relativos al personal de la Institución;
- c) Mantener actualizado el sistema SUT, módulo de Seguridad y Salud Ocupacional.
- d) Brindar asesoramiento en el cumplimiento de la normativa legal en materia de seguridad y salud ocupacional.
- e) Ejecutar el reconocimiento y evaluación de riesgos laborales en los diferentes puestos de trabajo y emitir recomendaciones de mejora continua.
- f) Prevenir e investigar riesgos laborales, accidentes y enfermedades profesionales.

- g) Socializar, capacitar, adiestrar e informar en materia, control y prevención de riesgos laborales, higiene y salud ocupacional.
- h) Brindar atención de medicina general y psicología para los servidores y trabajadores de la institución;
- i) Elaborar y ejecutar programas preventivos en Salud Ocupacional, con el fin de prevenir enfermedades profesionales.
- j) Promover el bienestar integral del personal institucional mediante la identificación, análisis y atención de factores socio económicos que inciden en su desempeño laboral y calidad de vida.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Subdirector en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

- 1. Expedientes actualizados de los servidores y trabajadores.
- 2. Sistemas Informáticos de Gestión del Talento Humano y Seguridad Salud en el Trabajo
- 3. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional aprobado y registrado
- 4. Plan de emergencias y contingencia institucional.
- 5. Programa anual de inspecciones de seguridad y salud ocupacional.
- 6. Programa de formación, capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 7. Dotación de equipos de protección personal y ropa de trabajo.
- 8. Investigación de accidentes y enfermedades profesionales.
- 9. Programa de Vigilancia de la Salud.
- 10. Atención médica general y psicológica a los servidores y trabajadores
- 11. Plan anual de bienestar institucional, desarrollo y asistencia social en beneficio de los servidores y trabajadores.

3.2.1.2. Subdirección de Tecnologías de la Información

Misión

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

Responsable: Subdirector/a de Tecnologías de la Información.

Estructura Básica:

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

- Jefatura Gestión de TI

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto/a, y Viceprefecto/a, y autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura.
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Subdirección;
- c) Dirigir y evaluar la gestión de la Subdirección de Tecnologías de la Información;
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos tecnológicos institucionales;
- e) Poner a consideración y aprobación de la Dirección General Administrativa los planes, programas y proyectos tecnológicos institucionales;
- f) Asegurar la operatividad de la infraestructura tecnológica institucional hardware y software;
- g) Brindar el soporte técnico al usuario, para asegurar la utilización óptima de los sistemas y equipos informáticos, bajo los lineamientos y estándares establecidos;
- h) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo; y,
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director General Administrativo en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)
2. Plan Operativo Anual de TI (POA-TI).
3. Plan Anual de Contratación de TI (PAC-TI).
4. Políticas y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología.
5. Plan de Contingencias de TI para la continuidad operativa.
6. Plan de mantenimiento tecnológico.
7. Proyectos de mejoramiento tecnológico.

1.5.1 Jefatura de Gestión de TI

Responsable: Jefe/a de Gestión de TI

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar, supervisar y controlar la operación diaria de los sistemas informáticos, redes y servicios tecnológicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, asegurando su disponibilidad y funcionalidad;
- b) Planificar y dirigir la ejecución de proyectos tecnológicos aprobados por la Subdirección de TI, la Dirección General Administrativa y la máxima autoridad;
- c) Asesoramiento sobre temas de desarrollo, actualización y adquisición de software;
- d) Implementar los planes, procedimientos técnicos y de soporte establecidos por la Subdirección de Tecnologías de la Información, asegurando la atención oportuna a los requerimientos de las direcciones departamentales;
- e) Supervisar y mantener actualizado el inventario de bienes tecnológicos de hardware y software, en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de la Información y la Dirección General Administrativa;
- f) Gestionar la administración, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos, servidores, impresoras y demás dispositivos conforme el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica;
- g) Ejecutar los procesos planificados de contratación pública relacionados con hardware, software y servicios informáticos, en todas sus fases preparatoria, pre-contractual y contractual aplicando la normativa legal vigente;
- h) Apoyar la implementación y seguimiento del Plan de Contingencias de TI, asegurando la operatividad de los servicios críticos;
- i) Proponer a la Subdirección de TI mejoras o nuevas soluciones tecnológicas orientadas a la eficiencia y la innovación institucional;
- j) Administrar y monitorear la red de datos institucional, conectividad, enlaces de internet, firewalls y equipos de comunicación, asegurando su seguridad y correcto funcionamiento;
- k) Coordinar y documentar las actividades de soporte técnico a usuarios: instalación de software, configuración de equipos, solución de incidentes y mantenimiento de infraestructura;
- l) Implementar y hacer cumplir las políticas institucionales de seguridad de la información, control de accesos, contraseñas, privilegios y uso de recursos tecnológicos;

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

Productos y Servicios:

1. Procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de sistemas institucionales.
2. Servicio de conectividad de red de datos e infraestructura tecnológica institucional.
3. Portafolio de proyectos y soluciones de sistemas para desarrollo, adquisición o adopción de software.
4. Apoyo operativo para la implementación de los planes, programas y proyectos tecnológicos.
5. Actualización y mantenimiento de los sistemas, página web y plataformas institucionales.
6. Planificación y análisis para la renovación de la infraestructura tecnológica.
7. Mantenimientos de la infraestructura tecnológica conforme el plan de mantenimiento anual.
8. Procesos de adquisiciones de bienes y servicios para mantenimiento y operatividad de la infraestructura tecnológica institucional.
9. Registro de incidencias y atención de soporte técnico.
10. Inventario actualizado de bienes tecnológicos hardware y software.

3.2.2. DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Misión

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

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

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

Responsable: Director/a General Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

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

Productos y Servicios:

1. Proforma presupuestaria para aprobación del Consejo y para la administración eficiente de los recursos económicos (monitoreo del ciclo presupuestario).
2. Plan operativo anual de la Dirección General Financiera.
3. Reformas presupuestarias para la autorización del prefecto o prefecta y aprobación del consejo, para la administración eficiente de los recursos económicos.
4. Comprobantes legalizados de pago para cumplir oportunamente las obligaciones contraídas por la institución.
5. Informes aprobados de cumplimiento para ser presentados a las direcciones generales e instituciones de control.
6. Estados financieros legalizados para usuarios internos y externos de conformidad con la normativa legal vigente.

3.2.2.1. Contabilidad.

Responsable: Contador/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- p) 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 con la normativa vigente de manera que refleje la integración presupuestaria y contable de las operaciones y garantice el cumplimiento de las disposiciones legales en los registros contables.
- q) Controlar y supervisar el cumplimiento de políticas, procedimientos, reglamentos y demás actos normativos emitidos por los organismos de control y por la misma institución.
- r) Coordinar y adoptar acciones que contribuyan a optimizar la calidad de las actividades desarrolladas en el área, de manera que, el registro de los hechos económicos sea procesados en el momento en que ocurren.
- s) Ejercer un efectivo control previo a la documentación que respalda el registro contable, a fin de garantizar la confiabilidad de la información financiera, clasificación apropiada de las operaciones y procesamiento oportuno de la información contable.
- t) 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.

- u) Conciliar los saldos a nivel auxiliar y de cuentas de mayor previa la elaboración de los Estados Financieros en forma mensual.
- v) Elaborar y suscribir los informes económicos, contables y financieros solicitados por usuarios internos y externos.
- w) Cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias, reglamentarias, y otras (declaraciones, anexos, emisión y entrega de formularios de comprobantes electrónicos, etc.) e informes mensuales de cumplimiento.
- x) Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de los exámenes de auditoría de la Contraloría General del Estado y dar seguimiento, e informar el cumplimiento de recomendaciones de auditoría emitidas a todas las áreas de la Dirección General Financiera.
- y) Informe mensual de cuentas cobrar, anticipos entregados y de todo fondo o recursos por recuperar de terceros, previa conciliación con Tesorería.
- z) Preparar y enviar la información financiera y presupuestaria mensual al Ministerio de Finanzas para dar cumplimiento a la normativa de administración financiera.
- aa) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Director General Financiero en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Emisión de Estados Financieros mensuales, trimestrales y anuales.
2. Informes técnicos económicos, contables y financieros.
3. Comprobantes de diario, ingresos, egresos, pagos y ajustes contables.
4. Informe mensual de conciliación de saldos bancarios, pólizas, garantías, inventarios, bienes, y demás documentos.
5. Informe mensual de toda cuenta por cobrar, anticipo de fondos, anticipos de remuneración, de toda cuenta por pagar con análisis de antigüedad de saldos, para toma de decisiones.
6. Conciliación de cuentas auxiliares y de mayor, con la finalidad de comprobar su conformidad y/o detectar la existencia de diferencias para efectuar los ajustes correspondientes con la documentación sustentatoria.
7. Conciliación y proceso contable, originado de la toma física anual de inventarios y bienes de propiedad institucional.
8. Control previo al registro contable de los expedientes que sustentan el requerimiento, conforme a la normativa legal vigente y a las recomendaciones emitidas por los entes de control.

9. Emisión de Comprobantes de ventas y documentos complementarios, facultados por el Servicios de Rentas Internas, emitidos electrónicamente.
10. Cumplimiento, seguimiento e informe de medidas implementadas a las recomendaciones de auditoría, contenidas en los informes aprobados por el ente de control para el área contable.
11. Archivo del área de expedientes físicos y digitales ordenados en forma cronológica.
12. Informes respecto del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, del Área Financiera.
13. Reporte de envío de la información financiera al Ministerio de Finanzas.
14. Arqueo sorpresivo a fondos institucionales.

3.2.2.2. Tesorería

Responsable: Tesorero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar, controlar e informar para registro contable la recaudación de los ingresos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.
- b) Implementar, coordinar y adoptar políticas y medidas internas que contribuya a optimizar la calidad de las actividades desarrolladas en el área.
- c) Ejercer la gestión de coactivas, con la finalidad de evitar caducidad de obligaciones.
- d) Control previo al pago, verificando la debida afectación presupuestaria, registro contable previo, consistencia con la información bancaria del beneficiario, garantizando que toda transferencia de recursos esté sustentada en documentos físicos y/o electrónicos que aseguren su validez y confiabilidad en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- e) Realizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la institución con terceros.
- f) Registrar, gestionar, controlar y custodiar las garantías recibidas, las mismas que deberán estar de conformidad a las condiciones, montos y plazos de los contratos vigentes.
- g) Realizar la programación de caja (flujo de efectivo proyectado) de manera mensual y remitir al Director General Financiero.
- h) Control diario de movimientos financieros de todas las cuentas bancarias institucionales.
- i) Reportes mensuales de pagos realizados y control de vencimiento de obligaciones e informe oportuno para gestión.

- j) Conciliaciones bancarias mensuales, que aseguren consistencia entre los saldos bancarios y los saldos contables.

Productos y Servicios:

1. Determinación y recaudación de ingresos en ventanillas y mediante transferencias bancarias, mediante cierre de caja de valores recaudados.
2. Control y custodia de especies valoradas
3. Control y custodia de garantías recibidas, vigencia, renovación y efectivización / ejecución conforme a la normativa legal
4. Informe mensual sobre títulos de crédito y gestión de coactiva.
5. Conciliación mensual de garantías
6. Flujo mensual de caja proyectado.
7. Archivo de Gestión.
8. Pago diario de obligaciones institucionales con proveedores y otras obligaciones con terceros, conforme a la normativa legal vigente.
9. Conciliación mensual de saldos bancarios.
10. Informe mensual de control y cumplimiento de obligaciones, relacionadas con los créditos institucionales.

3.2.2.3. Jefatura de Presupuesto

Responsable: Jefe (a) de Presupuesto

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar la proforma presupuestaria anual para la administración de recursos financieros a través de las etapas del ciclo presupuestario.
- b) Elaborar el documento de reformas presupuestarias para la aprobación del Consejo y autorización del Prefecto o Prefecta, para una eficiente administración de recursos financieros a través de las etapas del ciclo presupuestario.
- c) Emitir certificaciones presupuestarias de conformidad al presupuesto y al POA, para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios y convenios de transferencias de fondos.
- d) Verificar, controlar y registrar la aplicación de la partida presupuestaria de gastos previa al proceso contractual, verificando que exista la suficiente disponibilidad de fondos para continuar con los procesos de adquisición de bienes y servicios.

- e) Controlar y ejecutar la aplicación presupuestaria de proyectos, programas y asignaciones específicas y controlar la documentación que respalda los trámites de pago de acuerdo a las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos para realizar un efectivo control de la utilización de recursos.
- f) Revisar y enviar información financiera presupuestaria mensual al Ministerio de Finanzas para dar cumplimiento a la normativa de administración financiera.
- g) Evaluar la ejecución del presupuesto y elaborar informes de ejecución y liquidación presupuestaria para la medición de resultados físicos y financieros, así como el cumplimiento de metas.
- h) Recibir y enviar documentación física sobre disponibilidades presupuestarias, requerimientos de información, reformas y otros, para dar cumplimiento al seguimiento de la documentación que ingresa a la Dirección General Financiera. Asegurando el control previo presupuestario al compromiso y pago.
- i) Elaborar informes presupuestarios para la cuantificación y verificación de gastos y de ingresos.
- j) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
- k) Otorgar las partidas presupuestarias de los proyectos de obras, adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría, para el Plan Anual de Contratación.
- l) Cumplir con las demás funciones o tareas que el Director(a) General le asigne.

Productos y Servicios:

1. Estimación de ingresos y gastos.
2. Estimación de remuneraciones y salarios.
3. Proyecto de proforma presupuestaria.
4. Proforma presupuestaria anual.
5. Ingresos del presupuesto inicial al programa informático institucional.
6. Control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Ejecución presupuestaria mensual y semestral.
9. Liquidaciones Presupuestarias.

3.2.3. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Misión

Articular y coordinar con las diferentes direcciones del GAD Provincial de Imbabura, la adquisición o arrendamiento de bienes y contratación de servicios, consultorías y ejecución

de obras que se realicen con presupuesto institucional, por medio del Portal de Compras Públicas con el propósito de administrar los recursos con oportunidad, eficiencia y transparencia.

Responsable: Director/a de Contratación Pública

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

- 1. Asesoramientos realizados a petición formal de los interesados sobre temas relacionados con la fase precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría solicitados por las diferentes Direcciones de la entidad.
- 2. Plan Anual de Contratación (PAC) institucional publicado.
- 3. Elaboración y publicación de los documentos de la etapa precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, contratación de obras, servicios incluidos los de consultoría a excepción de ínfima cuantía

4. Registro en la herramienta de publicación de necesidad y recepción de proformas, las necesidades de ínfima cuantía realizadas por las diferentes direcciones de la entidad.
5. Reportes de gestión de la Dirección de Contratación Pública.
6. Trámite en el Portal de Contratación Pública de las etapas de la fase precontractual de los procesos para la adquisición o arrendamiento de bienes, contratación de obras y servicios incluidos los de consultoría a excepción de ínfima cuantía.
7. Registro en el portal de compras públicas los documentos correspondientes a la etapa contractual provistos por Procuraduría Síndica y la Dirección General Financiera de la institución.
8. Registro de las facturas en el portal de compras públicas de las adquisiciones o servicios contratados a través del mecanismo de ínfima cuantía autorizadas por la o las direcciones delegadas.
9. Entregar al archivo general de la entidad los expedientes de los procesos desiertos o cancelados y ofertas descalificadas o perdedoras.

3.2.4. SECRETARÍA GENERAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Misión

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

Responsable: Secretario/a General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto/a, y Viceprefecto/a, y autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura.
- b) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Secretaría General y Atención a la Ciudadanía.
- c) Revisar, elaborar, notificar y dar fe conjuntamente con la máxima autoridad; Actas, Orden del día, Reglamentos, Resoluciones y otros actos administrativos del Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura en Pleno, ejecución, cumplimiento y publicación en el Registro Oficial y Gaceta Institucional.

- d) Asistir a las sesiones y actos del Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura y dar fe de sus actos, de conformidad con el artículo 357 y 358 del COOTAD.
- e) Disponer el registro de los actos legislativos, resoluciones de Consejo, administrativas, ordenanzas, reglamentos en un sumario para mantener actualizado el archivo legislativo.
- f) Administrar el Sistema de archivo y la digitalización de documentos de la institución, manteniendo el archivo documental institucional indexado en el sistema Alfresco.
- g) Certificar documentos dentro de su competencia (Fedatario Institucional).
- h) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto Provincial en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

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

3.2.4.1 PROSECRETARIA

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en el ámbito de su competencia al Prefecto/a, y Viceprefecto/a, y autoridades y funcionarios del GAD Provincial de Imbabura.
- b) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Prosecretaría.
- c) Asistir a las sesiones y actos del Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura y elaborar las actas de las sesiones y resoluciones tomadas por el órgano legislativo.

- d) Elaborar resoluciones administrativas de levantamiento de suspensión y levantamiento de plazos, designación y cambio de administradores de convenios.
- e) Revisar contratos de bienes, servicios y obras previo a la suscripción.
- f) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo.
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades delegadas por el Secretario/a General en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

- 1. Convocatorias, Actas de Sesiones de Consejo Provincial.
- 2. Resoluciones del Consejo Provincial.
- 3. Resoluciones de suspensión y levantamiento de suspensión.
- 4. Resoluciones de designación y cambio de administradores de convenios y contratos.
- 5. Revisión de contratos de bienes, servicios, obras y consultoría.

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

CUARTA. - Los asesores deberán presentar de manera trimestral a la máxima autoridad un informe de labores de asesoría realizadas. Estos informes también podrán ser requeridos en cualquier momento y con la periodicidad que la máxima autoridad determine.

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

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

UNICA.- Deróguese la Resolución Nro. PCI-P-002-2024 y toda la normativa legal, de igual o inferior rango, que se contrapongan al presente Estatuto Orgánico por Procesos.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. - De la ejecución de esta resolución, encárguese a la Dirección General Administrativa, a través de la Subdirección de Talento Humano. La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 01 diciembre del 2025, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Ibarra, en el despacho del señor Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, a los 28 días del mes de noviembre de 2025.

Richard Calderón Saltos.
PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA

CERTIFICACIÓN: Certifico que la Presente Resolución Administrativa, fue dada y firmada en el despacho del Prefecto Provincial de Imbabura a los 28 días del mes de noviembre de 2025.

Juan Diego Acosta López.
SECRETARIO GENERAL