



**GAD PROVINCIAL
DE IMBABURA**

GACETA OFICIAL

GAD PROVINCIAL DE IMBABURA

REPÚBLICA DEL ECUADOR

Lcdo. Pablo Jurado Moreno
Administración 2014 - 2019

Año - I -II
100 ejemplares

Ibarra, 13 de septiembre de 2016

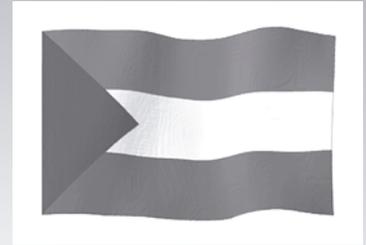
N° 002 - 2015
Distribución gratuita

SUMARIO

ORDENANZA REF. 03-2015	PAG.	SEGUNDA REFORMA REF. 05-2015	PAG.
“ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL PARLAMENTO DE IMBABURA, FOROS PERMANENTES DE VIALIDAD, PRODUCTIVIDAD, RECURSOS HÍDRICOS Y AMBIENTE, CONSEJO DE PLANIFICACION PROVINCIAL Y VEEDURIAS CIUDADANAS CREADAS POR INICIATIVA DE LA CIUDADANIA, DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE IMBABURA”. _____	03	LA “SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2015 DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACIÓN”. _____	17
REFORMA A LA ORDENANZA REF. 04-2015		ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS, DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA. _____	21
LA PRIMERA REFORMA A LA “ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA DE VIALIDAD IMBAVIAL E.P”. _____	11	MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONALES. _____	53

Letra: Rafael Larrea Andrade

Música: Luis Humberto Salgado



HIMNO DE IMBABURA

CORO

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

I

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

II

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

III

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



EL CONSEJO PROVINCIAL, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE IMBABURA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 61 de la Constitución de la República del Ecuador, en los siguientes numerales, establece que las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos: 2. Participar en los asuntos de interés público. 3. Presentar proyectos de iniciativa popular normativa. 4. Ser consultados. 5. Fiscalizar los actos del poder público, entre otros;

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

La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia participativa, directa y comunitaria.

Que, el artículo 96 de la Constitución, expresa que; se reconoce todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno así como la de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos.

Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas.

Que, el artículo 100 de la Constitución contempla la forma de participación en los diferentes niveles de Gobierno y los fines de la misma y determina que para el ejercicio de esta participación se organizarán audiencias públicas, veedurías, asambleas, cabildos populares, consejos consultivos, observatorios y las demás instancias que promueva la ciudadanía;

Que, el artículo 101 de la Constitución expresa que: Las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados serán públicas, y en ellas existirá la silla vacía que ocupará una representante o un representante ciudadano en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en su debate y en la toma de decisiones.

Que, el artículo 102 de la Constitución expresa que: Las ecuatorianas y ecuatorianos, incluidos aquellos domiciliados en el exterior, en forma individual o colectiva, podrán presentar sus propuestas y proyectos a todos los niveles de gobierno, a través de los mecanismos previstos en la Constitución y la ley.

Que, el artículo 248 de la Constitución expresa que: Se reconocen las comunidades, comunas, recintos, barrios y parroquias urbanas. La ley regulará su existencia con la finalidad de que sean consideradas como unidades básicas de participación en los gobiernos autónomos descentralizados y en el sistema nacional de planificación.

Que, el artículo 279 de la Constitución expresa que: los consejos de planificación de los gobiernos autónomos descentralizados estarán presididos por sus máximos representantes e integrados de acuerdo a la ley.

Que, el artículo 66 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, expresa que: el Consejo de Planificación Participativa es el espacio encargado de la formulación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaboran a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en esta instancia de participación;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD" Principios.- El ejercicio de la autoridad y las potestades públicas de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por los siguientes principios:

g) Participación ciudadana.- La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será respetado, promovido y facilitado por todos los órganos del Estado de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones, entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía, así como la gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos. En virtud de este principio, se garantizan además la transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la Constitución y la ley.

Que, el artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD" Fines de los gobiernos autónomos descentralizados.- Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales son fines de los gobiernos autónomos descentralizados:

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.

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

El ejercicio de esta facultad se circunscribirá al ámbito territorial y a las competencias de cada nivel de gobierno, y observará lo previsto en la Constitución y la Ley. Los gobiernos autónomos descentralizados del régimen especial de la provincia de Galápagos ejercerán la facultad normativa con las limitaciones que para el caso expida la ley correspondiente. Las circunscripciones territoriales indígenas, afroecuatorianas y montubias asumirán las capacidades normativas que correspondan al nivel de gobierno en las que se enmarquen sin perjuicio de aquellas que le otorga la Constitución y la ley.

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

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

Que, el artículo 241 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD", expresa que: el anteproyecto de presupuesto será conocido por la asamblea local o el organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, antes de su presentación al órgano legislativo correspondiente, y emitirá mediante resolución su conformidad con las prioridades de inversión definidas en dicho instrumento. La resolución de dicho organismo se adjuntará a la documentación que se remitirá conjuntamente con el anteproyecto de presupuesto al órgano legislativo local.

Que, el artículo 294 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD", expresa que: se propiciará la participación de actores públicos y de la sociedad, relacionados con la economía social y solidaria, de conformidad con la Constitución y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, para la ejecución de proyectos de desarrollo regional, provincial, cantonal o parroquial rural previstos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, especialmente en aquellos donde se requiera la reserva del uso del suelo

Que, el artículo 304 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD", expresa que: los gobiernos autónomos descentralizados conformarán un sistema de participación ciudadana, que se regulará por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propias.

El sistema de participación estará integrado por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad de su ámbito territorial.

La máxima instancia de decisión del sistema de participación será convocada a asamblea al menos dos veces por año a través del ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado.

El sistema de participación ciudadana designará a los representantes de la ciudadanía a los consejos de planificación del desarrollo correspondientes.

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

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

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

Que, el artículo 303 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD", expresa que: el derecho a la participación ciudadana se ejercerá en todos los niveles de los gobiernos autónomos descentralizados a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.

Las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos de la circunscripción del gobierno autónomo descentralizado correspondiente, deben ser consultados frente a la adopción de medidas normativas o de gestión que puedan afectar sus derechos colectivos.

La ciudadanía, en forma individual o colectiva, tiene derecho a participar en las audiencias públicas, asambleas, cabildos populares, consejos consultivos, de acuerdo con lo establecido en la Constitución, la ley y demás normativa; además, podrá solicitar la convocatoria a consulta popular sobre cualquier asunto de interés de la circunscripción territorial y revocatoria del mandato en el marco de lo dispuesto en la Constitución y la ley.

Los grupos de atención prioritaria, tendrán instancias específicas de participación, para la toma de decisiones relacionadas con sus derechos.

Para efectos de lograr una participación ciudadana informada, los gobiernos autónomos descentralizados facilitarán la información general y particular generada por sus instituciones; además, adoptarán medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad.

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

Que, el artículo 311 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD", expresa que.- de la **Silla vacía**.- Las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados son públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por un representante de la ciudadanía en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con voto serán responsables administrativa, civil y penalmente. El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

Que, el artículo 77 de la ley orgánica de Participación Ciudadana expresa que: De la silla vacía en las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados.- Las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados son públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por 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.

La convocatoria a las sesiones se publicará con la debida anticipación.

En las asambleas locales, cabildos populares o audiencias públicas, se determinará la persona que deberá intervenir en la sesión de acuerdo con el tema de interés de la comunidad, quien se acreditará ante la secretaría del cuerpo colegiado. Su participación en la sesión se sujetará a la ley, ordenanzas y reglamentos de los gobiernos autónomos descentralizados.

La persona acreditada que participe en los debates y en la toma de decisiones lo hará con voz y voto.

En el caso de que las personas acreditadas representen posturas diferentes, se establecerá un mecanismo para consensuar su voto. No obstante, si no se lograra llegar a consenso alguno, en el tiempo determinado en la sesión, solo serán escuchadas sin voto.

El gobierno autónomo descentralizado mantendrá un registro de las personas que solicitaren hacer uso del derecho a participar en la silla vacía, en cual se clasificará las solicitudes aceptadas y negadas.

Que, el artículo 2 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas expresa que: para la aplicación de este código, a través de la planificación del desarrollo y las finanzas públicas, se considerarán los siguientes lineamientos:

1. Contribuir al ejercicio de la garantía de derechos de la ciudadanía que

1. Contribuir al ejercicio de la garantía de derechos de la ciudadanía que en este Código incluye a las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades por medio de las políticas públicas, la asignación equitativa de los recursos públicos y la gestión por resultados;

2. Fomentar la participación ciudadana y el control social en la formulación de la política pública, que reconozca la diversidad de identidades; así como los derechos de comunidades, pueblos y nacionalidades.

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas expresa que: para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente código, se observarán los siguientes principios:

5. Participación Ciudadana.- Las entidades a cargo de la planificación del desarrollo y de las finanzas públicas, y todas las entidades que forman parte de los sistemas de planificación y finanzas públicas, tienen el deber de coordinar los mecanismos que garanticen la participación en el funcionamiento de los sistemas.

Que, el artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas expresa que: los Consejos de Planificación se constituirán y organizarán mediante acto normativo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado y estarán integrados por:

1.- La máxima autoridad del ejecutivo local, quien convocará al consejo, lo presidirá y tendrá voto dirimente.

2.- Un representante del legislativo local;

3.- La o el servidor público a cargo de la instancia de planificación del gobierno autónomo descentralizado y tres funcionarios del gobierno autónomo descentralizado designados por la máxima autoridad del ejecutivo local.

4.- Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la ley y sus actos normativos respectivos; y,

5.- Un representante del nivel de gobierno parroquial rural en el caso de los municipios; municipal en el caso de las provincias; y provincial en el caso de las regiones.

Que, el artículo 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas expresa que: son funciones de los consejos de planificación de los gobiernos autónomos descentralizados:

1. Participar en los procesos de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;

2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el plan nacional de desarrollo;

3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;

4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;

5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica ante la asamblea territorial.

Que, el artículo 46 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas expresa que: los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de los gobiernos autónomos descentralizados se formularán y actualizarán con participación ciudadana, para lo cual se aplicarán los mecanismos participativos establecidos en la Constitución de la República, la Ley y la normativa expedida por los gobiernos autónomos descentralizados.

Que, en la DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA de la Ordenanza que Regula el Funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana en la Provincia de Imbabura expresa que, el Primer Parlamento de Imbabura establecerá la integración definitiva y funciones de todos los Foros Permanentes, para lo cual presentará un Proyecto de Resolución al Consejo Provincial quien definirá y aprobará la normativa correspondiente. En uso de las atribuciones que le confiere el inciso final del artículo 264 de la Constitución; y, el literal a) del artículo 47 y artículo 302 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD", el Consejo Provincial:

EXPIDE:

"ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL PARLAMENTO DE IMBABURA, FOROS PERMANENTES DE VIALIDAD, PRODUCTIVIDAD, RECURSOS HÍDRICOS Y AMBIENTE, CONSEJO DE PLANIFICACION PROVINCIAL Y VEEDURIAS CIUDADANAS CREADAS POR INICIATIVA DE LA CIUDADANIA, DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE IMBABURA"

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de las instancias que forman parte el Sistema de Participación Ciudadana de Imbabura, estableciendo funciones, atribuciones y responsabilidades de sus integrantes.

Artículo 2. Estructura socio organizativa.- El Sistema de Participación Ciudadana, es la estructura socio organizativo, las normas, objetivos y acciones que interactúan entre las instancias ciudadanas, dependencias gubernamentales y no gubernamentales orientadas a:

- a) Promover la participación activa, voluntaria, organizada y responsable de la ciudadanía en la elaboración programación, ejecución, supervisión, evaluación de los planes, proyectos y programas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.
- b) Procurar la participación de la ciudadanía de manera corresponsable y abierta, en la toma de decisiones gubernamentales que beneficien a su comunidad.
- c) Generar espacios institucionales eficaces, que propicien la participación plural, el consenso y la solidaridad en favor del desarrollo integral y equilibrado de una mejor sociedad imbabureña.
- d) Establecer una relación horizontal entre ciudadanos y autoridades garantizando una auténtica y directa representatividad ciudadana.
- e) Incorporar la participación ciudadana a proyectos estratégicos de desarrollo social y comunitario.

Artículo 3. Responsabilidad.- Corresponde al Prefecto del Gobierno

Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura a través de la Dirección de Planificación y Sub dirección de Participación Ciudadana, la coordinación, promoción y ejecución de las actividades y proyectos del Sistema de Participación Ciudadana de Imbabura

Artículo 4. Instancias.- Las instancias el Sistema de Participación Ciudadana asumirán la responsabilidad de nexo ó vínculo entre la ciudadanía y el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, en función de la planificación vial, recursos hídricos y ambiente, de la productividad y de otras funciones contenidas en la ley.

Artículo 5. Prohibición.- Las instancias del Sistema de Participación Ciudadana y sus integrantes están prohibidos de promocionar a los partidos y movimientos políticos.

CAPÍTULO II AMBITOS DE ACCIÓN DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE IMBABURA

Artículo 6. Las instancias del Sistema de Participación Ciudadana, trabajarán en las competencias constitucionales y funciones contenidas en la ley que rige a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, las mismas que están en concordancia con las funciones de los Foros Permanentes de Vialidad, Recursos Hídricos y Ambiente, y de Productividad, sin perjuicio de coordinar y gestionar proyectos que les corresponden a las funciones y competencias de otros niveles de gobierno.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE IMBABURA

Artículo 7. Para su funcionamiento, el Sistema de Participación Ciudadana de Imbabura se integrara con las siguientes instancias:

- 1.- Parlamento de Imbabura
- 2.- Comité de Gestión
- 3.- Consejo de Planificación Provincial
- 4.- Gobierno Provincial de Imbabura
- 5.- Foro Permanente de Productividad
- 6.- Foro Permanente de Recursos Hídricos y Ambiente
- 7.- Foro Permanente de Vialidad
- 8.- Asambleas Parroquiales para el Presupuesto Participativo
- 9.- Mecanismos de control social, veedurías ciudadanas por iniciativa ciudadana y rendición de cuentas por iniciativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

CAPÍTULO IV DEL PARLAMENTO DE IMBABURA

Artículo 8. Parlamento de Imbabura.- Es la máxima instancia de Participación Ciudadana en la Provincia de Imbabura, cuyos roles son: analizar, concertar y planificar democráticamente el progreso y prosperidad de las y los imbabureños; cuyas resoluciones se basan en PRINCIPIOS ciudadanos.

Artículo 9. El Pleno del Parlamento de Imbabura.- El Pleno del Parlamento, estará integrado conforme a los artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12 de la ordenanza que regula la estructura y funcionamiento del sistema de participación ciudadana en la provincia de Imbabura, además estará integrado conforme al artículo 95 de la Constitución de la República del Ecuador y los artículos 302 y 303 del Código Orgánico de

Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD; esto es que, podrá participar, cualquier ciudadano o ciudadana sin restricción alguna, en forma individual o colectiva en el Pleno del Parlamento, con voz y voto.

Artículo 10. Convocatoria, decisiones, sesiones, funciones y conformación.- La convocatoria, decisiones, sesiones, funciones y conformación, estarán en concordancia con los artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 12 de la Ordenanza que regula la estructura y funcionamiento del sistema de participación ciudadana en la provincia de Imbabura.

Artículo 11. Instalación del Pleno del Parlamento de Imbabura.- El Pleno del Parlamento de Imbabura, dará inicio con los asistentes presentes al momento de su instalación, por parte del Prefecto Provincial de Imbabura en calidad de Presidente del Parlamento.

Artículo 12. Resoluciones del Pleno del Parlamento de Imbabura.- Las resoluciones o decisiones del Pleno del Parlamento de Imbabura, se resolverán con la mitad más uno de sus parlamentarios presentes al momento de la votación.

CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE GESTION

TÍTULO I Definición ámbito y objetivo

Artículo 13. Definición. Es la directiva que representa al Parlamento de Imbabura, que coordina y articula, con los diferentes niveles de gobierno: parroquiales, cantonales y sectoriales, la gestión del desarrollo provincial, en el ámbito de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura y en lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley.

Artículo 14. Ámbito. El Comité de Gestión, tiene como ámbito de acción la Provincial de Imbabura.

Artículo 15. Objetivo. El Comité de Gestión, tiene por objeto promover la Participación Ciudadana en la gestión del desarrollo provincial y coordinar con el sector público, privado y la ciudadanía en general, en el ámbito de las competencias y funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

Artículo 16. El Comité de Gestión, tendrá como sede la ciudad de Ibarra y desarrollará sus actividades, en las oficinas que para el efecto facilite el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

TÍTULO II Estructura, régimen y naturaleza

Artículo 17. De la Estructura.- El Comité de Gestión estará integrado de conformidad a lo que establece la Ordenanza del sistema de participación ciudadana de Imbabura, de la siguiente manera:

1. El Prefecto de Imbabura, quien la presidirá.
2. Tres vocales, designados en las mesas: mesa 1 Agricultura, ganadería y riego, mesa 4 Gestión Ambiental y mesa 5 Vialidad y Transporte del Primer Parlamento de Imbabura
3. La Secretaría la ejercerá el Secretario del Consejo Provincial.

Artículo 18. Funciones.- Tendrá las siguientes funciones a más de contenido en el artículo 15 de la ordenanza del sistema de participación ciudadana de Imbabura:

- a) Acatar y gestionar las resoluciones del Parlamento de Imbabura
- b) Definir y aplicar políticas, gestionar proyectos y actividades determinadas por el Parlamento, basadas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- c) Impulsar la formulación de planes o agendas viales, productivos, sistemas de riego y ambiente.
- d) Apoyar a la formulación del plan operativo anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.
- e) Sugerir los proyectos para el plan operativo anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, en base al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- f) Rendir cuentas al Parlamento de Imbabura, conforme al art. 266 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "Al final del ejercicio fiscal, el ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado convocará a la asamblea territorial o al organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, para informar sobre la ejecución presupuestaria anual, sobre el cumplimiento de sus metas, y sobre las prioridades de ejecución del siguiente año".

Artículo 19. Integrantes del Comité de Gestión, en el caso de los vocales, serán elegidos por el Parlamento Imbabura por dos años a partir de su designación y posesión.

Artículo 20. Funciones de los integrantes del Comité.- Son las siguientes

Del Presidente.-

- a) Convocar y presidir las reuniones del Comité de Gestión, suscribir conjuntamente con el secretario las actas de las sesiones;
- b) Velar por el cumplimiento de los objetivos y resoluciones del Parlamento de Imbabura, del Comité de Gestión, de los Foros Permanentes y de sus actores,
- c) Coordinar los programas, proyectos y actividades para una buena gestión provincial, con las diferentes instituciones, organizaciones y líderes de la provincia,
- d) Gestionar recursos financieros de la cooperación nacional e internacional;
- e) Dirimir con su voto en caso de empate, las resoluciones que se adopten.
- f) Delegar la presidencia a algún vocal del Comité de Gestión, en caso de ausencia temporal.

De los Vocales.-

- a) Asistir a las reuniones que sean convocadas;
- b) Participar con su voz y voto en las resoluciones del Comité de Gestión;
- c) Acatar las decisiones del Comité y del Parlamento de Imbabura.
- d) En caso de ausencia definitiva de un vocal del Comité, asumirá sus funciones un vocal subrogante.

Del secretario.-

- a) Asistir a las reuniones del Comité de Gestión;
- b) Por disposición del Presidente del Comité de Gestión, realizará las convocatorias a las sesiones;
- c) Suscribir conjuntamente con el Presidente las actas del Comité;
- d) Es responsable de los expedientes de las sesiones del Comité de Gestión.

Artículo 21. Duración del Comité de Gestión.- Los integrantes del Comité de Gestión, durarán en sus funciones dos años, excepto el Presidente, que durará el periodo para el cual fue electo. Los vocales podrán ser reelegidos por una sola vez y pondrá a consideración del Pleno del Parlamento.

Artículo 22. Requisitos habilitantes para integrar el Comité de Gestión.- Será el siguiente: ser imbabureño o estar residiendo por lo menos dos años en la Provincia de Imbabura.

Artículo 23. Quórum.- Para que se instale válidamente las sesiones, se requerirá la presencia de más de la mitad de los integrantes del Comité, en caso de no cumplir con este requisito, transcurrida media hora de la señalada para el inicio de la sesión, el Comité se instalará con el número de integrantes que se encuentren presentes. Las resoluciones, serán de aplicación obligatoria para todos los integrantes del Comité.

Artículo 24. De las convocatorias y Sesiones.- El Comité de Gestión sesionará ordinariamente cada tres meses, a partir de la aprobación de la presente Ordenanza, en cada caso, y con al menos 48 horas, el/la Secretario/a y con disposición del Presidente del Comité, convocará por escrito a cada uno de sus integrantes, especificando el orden del día. El Comité de Gestión podrá reunirse de forma extraordinaria, a pedido de las dos terceras partes de sus integrantes y la convocatoria se realizará con al menos 48 horas de anticipación previa convocatoria dispuesta por el presidente, para tratar únicamente el orden del día especificado. Cada sesión, ordinaria y extraordinaria generará un acta, misma que será suscrita por el Presidente y Secretario, luego de su aprobación. Las reuniones se las realizará en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura u otro lugar que se determine en la convocatoria. El Comité de Gestión podrá tomar decisiones con la presencia de la mayoría simple, de sus integrantes, y en caso de empate, el Presidente tendrá además voto dirimente.

Artículo 25. De las Sanciones.- En el caso de dos inasistencias consecutivas e injustificadas del o los integrantes del Comité de Gestión, será removido de sus funciones, y será sustituido por su subrogante.

CAPÍTULO VI

DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PROVINCIAL

TÍTULO I

De la naturaleza, conformación y funciones del Consejo de Planificación Provincial

Artículo 26.- El Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, es el espacio de discusión, análisis y resolución con la Participación Ciudadana, a través del cual se

capacidades territoriales; se participa en la formulación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial; así como las políticas locales y sectoriales, que se elaboran a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en la instancia de participación.

Artículo 27.- Conformación.- El Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura estará integrado por:

- a) La máxima autoridad el Prefecto Provincial de Imbabura o su delegado, quien convocara al Consejo, lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b) Un representante del legislativo local Consejo Provincial de Imbabura;
- c) La o el servidor público a cargo de la instancia de planificación del gobierno provincial de Imbabura y tres funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura designados por la máxima autoridad el Prefecto Provincial de Imbabura;
- d) Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la ley y sus actos normativos respectivos; y,
- e) Un representante del nivel de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

Actuará como secretario del Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, el funcionario o funcionaria que designe el señor Prefecto cuya función será suscribir las actas conjuntamente con el presidente y administrar los expedientes y archivos del Consejo.

El Jefe o Director de la Unidad Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura participará en el Consejo con voz y sin voto. El funcionamiento del Consejo de Planificación Provincial, se regirá por las disposiciones de la presente ordenanza y las de su reglamento si hubiere. Las decisiones del Consejo de Planificación Provincial se expresara mediante resoluciones.

Artículo 28.- El Consejo de Planificación Provincial funcionará en la sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, en la ciudad Ibarra, capital provincial.

Excepcionalmente podrá reunirse en cualquier parte del territorio provincial previa convocatoria del presidente.

TÍTULO II

Funciones del Consejo de Planificación Provincial

Artículo 29.- Funciones.- Son funciones del Consejo de Planificación del Gobierno Provincial de Imbabura, las siguientes:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes de desarrollo y ordenamiento territorial y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo Provincial.
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el plan

nacional de desarrollo;

3. Verificar la coherencia de la programación propuesta cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de la Provincia;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de la provincia;
5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de la Provincia; y,
6. Delegar la representación técnica ante la asamblea territorial.

TÍTULO III

Estructura organizativa

De la Presidencia del Consejo de Planificación

Artículo 30.- La presidencia del Consejo de Planificación del Gobierno Provincial de Imbabura, la ejerce el Prefecto o Prefecta Provincial y, en tal virtud tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Presidir las sesiones del Consejo de Planificación Provincial, en su ausencia podrá delegar la presidencia.
2. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Planificación Provincial, estableciendo el orden del día;
3. Crear comités que faciliten la formulación y toma de decisiones de política pública provincial, los mismos que formarán parte del Consejo de Planificación Provincial y;
4. Las demás que sean inherentes a su función, en virtud de la presente Ordenanza.

CAPÍTULO VII

DE LOS FOROS PERMANENTES DE LA PRODUCTIVIDAD, RECURSOS HÍDRICOS Y AMBIENTE Y DE VIALIDAD.

Artículo 31.- Los Foros Permanentes de Productividad, Recursos Hídricos y Ambiente, y de Vialidad, son espacios o instancias ciudadanas, con representación institucional y de la sociedad civil, creados con el fin de analizar, consensuar, planificar y realizar la cogestión del desarrollo provincial de Imbabura.

Artículo 32.- Los integrantes de los Foros Permanentes de Productividad, Recursos Hídricos y Ambiente y de Vialidad, son los establecidos en el Primer Parlamento de Imbabura, tal como lo establece la **DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA** de la **ORDENANZA QUE REGULA LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA PROVINCIA DE IMBABURA** y serán de carácter honoríficos y durarán en sus funciones por dos años.

CAPÍTULO VIII

FORO PERMANENTE DE PRODUCTIVIDAD

TÍTULO I

Definición, ámbito, objetivo y sede

Artículo 33. Definición.- El Foro Permanente de Productividad, es un

espacio o instancia ciudadana, con representación institucional y de la sociedad civil, creado con el fin de analizar, consensuar, planificar y realizar la cogestión del desarrollo provincial en temas de Producción.

Artículo 34. Ámbito.- El Foro Permanente de Productividad, tiene como ámbito de acción la Provincia de Imbabura.

Artículo 35. Objeto.- El Foro Permanente de Productividad, tiene por objeto promover la Participación Ciudadana en la gestión de la Producción y fortalecer la coordinación público, privada y ciudadana, en el ámbito de las competencias del Gobierno Provincial y lo establecido en la Constitución; las leyes y ordenanza que regula la estructura y funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana en la Provincia de Imbabura.

Artículo 36. Sede.- El Foro Permanente de Productividad, tendrá como sede la ciudad de Ibarra y desarrollará sus actividades administrativas en las oficinas que para el efecto facilite el Gobierno Provincial de Imbabura.

TÍTULO II

Integración, régimen y naturaleza

Artículo 37. Integración.- El Foro Permanente de Productividad, estará integrado de la siguiente manera:

1. El Director y/o Subdirector del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, del área afín.
2. Un Director de cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de la provincia, del área afín
3. Un delegado de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales de cada cantón
4. Un delegado de los gremios del sector productivo de las parroquias, del cantón y la provincia.
5. Un delegado de las Universidades
6. Un delegado de ONGs que trabajan en proyectos de productividad.
7. Un delegado del sector financiero.
8. Un delegado del Ministerio de Agricultura Ganadería, Acuicultura y Pesca (MAGAP)
9. Un delegado del Ministerio de Industria y Productividad (MIPRO).
10. Un delegado de la Mesa 1 de Agricultura, ganadería y riego
11. Un delegado de la Mesa 2 de Industria, artesanía y comercio
12. Un delegado de la Mesa 3 de Turismo
13. Un delegado de la Mesa 4 de Gestión Ambiental
14. Un delegado de la Mesa 5 de Vialidad y Transporte
15. Un delegados de la Mesa 6 de educación y salud
16. Un delegado de la Mesa 7 deporte y recreación
17. Un delegado de la Mesa 8 niños y niñas
18. Dos delegados de la Mesa 9 grupos de atención prioritaria
19. Un delegado de la Mesa 12 de pueblos y nacionalidades

Artículo 38. Funciones.- El Foro Permanente de Productividad, tiene las siguientes funciones:

- a.- Definir y aplicar políticas, gestionar proyectos y actividades

determinadas por el Parlamento basadas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

- b.-** Apoyar a la formulación de planes o agendas para el desarrollo productivo
- c.-** Apoyar en la formulación del plan operativo anual del Gobierno Provincial
- d.-** Sugerir los proyectos para el plan operativo anual del Gobierno Provincial.
- e.-** Rendir cuentas ante el Parlamento de Imbabura.

Artículo 39. Del Directorio.- El Directorio es el órgano responsable de la dirección y funcionamiento del Foro Permanente de Productividad, estará integrado de la siguiente manera:

- a)** Un Presidente/a que a su vez preside el Directorio;
- b)** Un Vicepresidente/a
- c)** Tres vocales principales, con sus respectivos suplentes.
- e)** El Secretario, con voz informativa, pero sin derecho a voto.

El Vicepresidente se encargará de la Presidencia en caso de ausencia temporal del Presidente y por encargo.

Artículo 40. Del voto mayoritario para resolver.- El Directorio se reunirá ordinariamente, por lo menos cada dos meses, previa convocatoria de su presidente, y extraordinariamente cuando lo convoque dicho dignatario.

La convocatoria se realizará, por lo menos, con cuarenta y ocho horas de anticipación, señalando los puntos del orden del día, lugar y fecha de la reunión. Las decisiones en las reuniones se aprobarán con la mitad más uno de sus integrantes. En caso de empate, el Presidente, tendrá voto dirimente. Esta misma norma se adoptará para las sesiones del Pleno del Foro Permanente de Productividad.

Artículo 41. Duración de los integrantes que conforman el Directorio.- Los integrantes del Directorio del Foro Permanente de Productividad, serán elegidos para el tiempo de dos años, pudiendo ser reelegidos, únicamente hasta por un periodo igual.

Artículo 42. Requisitos para los miembros del Foro Permanente de Productividad.- Se requiere cumplir los siguientes requisitos: ser imbabureño o estar residiendo por lo menos dos años en la Provincia de Imbabura.

Artículo 43. Convocatoria.- El Foro será convocado por su Presidente o por insinuación de al menos 30% de sus integrantes.

Artículo 44. Quórum.- Para que se instale válidamente la sesión del Foro Permanente de Productividad, se requerirá la presencia de más de la mitad de sus integrantes. De no existir el quórum antes indicado y transcurrido media hora de la señalada para el inicio de la sesión, el Foro se instalará con el número de representantes que se encuentren presentes. Las resoluciones que se adopten, serán de aplicación obligatoria para todos los integrantes del Foro.

Artículo 45. De las Sesiones.- El Foro sesionará ordinariamente al

menos cada tres meses y extraordinariamente cuando se lo convoque, o por pedido del 30% de los integrantes del Directorio.

Artículo 46. De las Sanciones.- En caso que cualquier integrante del Foro, tenga tres inasistencias injustificadas, el Pleno del Foro Permanente de Productividad, podrá removerlo de sus funciones y sustituirlo por un delegado que el Foro determine hasta que, el próximo Parlamento de Imbabura designe a su titular.

CAPÍTULO IX

FORO PERMANENTE DE RECURSOS HÍDRICOS Y AMBIENTE

TÍTULO I

Definición, ámbito, objetivo y sede

Artículo 47. Definición.- El Foro Permanente de Recursos Hídricos y Ambiente, es un espacio o instancia ciudadana, con representación institucional y de la sociedad civil, creado con el fin de analizar, consensuar, planificar y realizar la cogestión del desarrollo provincial en temas de recursos hídricos y la gestión ambiental.

Artículo 48. Ámbito.- El Foro Permanente de Recursos Hídricos y Ambiente, tiene como ámbito de acción la Provincia de Imbabura.

Artículo 49. Objeto.- El Foro Permanente de Recursos Hídricos y Ambiente, tiene por objeto promover la Participación Ciudadana en la gestión de recursos hídricos y gestión ambiental y fortalecer la coordinación público, privada y ciudadana, en el ámbito de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de Imbabura y lo establecido en la Constitución; las leyes y ordenanza que regula la estructura y funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana en la Provincia de Imbabura.

Artículo 50. Sede.- El Foro Permanente de Recursos Hídricos y Ambiente, tendrá como sede la ciudad de Ibarra y desarrollará sus actividades administrativas en las oficinas que para el efecto facilite el Gobierno Provincial de Imbabura.

TÍTULO II

Integración, régimen y naturaleza

Artículo 51. Integración.- El Foro Permanente de Recursos Hídricos y Ambiente, estará integrado de la siguiente manera:

1. El Director y/o Subdirector del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincia de Imbabura, del área afín.
2. Un Director del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de la provincia, de área afín
3. Un delegado de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales de cada cantón
4. Dos delegados usuarios de los sistemas de agua.
5. Un delegado de las Universidades
6. Un delegado de ONGs que trabajan en proyectos a fin.
7. Un representante del Ministerio del Ambiente (MAE).
8. Un delegado de Secretaría Nacional del Agua (SENAGUA).
9. Un delegado de la Mesa 1 de Agricultura, ganadería y riego
10. Un delegado de la Mesa 2 de Industria, artesanía y comercio
11. Un delegado de la Mesa 3 de Turismo

- 12. Un delegado de la Mesa 4 de Gestión Ambiental
- 13. Un delegado de la Mesa 5 de Vialidad y Transporte
- 14. Un delegados de la Mesa 6 de educación y salud
- 15. Un delegado de la Mesa 7 deporte y recreación
- 16. Un delegado de la Mesa 8 niños y niñas
- 17. Dos delegado de la Mesa 9 grupos de atención prioritaria
- 18. Un delegado de la Mesa 12 de pueblos y nacionalidades

Artículo 52. Funciones.- Foro Permanente de Recursos Hídricos y Ambiente, tiene las siguientes funciones:

- a.- Definir y proponer las políticas integrales de desarrollo territorial para el manejo sustentable de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental.
- b. - Apoyar la gestión de proyectos y actividades determinadas por el Parlamento basadas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- c.- Apoyar a la formulación de planes y proyectos de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental
- d.- Apoyar en la formulación del plan operativo anual del Gobierno Provincial.
- e.- Priorizar y sugerir los proyectos para el plan operativo anual del Gobierno Provincial.
- f.- Rendir cuentas al Parlamento de Imbabura.

Artículo 53. Del Directorio.- El Directorio es el órgano responsable de la dirección y funcionamiento del Foro Permanente de Recursos Hídricos y Ambiente, estará integrado de la siguiente manera:

- a) Un Presidente/a que a su vez preside el Directorio;
- b) Un Vicepresidente/a
- c) Tres vocales principales, con sus respectivos suplentes.
- e) El Secretario, con voz informativa, pero sin derecho a voto.

El Vicepresidente se encargará de la Presidencia en caso de ausencia temporal del Presidente y por encargo.

Artículo 54. Del voto mayoritario para resolver.- El Directorio se reunirá ordinariamente, por lo menos cada dos meses, previa convocatoria de su presidente o presidenta, y extraordinariamente cuando lo convoque dicho dignatario.

La convocatoria se realizará, por lo menos, con cuarenta y ocho horas de anticipación, señalando los puntos del orden del día, lugar y fecha de la reunión. Las decisiones en las reuniones se aprobarán con la mitad más uno de sus integrantes. En caso de empate, el Presidente o Presidenta, tendrá voto dirimente. Esta misma norma se adoptará para las sesiones del Pleno del Foro Permanente de Recursos Hídricos y Ambiente.

Artículo 55. Duración de los integrantes que conforman el Directorio.- Los integrantes del Foro Permanente de Recursos Hídricos y Ambiente, serán elegidos para dos años, pudiendo ser reelegidos únicamente hasta por un periodo igual.

Artículo 56. Convocatoria.- El Foro será convocado por su Presidente o por insinuación de al menos 30% de los integrantes del Directorio.

Artículo 57. Quórum.- Para que se instale válidamente la sesión del

Foro Permanente de Recursos Hídricos y Ambiente, se requerirá la presencia de más de la mitad de sus integrantes. De no existir el quórum antes indicado y transcurrido media hora de la señalada para el inicio de la sesión, el Foro se instalará con el número de representantes que se encuentren presentes. Las resoluciones que se adopten, serán de aplicación obligatoria para todos los integrantes del Foro.

Artículo 58. Duración de los integrantes del Foro.- Los integrantes del Foro, durarán en sus funciones dos años y podrán ser reelectos hasta por un periodo igual.

Artículo 59. Requisitos habilitantes para ser miembro del Foro Permanente de Recursos Hídricos y Ambiente.- Se requiere cumplir los siguientes requisitos: ser imbabureño o estar residiendo por lo menos dos años en la Provincia Imbabura.

Artículo 60. De las Sesiones.- El Foro sesionará ordinariamente una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando se lo convoque, o por pedido del 30% de los integrantes del Directorio.

Artículo 61. De las Sanciones.- En caso que cualquier integrante del Foro, tenga tres inasistencias injustificadas, el Pleno del Foro de Recursos Hídricos y Ambiente, podrá removerlo de sus funciones y sustituirlo por un delegado que el Foro determine hasta que, el próximo Parlamento de Imbabura designe a su titular.

CAPÍTULO X FORO PERMANENTE DE VIALIDAD

TÍTULO I Definición ámbito y objetivo

Artículo 62. Definición.- El Foro Permanente de Vialidad, es un espacio o instancia ciudadana, con representación institucional y de la sociedad civil, creado con el fin de analizar, consensuar, planificar y realizar la cogestión del desarrollo provincial en temas de vialidad.

Artículo 63. Ámbito.- El Foro Permanente de Vialidad tiene como ámbito de acción la Provincia de Imbabura.

Artículo 64. Objeto.- El Foro Permanente de Vialidad tiene por objeto promover la Participación Ciudadana en la gestión vial y fortalecer la coordinación público, privada y ciudadana, en el ámbito de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de Imbabura y lo establecido en la Constitución; las leyes y ordenanza que regula la estructura y funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana en la Provincia de Imbabura.

Artículo 65. Sede.- El Foro Permanente de Vialidad, tendrá como sede la ciudad de Ibarra y desarrollará sus actividades administrativas en las oficinas que para el efecto facilite el Gobierno Provincial de Imbabura.

TÍTULO II Integración, régimen y naturaleza

Artículo 66. Integración.- El Foro Permanente de Vialidad estará integrado de la siguiente manera:

1. El Director y/o Subdirector del Gobierno Provincial, del área afín.
2. Un Director de cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de la provincia, del área afín
3. Un delegado de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de cada cantón
4. Tres delegados de los gremios del sector del transporte de la provincia
5. Un delegado de las Universidades
6. Un delegado de ONGs que trabajan en proyectos de vialidad.
7. Un representante del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTOPE).
8. Un delegado de la Agencia Nacional de Tránsito
9. Un delegado de la Mesa 1 de Agricultura, ganadería y riego
10. Un delegado de la Mesa 2 de Industria, artesanía y comercio
11. Un delegado de la Mesa 3 de Turismo
12. Un delegado de la Mesa 4 de Gestión Ambiental
13. Un delegado de la Mesa 5 de Vialidad y Transporte
14. Un delegado de la Mesa 6 de educación y salud
15. Un delegado de la Mesa 7 deporte y recreación
16. Un delegado de la Mesa 8 niños y niñas
17. Dos delegado de la Mesa 9 de grupos de atención prioritaria
18. Un delegado de la Mesa 12 de pueblos y nacionalidades

Artículo 67. Funciones.- Foro Permanente de Vialidad tiene las siguientes funciones:

- a.- Definir y aplicar políticas, gestionar proyectos y actividades determinadas por el Parlamento basadas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- b.- Apoyar a la formulación de planes viales
- c.- Apoyar en la formulación del plan operativo anual del Gobierno Provincial.
- d.- Sugerir los proyectos para el plan operativo anual del Gobierno Provincial.
- e.- Rendir cuentas ante el Parlamento de Imbabura.

Artículo 68. Del Directorio.- El Directorio es el órgano responsable de la dirección y funcionamiento del Foro Permanente de Vialidad estará integrado de la siguiente manera:

- a) Un Presidente/a que a su vez preside el Directorio;
- b) Un Vicepresidente/a
- c) Tres vocales principales, con sus respectivos suplentes.
- e) El Secretario, con voz informativa, pero sin derecho a voto.

El Vicepresidente se encargará de la Presidencia en caso de ausencia temporal del Presidente y por encargo.

Artículo 69. Del voto mayoritario para resolver.- El Directorio se reunirá ordinariamente, por lo menos cada dos meses, previa convocatoria de su presidente, y extraordinariamente cuando lo convoque dicho dignatario.

La convocatoria se realizará, por lo menos, cuarenta y ocho horas de anticipación, señalando los puntos del orden del día, lugar y fecha de la reunión. Las decisiones en las reuniones se aprobarán con la mitad más uno de los integrantes. En caso de empate, el Presidente, tendrá voto

dirimente. Esta misma norma se adoptará para las sesiones del Pleno del Foro Permanente de Vialidad.

Artículo 70. Duración de los integrantes que conforman el Directorio.- Los integrantes que conforman el Directorio, serán elegidos para dos años, pudiendo ser reelegidos únicamente hasta por un periodo igual.

Artículo 71. Requisitos habilitantes para ser miembro del Foro Permanente de Vialidad.- Se requiere ser imbabureño o estar residiendo por lo menos dos años en la Provincia de Imbabura.

Artículo 72. Convocatoria.- El Foro será convocado por su Presidente o por insinuación de al menos 30% de los integrantes del Directorio.

Artículo 73. Quórum.- Para que se instale válidamente la sesión del Foro o del Directorio del Foro permanente de Vialidad, se requerirá la presencia de la mitad más uno de sus integrantes. De no existir el quórum antes indicado y transcurrida media hora de la señalada para el inicio de la sesión, el Foro se instalará con el número de representantes que se encuentren presentes. Las resoluciones que se adopten, serán de aplicación obligatoria para todos los integrantes del Foro y del Directorio del Foro.

Artículo 74. Duración de los integrantes del Foro.- Los integrantes del Foro, durarán en sus funciones dos años y podrán ser reelectos hasta por un periodo igual.

Artículo 75. De las Sesiones.- El Foro sesionará ordinariamente una vez cada tres meses y extraordinariamente cuando se lo convoque, o por pedido del 30% de los integrantes del Directorio.

Artículo 76. De las Sanciones.- En caso que cualquier integrante del Foro, tenga tres inasistencias injustificadas, el Pleno del Foro de Vialidad, podrá removerlo de sus funciones y sustituirlo por un delegado que el Foro determine hasta que, el próximo Parlamento de Imbabura designe a su titular.

CAPÍTULO XI DE LAS ASAMBLEAS PARROQUIALES

Artículo 77.- Las Asambleas Parroquiales son parte del sistema de participación ciudadana de cada Parroquia Rural, sin embargo es un mecanismo o instancia ciudadana, con el objeto de identificar proyectos y actividades para el presupuesto participativo y la rendición de cuentas que impulsa el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

CAPÍTULO XII

VEEDURIAS CIUDADANAS INTEGRADAS POR INICIATIVA DE LA CIUDADANIA BENEFICIARIA DE LOS PROYECTOS QUE EJECUTA EL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA

TÍTULO I

Objetivo, funcionamiento, y procedimiento

Artículo 78.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto regular la conformación, atribuciones y funcionamiento de las veedurías ciudadanas creadas por iniciativa ciudadana para controlar la ejecución de programas y proyectos que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, es decir que NO SE REGULAN por la Resolución 005-319-CPCCS-2014 emitida por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social CPCCS.

Artículo 79.- Del Coordinador.- Cada veeduría designará de entre sus miembros a un Coordinador; las obligaciones son:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y el presente reglamento;
- b. Representar a la veeduría, suscribir todos los oficios y comunicaciones relacionadas con la actividad veedora;
- c. Cumplir y hacer cumplir los objetivos de la veeduría;
- d. Coordinar, de ser necesario, con la Subdirección de Participación Ciudadana del Gobierno Provincial las acciones técnicas y administrativas requeridas,
- f. Presentar un informe parcial y uno final respecto del programa, proyecto o acción que ejecuta el Gobierno Provincial, previamente aprobados y suscritos por los veedores.

En caso que el Coordinador no pueda continuar en el ejercicio de las funciones, éste podrá ser sustituido por otro miembro de la veeduría elegido de entre los veedores.

Artículo 80- Funcionamiento.- Su accionar será objetivo e imparcial, son de carácter temporal y se conformarán de forma previa, simultánea o posterior a la ejecución de: programas, proyectos u grandes acciones a ser vigilados por la ciudadanía, y se ejercerán sin perjuicio de otros mecanismos o formas de control social. La duración de una veeduría ciudadana dependerá del objeto, ámbito, nivel de complejidad y tiempo de duración de programas, proyecto u acción.

El plazo de duración, podrá ampliarse a petición debidamente justificada por el Coordinador de la Veeduría, y realizada ante la Prefectura de Imbabura por un tiempo no mayor al establecido inicialmente.

Artículo 81.- Procedimiento para la conformación de veedurías.- El procedimiento para la conformación de la veeduría por iniciativa de la ciudadanía beneficiaria de los proyectos que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, será el siguiente:

- a. Los beneficiarios de programas, proyectos o acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, participarán en la reunión de trabajo convocada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura para conocer su objeto.
- b. En la reunión de trabajo y por iniciativa ciudadana, se elegirán democráticamente a los integrantes de la veeduría en un número mínimo de 3 y podrá además elegirse a los respectivos suplentes.
- c. Se suscribirá una acta de conformación de la veeduría, principalmente señalando: objeto, integrantes, funciones y duración.
- d. El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, promocionará la conformación de veedurías y cuyos

informes finales se difundirán por la página web institucional con el objeto de poner en conocimiento de la ciudadanía;

- e. El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura registrará a las veedurías ciudadanas conformadas a fin que pueda realizar el seguimiento, evaluación y control respectivo.
- f. Los integrantes de las veedurías ciudadanas recibirán capacitación e información de acuerdo al objeto de la veeduría, proporcionados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura
- g. Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura a través de la Dirección de Planificación, procederá a la entrega de credenciales a los integrantes de las veedurías ciudadanas.

TÍTULO II

Requisitos, inhabilidades y atribuciones

Artículo 82.- Requisitos para ser veedor.- Para ser veedor ciudadano de programas, proyectos, obras etc. que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, se requiere cumplir con lo siguiente:

- a. Encontrarse en ejercicio de los derechos civiles; y
- b. En el caso de representantes de personas jurídicas o de organizaciones sociales, se requiere el documento que certifique su calidad de representante.
Los veedores presentarán los siguientes requisitos:
- c. Registro o formulario de datos personales firmado, que se encuentra disponible en la Subdirección de Participación Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura,
- d. Fotocopia legible de la cédula de identidad y papeleta de votación vigente,
- e. Certificado del Consejo Nacional Electoral de no ser directivo de un partido o movimiento político.

Artículo 83.- Inhabilidades para ser veedor.- No podrán ser veedores, quienes tengan las siguientes inhabilidades:

- a. Laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, así como en organismos de control que tengan esta competencia.
- b. Tener contratos vigentes con el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, como persona natural, socio, representante o apoderado de personas jurídicas;
- c. Tener algún conflicto directo o indirecto de intereses o cualquier tipo de vinculación con el objeto de la veeduría;
- d. Estar vinculado por matrimonio, unión de hecho, o parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad a quienes cuya gestión, bien, obra, servicio, selección o designación sea objeto de la veeduría o entre veedores;
- e. Ser directivo de un partido o movimiento político durante el ejercicio de la veeduría.

Artículo 84.- Atribuciones.- Los veedores tendrán las siguientes atribuciones:

- a. Vigilar la ejecución de planes, programas, proyectos, que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura,

especialmente sobre la calidad del proyecto u obra.

b. Observar y controlar los procesos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios públicos materia de la veeduría, en cuanto a los impactos sociales o ambientales y su afectación a la calidad de vida de las personas y comunidades;

c. Solicitar al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura el correspondiente servicio de consulta;

d. Solicitar al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura información o documentos necesarios para el desempeño de su actividad.

e. Coordinarán actividades con la Administración y Fiscalización del contrato, de ser el caso,

f. La veeduría no se inmiscuirá en las responsabilidades que dificulten el trabajo de la fiscalización.

CAPÍTULO XIII

DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA "SILLA VACÍA"

Reglamento que "REGULA EL USO DE LA SILLA VACÍA EN EL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA"

Art. 85.- Silla Vacía.- Es una instancia dentro del Sistema de Participación Ciudadana de la Provincia de Imbabura; cuyo objetivo es que la ciudadanía tenga interlocución directa con las autoridades e intervenga en el debate y participen en la toma de decisiones.

Art. 86.- Del Procedimiento.- La participación ciudadana tendrá el siguiente procedimiento:

1. Se circunscribirá los asuntos de interés general y de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Imbabura;

2. Para la participación en la Silla Vacía se encuentran habilitados los y (las) representantes de las organizaciones sociales inscritas en el mapeo de actores de la provincia.

3. Los ciudadanos representantes de la sociedad civil para acreditarse al uso de la Silla Vacía, cumplirán los siguientes requisitos:

a) Oficio de la organización social, dirigido al señor Prefecto o Prefecta solicitando el ejercicio ciudadano de la silla vacía; documento que deberá ser ingresado a través de Secretaría General.

b) Acta certificada de la resolución de la organización donde conste que el ciudadano es el representante de la organización adjuntando copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación;

c) El representante se acreditará al menos con 72 horas de anticipación a la fecha de la sesión del Consejo, especificando el tema de interés, persona que lo sustentará y el resumen ejecutivo de su ponencia;

Art. 87.- De la Convocatoria.- La convocatoria a las sesiones del Consejo Provincial de Imbabura se difundirá con cuatro (4) días hábiles antes que se efectúe la misma, a través de la Secretaría del Consejo y la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Imbabura.

Art. 88.- De los representantes ciudadanos.- Los ciudadanos y ciudadanas acreditados para participar en la silla vacía deberán

presentarse en la Secretaría del Consejo Provincial, una hora antes del inicio de la sesión. En el Punto del Orden del día, que corresponda al tema de interés solicitado por las organizaciones sociales, el Prefecto Provincial concederá de 5 a 10 minutos para que cada representante exponga su ponencia.

Art. 89.- De las Ponencias.- De existir dos o más acreditados, con ponencias diferentes respecto al tema de interés a tratarse, se buscará llegar a un consenso, en cuyo caso, la participación del representante será con voz y voto. Cuando los temas a tratarse en el Consejo Provincial, sean eminentemente técnicos, el ponente debe tener conocimiento de dicho tema, a fin de que su aporte sea considerado en la decisión final. En el caso de que no se lograra definir quién de los representantes expone la ponencia respecto al tema a tratarse, el Secretario (a del Consejo Consejo realizará un sorteo para definir al representante de la ciudadanía que ocupará la silla vacía; en este caso su participación será con voz y voto, de conformidad con lo que establece el artículo 77 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana. Cuando existan dos o más posiciones diferentes, los representantes de las organizaciones sociales serán escuchados, pero no tendrán derecho a voto.

Art. 90.- De la calificación de las solicitudes.- El Secretario General, observando el orden estricto de presentación de la solicitud en el órgano regular, calificará las solicitudes considerando únicamente que en éstas conste en forma específica y clara el punto o puntos del orden del día en los que se participará, que éstos sean de interés general y, las acreditaciones; las aceptará o negará.

Las solicitudes podrán ser válidamente calificadas respecto del o los puntos que sean de interés general; y, serán negadas las acreditaciones que no cumplan los requisitos contemplados en el Art. 86, numeral 3. El Secretario (a) del Consejo comunicará en forma inmediata la calificación mediante el correo electrónico indicado en la respectiva solicitud y dejará constancia en el registro a su cargo. El Secretario (a) del Consejo mantendrá un registro de las personas que solicitaren hacer uso del derecho a participar en la silla vacía, en el cual se clasificarán las solicitudes aceptadas y negadas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Derogase la **ORDENANZA QUE REGULA LA CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA** de 25 de marzo de 2011.

DISPOSICION GENERAL

PRIMERA: EL Pleno del Parlamento de Imbabura estará integrado conforme al artículo 95 de la constitución y los artículos 302 inciso 3 y al artículo 303 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD; esto es que podrá participar, cualquier ciudadana o ciudadano sin restricción alguna, en forma individual o colectiva en el pleno del Parlamento de Imbabura.

ARTÍCULO FINAL.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su promulgación y publicación en

Licenciado Pablo Jurado Moreno
PRTEFECTO DE IMBABURA

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO GENERAL



REFORMA A LA ORDENANZA
Ref. 04-2015 Rel. s/n 20-12-2011

EL CONSEJO PROVINCIAL DE IMBABURA
CONSIDERANDO:

CERTIFICO: Que la presente "**ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL PARLAMENTO DE IMBABURA, FOROS PERMANENTES DE VIALIDAD, PRODUCTIVIDAD, RECURSOS HÍDRICOS Y AMBIENTE, CONSEJO DE PLANIFICACION PROVINCIAL Y VEEDURIAS CIUDADANAS CREADAS POR INICIATIVA DE LA CIUDADANIA, DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE IMBABURA**" fue discutida y aprobada por el Consejo Provincial de Imbabura, en dos sesiones Ordinarias efectuadas los días 12 de agosto y 15 de septiembre de 2015, en primer y segundo debate, respectivamente.

Ibarra, 15 de septiembre de 2015

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO GENERAL

SANCIÓN:

De conformidad con la razón sentada por el señor Secretario General, del Consejo Provincial de Imbabura, y no encontrando objeción alguna, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; **SANCIONO** la "**ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL PARLAMENTO DE IMBABURA, FOROS PERMANENTES DE VIALIDAD, PRODUCTIVIDAD, RECURSOS HÍDRICOS Y AMBIENTE, CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PROVINCIAL Y VEEDURIAS CIUDADANAS CREADAS POR INICIATIVA DE LA CIUDADANIA, DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE IMBABURA**" En consecuencia, ordeno su promulgación a través de la página web institucional y Gaceta Oficial, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Ibarra, 15 de septiembre de 2015

Lcdo. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE IMBABURA

RAZÓN: El Licenciado Pablo Jurado Moreno, Prefecto de Imbabura, Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la página web institucional y Gaceta Oficial, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de la presente "**ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL PARLAMENTO DE IMBABURA, FOROS PERMANENTES DE VIALIDAD, PRODUCTIVIDAD, RECURSOS HÍDRICOS Y AMBIENTE, CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PROVINCIAL Y VEEDURIAS CIUDADANAS CREADAS POR INICIATIVA DE LA CIUDADANIA, DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE IMBABURA**". Lo Certifico.-

Ibarra, 15 de septiembre de 2015.

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO GENERAL

Que, con fecha 20 de diciembre del 2011 se sancionó y ordenó la promulgación en la Gaceta Oficial, el Dominio web www.imbabura.gob.ec, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, la Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública de Vialidad IMBAVIAL E.P.

Que, el artículo 47 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que una de las atribuciones del Consejo Provincial "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".

Que, el Art 240 del cuerpo constitucional invocado, atribuye facultad legislativa a los gobiernos provinciales, en el ámbito de sus competencias y dentro de su jurisdicción, la que se ejerce mediante ordenanzas, conforme prevé el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Que, el Art. 314 de la Constitución determina que "El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad".

Que, el Art. 315 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que "El Estado constituirá empresas públicas para la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas, que estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.."

Que, el Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador incorpora entre las entidades del sector público a: "... 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos."

Que, el Art. 263 de la Constitución de la República del Ecuador prevé

entre las competencias exclusivas del gobierno provincial: "... Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas."

Que, el Art. 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone que las empresas públicas sean personas jurídicas de derecho público con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, destinadas a la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que correspondan al Estado.

Que, en su afán de expansión, la Empresa Pública de Vialidad IMBAVIAL E.P, considera que es oportuno, ampliar más su ámbito de acción y ejecución, incursionando para ello en el sector de la construcción, implementación y operación de centrales hidroeléctricas, fotovoltaicas, eólicas y otros afines a la generación eléctrica en general.

Que, el Consejo Provincia de Imbabura en sesiones de miércoles 7 y martes 13 de diciembre de 2011, se aprobó la "Ordenanza de Constitución de la Empresa Pública de Vialidad IMBAVIAL E.P."

En ejercicio de la atribución prevista en el inciso final del Art. 263 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 47 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

EXPIDE

La PRIMERA REFORMA A LA "ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA DE VIALIDAD IMBAVIAL E.P."

Artículo. 1. Inclúyase en el contenido del Artículo 3, después de: "...cobro de peajes en las vías administradas;"; lo siguiente:

"...la construcción, implementación y operación de centrales hidroeléctricas, fotovoltaicas, eólicas y otros afines a la generación eléctrica en general"

Artículo. 2. Sustitúyase en el Artículo 11. "se requerirá la asistencia de por lo menos tres.....", por lo siguiente:

"se requerirá la asistencia de por lo menos dos....."

DISPOSICIÓN FINAL

El Directorio deberá emitir la reglamentación que sea necesaria para la implementación de las disposiciones establecidas en la presente Reforma a la Ordenanza.

Esta Reforma a la Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción por parte del señor Prefecto y sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y página Web Institucional.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Consejo Provincial de Imbabura, a uno de octubre de dos mil quince.

Lcdo. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE IMBABURA

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DE CONSEJO

CERTIFICO: Que la presente Primera Reforma a la "ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA DE VIALIDAD (IMBAVIAL E. P.)", fue discutida y aprobada en sesión Ordinaria de martes 15 de septiembre y Extraordinaria de 1 de octubre de 2015, en primer y segundo debate, respectivamente.

Ibarra, 1 de Octubre de 2015

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DE CONSEJO

RAZÓN: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, se envió al señor Prefecto de Imbabura, Licenciado Pablo Jurado Moreno, para su respectiva sanción la Primera Reforma a la "ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA DE VIALIDAD (IMBAVIAL E. P.)"

Ibarra, 1 de Octubre de 2015.

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DE CONSEJO

De conformidad con la razón sentada por el Secretario General del Gobierno Provincial de Imbabura, y no encontrando objeción alguna, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; SANCIONO LA PRIMERA REFORMA a la "ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA DE VIALIDAD (IMBAVIAL E. P.)" En consecuencia, ordeno su publicación en la página Web Institucional y Gaceta Oficial.

Ibarra, 1 de Octubre de 2015

Lcdo. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE IMBABURA

RAZÓN: Sancionó y ordenó la promulgación en la ordeno su publicación en la página web Institucional y Gaceta Oficial, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de la presente Primera Reforma a la " ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA DE VIALIDAD (IMBAVIAL E. P.)", el Lcdo. Pablo Jurado Moreno. Prefecto de Imbabura. Lo Certifico.-

Ibarra, 1 de Octubre de 2015.

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DE CONSEJO



GAD PROVINCIAL
DE IMBABURA

SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA
Ref. 05-2015 Rel. s/n 2014-12-01

EL CONSEJO PROVINCIAL DE IMBABURA
CONSIDERANDO

Que, se encuentra vigente la "ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2015 DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA", que ha sido discutida y aprobada en dos Sesiones Ordinarias efectuadas los días 24 de noviembre y 1 de diciembre de 2014, en primer y segundo debate respectivamente.

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

Que, la Dirección Financiera mediante oficio N° GPI-DF-2015-0214-O, de 13 de octubre de 2015, plantea la Segunda Reforma a la "Ordenanza de Presupuesto correspondiente al año 2015 del Gobierno Provincial de Imbabura" debido a los suplementos, reducciones y traspasos de crédito.

Que, la Comisión Planificación y Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, mediante oficio N° 02-GPI-CPP, de 15 de octubre de 2015, sugiere al Pleno del Consejo Provincial de Imbabura, que apruebe la Segunda Reforma al Presupuesto para el ejercicio fiscal 2015 y su correspondiente codificación.

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

EXPIDE:

LA "SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2015 DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACIÓN"

Art. 1.- Codifíquese el presupuesto correspondiente al año 2015, tomando en consideración las reformas planteadas por el Ejecutivo del Gobierno Provincial de Imbabura, mediante oficio N° GPI-DF-2015-0214-O, de 13 de octubre de 2015, suscrito por el Director Financiero del GAD Provincial de Imbabura.

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

ANÁLISIS PRESUPUESTARIO:

El Presupuesto Codificado del Gobierno Provincial de Imbabura es de

USD 62.035.249,58. El valor neto de la reforma es de **USD 3.577.059,83**, por lo que el Presupuesto Codificado asciende a **USD 65.612.309,41**

RESUMEN DE INGRESOS						
INGRESOS	PRESUPUESTO INICIAL	SUPLEMENTO DE CRÉDITO	REDUCCIÓN DE CRÉDITO	PRESUPUESTO FINAL	EJECUCIÓN A OCTUBRE	% DE EJECUCIÓN
INGRESOS CORRIENTES	8.170.886,89	433.550,37	-	8.604.437,26	5.649.432,57	66%
INGRESOS DE CAPITAL	29.061.101,78	2.522.195,25	46.885,79	31.536.411,24	17.415.934,33	55%
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	24.803.260,91	668.200,00	-	25.471.460,91	21.261.672,94	83%
TOTAL INGRESOS USD	62.035.249,58	3.623.945,62	46.885,79	65.612.309,41	44.327.039,84	68%

RESUMEN DE GASTOS								
GASTOS	PRESUPUESTO INICIAL	SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	REDUCCIÓN DE CRÉDITO	TRASPASOS DE CRÉDITO INCREMENTOS	REDUCCIÓN	PRESUPUESTO FINAL	EJECUCIÓN A OCTUBRE	% DE EJECUCIÓN
GASTOS CORRIENTES	7.730.156,10	71.013,17	-	188.535,38	361.122,21	7.628.582,44	4.319.454,53	57%
GASTOS DE CAPITAL E INVERSIÓN	51.320.164,31	3.534.732,45	46.885,79	2.036.242,84	1.863.656,01	54.980.597,80	19.607.082,51	36%
APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO	2.984.929,17	18.200,00	-	-	-	3.003.129,17	2.300.008,06	77%
TOTAL INGRESOS USD	62.035.249,58	3.623.945,62	46.885,79	2.224.778,22	2.224.778,22	65.612.309,41	28.226.575,10	40%

1. ANÁLISIS DE LOS NUEVOS INGRESOS Y GASTOS-SUPLEMENTOS DE CRÉDITO NETOS

1.1. INGRESOS CORRIENTES, DE CAPITAL Y FINANCIAMIENTO:

Durante el ejercicio económico se han obtenido nuevos recursos a través de aportes y donaciones, permitiendo que el Gobierno Provincial de Imbabura, cuente con los recursos suficientes y necesarios para ejecutar obras y proyectos en beneficio del desarrollo económico y social de la provincia, recursos que se incorporan al presupuesto por un monto de USD 3.623.945,62.

PARTIDA	CONCEPTO	SUPLEMENTOS DE CRÉDITO
1	INGRESOS CORRIENTES	433.550,37
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	433.550,37
18.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO	
18.01.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	425.150,37
18.02	DONACIONES CORRIENTES DEL SECTOR PRIVADO INTERNO	
18.02.01	DEL SECTOR PRIVADO NO FINANCIERO (UNACEM)	8.400,00
2	INGRESOS DE CAPITAL	2.522.195,25
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	2.522.195,25
28.01	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR PÚBLICO	
28.01.01	GOBIERNO CENTRAL	992.017,54
28.01.01.013	APORTE DEL GOBIERNO NACIONAL PARA EL PROYECTO "ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD E INGENIERÍA DEFINITIVOS PARA EL ASFALTADO DE VARIAS VÍAS UBICADAS EN LOS CANTONES IBARRA, PIMAMPIRO, OTAVALO Y COTACACHI-PROVINCIA DE IMBABURA" (ASIGNACIÓN NO REEMBOLSABLE)	1.002.300,00
28.01.04	DE ENTIDADES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO	277.417,71
28.03.02	DE GOBIERNOS Y ORGANISMOS GUBERNAMENTALES	
28.03.02.002	PROYECTO RECUPERACIÓN DE SUELOS PDNR CTB	50.000,00
28.10.01	DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO A GAD PROVINCIALES	200.460,00
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	668.200,00
36	FINANCIAMIENTO PÚBLICO	668.200,00
36.02	FINANCIAMIENTO PÚBLICO INTERNO	
36.02.01	DEL SECTOR PÚBLICO FINANCIERO BEDE PROYECTO "ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD E INGENIERÍA DEFINITIVOS PARA EL ASFALTADO DE VARIAS VÍAS UBICADAS EN LOS CANTONES IBARRA, PIMAMPIRO, OTAVALO Y COTACACHI-PROVINCIA DE IMBABURA" (ASIGNACIÓN REEMBOLSABLE)	668.200,00
TOTAL INGRESOS USD		3.623.945,62

1.1.1 INGRESOS CORRIENTES:

1.- Transferencias del Gobierno Central corrientes, por concepto de asignación de recursos del Presupuesto General del Estado para el año 2015, a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, según lo establecido en el Artículo 192 del COOTAD. USD 425.150,37.

2.- Aporte de UNACEM, según convenio en apoyo al desarrollo de las comunidades de su influencia en: salud, educación, infraestructura, fomento a la producción y cultura. USD 8.400,00.

1.1.2 INGRESOS DE CAPITAL:

1.- Transferencias del Gobierno Central de inversión, por concepto de asignación de recursos del Presupuesto General del Estado para el año 2015, a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, según lo establecido en el Artículo 192 del COOTAD. USD 992.017,54.

2.- Aporte del Gobierno Nacional para el Proyecto "ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD E INGENIERÍA DEFINITIVOS PARA EL ASFALTADO DE VARIAS VÍAS UBICADAS EN LOS CANTONES IBARRA, PIMAMPIRO, OTAVALO Y COTACACHI-PROVINCIA DE IMBABURA", asignación no reembolsable. USD 1.002.300,00.

3.- De Entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado USD 277.417,71 Corresponde a los aportes de:

- GADS PARROQUIALES RURALES DE LA PROVINCIA PARA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL USD 14.896,00.

- GADS CANTONALES Y PARROQUIALES PARA EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO USD 36.521,71.

- GADS CANTONALES Y PARROQUIALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS USD 226.000,00.

4.- Aportes de Organismos Internacionales: Adenda al Convenio para la ejecución del Proyecto "MEJORAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD AGROPECUARIA MEDIANTE PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE SUELO CON ALTO NIVEL DE EROSIÓN EN EL CANTÓN PIMAMPIRO" USD 50.000,00, financiado por la Cooperación Técnica Belga-CTB.

5.- Del Presupuesto General del Estado a GADs Provinciales, valor que corresponde a la compensación del IVA que forma parte del gasto, USD 200.460,00.

1.1.3 INGRESOS DE FINANCIAMIENTO:

Del Sector Público Financiero, recursos que corresponden al crédito suscrito entre el Gobierno Provincial de Imbabura y el Banco del Estado para el Proyecto "ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD E INGENIERÍA DEFINITIVOS PARA EL ASFALTADO DE VARIAS VÍAS

UBICADAS EN LOS CANTONES IBARRA, PIMAMPIRO, OTAVALO Y COTACACHI-PROVINCIA DE IMBABURA", asignación reembolsable USD 668.200,00.

1.2. GASTOS CORRIENTES, DE CAPITAL E INVERSIÓN

Los gastos corrientes, de capital e inversión y amortización de la deuda

pública interna que se incluyen en la reforma por USD 3.623.945,62 corresponden a:

GRUPO DEL GASTO	DETALLE	SUPLEMENTO DE CRÉDITO
	GASTOS CORRIENTES	71.013,17
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	30.000,00
56	GASTOS FINANCIEROS (Interés de la deuda)	12.900,00
58	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	28.113,17
	GASTOS DE CAPITAL E INVERSIÓN	3.534.732,45
73	BB Y SS DE CONSUMO PARA INVERSIÓN	2.041.256,00
75	OBRAS PÚBLICAS	1.493.476,45
	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA	18.200,00
96	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA INTERNA	18.200,00
	TOTAL GASTOS USD	3.623.945,62

1.2.1 GASTOS CORRIENTES USD 71.013,17

- Bienes y Servicios de Consumo Corriente, se utilizará en contratación e implementación de Manuales Internos de Procedimientos y reglamentación interna. USD 30.000,00.

- Gastos Financieros, corresponden a los intereses por el crédito suscrito para los estudios de factibilidad e ingeniería para el asfaltado de varias vías en la provincia. USD 12.900,00.

- Transferencias corrientes por concepto del liquidación del cinco por mil a favor de la Contraloría General del Estado, asignación que se retiene actualmente a través del Ministerio de Finanzas. USD 28.113,17.

1.2.2. GASTOS DE CAPITAL E INVERSIÓN USD 3.534.732,45

A continuación se detallan los proyectos a los que se han destinado los mencionados recursos:

DENOMINACIÓN	SUPLEMENTOS DE CRÉDITO
CONSULTORÍA, ASESORÍA E INVESTIGACIÓN ESPECIALIZADA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	14.896,00
ESTUDIOS DEFINITIVOS DEL CANAL DE RIEGO LA ESPERANZA, CANTÓN PIMAMPIRO	40.000,00
ACUERDO DE TRANSFERENCIA ENTRE EL PDRN-CTB Y EL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA POR USD 50.000 PARA CONSULTORÍA DE PROGRAMA DE INCENTIVOS, SISTEMA INFORMÁTICO PARA SEGUIMIENTO DE INCENTIVOS Y CONSULTORÍA PARA PROYECTO DE FACTIBILIDAD PRODUCTIVA TIERRA DEL SOL.	50.000,00
APORTE DE UNACEM COMO APOYO AL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES DE SU INFLUENCIA EN SALUD, SEGURIDAD, EDUCACIÓN, AMBIENTE, INFRAESTRUCTURA, FOMENTO A LA PRODUCCIÓN Y CULTURA.	8.400,00
ASFALTADO ANILLO VIAL SAN VICENTE - PUCAHUAYCO - SAN AGUSTÍN - LA CRUZ - ISRAEL, PARROQUIA SAN ANTONIO DE IBARRA	21.521,71
OBRAS ADICIONALES DE CONSTRUCCIÓN DEL ADOQUINADO DE LA ENTRADA AV. CARABUELA PARROQUIA ILUMÁN, CANTÓN OTAVALO.	5.000,00
ASFALTADO VÍA LOS CEIBOS DESDE BARRIO BOLA VERDE, EL TEJAR, SANTA ROSA, SAN JUAN, LA CADENA, SANTA MARIANITA DE LA ESPERANZA, CANTÓN IBARRA.	250.000,00
ASFALTADO DE LA VÍA DESDE EL COLEGIO LUIS PLUTARCO CEVALLOS HASTA EL PUENTE DE LA PORTADA, ADOQUINADO LA PORTADA HASTA DOMINGO SABIO, PARROQUIA QUIROGA, CANTÓN COTACACHI.	101.000,00
ASFALTADO DE LA VÍA DESDE EL ESTADIO DE SANTA BÁRBARA HASTA EL ESTADIO DE TOPO GRANDE, PARROQUIA EL SAGRARIO, CANTÓN COTACACHI	35.000,00
ADOQUINADO DE LAS CALLES ADYACENTES DEL NUEVO ESTADIO DE OTAVALO, SECTOR CARABUELA, PARROQUIA ILUMÁN, CANTÓN OTAVALO.	200.000,00
ASFALTADO DE LA CALLE LOS SHYRIS DESDE LA AUTOVÍA LOS LAGOS, HASTA LA VÍA ASFALTADA SAN ANTONIO-PEGUCHE DE LA COMUNIDAD SAN LUIS DE AGUALONGO, PARROQUIA ILUMÁN, CANTÓN OTAVALO.	40.000,00
ASFALTADO DE LA CALLE UNESCO, SECTOR UNIDAD EDUCATIVA ALFREDO PÉREZ GUERRERO, PARROQUIA SAN PABLO DEL LAGO, CANTÓN OTAVALO.	92.000,00
ASFALTADO DE LA VÍA DESDE EL PUENTE DEL AMBI HASTA EL PUENTE PICHAVÍ, CANTÓN COTACACHI.	12.000,00
REFORZAMIENTO DEL PUENTE COLGANTE SOBRE EL RÍO GUAYLLABAMBA, SECTOR EL TORTUGO, PARROQUIA GARCÍA MORENO, CANTÓN COTACACHI.	7.000,00
ASFALTADO DE LAS CALLES SUMAK CAMPI, RUMINAHUI Y JOSÉ IGNACIO NARVÁEZ DE LA COMUNIDAD LA BOLSA, PARROQUIA DR. MIGUEL EGAS CABEZA, CANTÓN OTAVALO.	28.000,00
REHABILITACIÓN DEL DUCTO CAJÓN AL INGRESO DE SHANSHIPAMBA, PARROQUIA SAN FRANCISCO DE SIGSIPAMBA, CANTÓN PIMAMPIRO	3.000,00
ADOQUINADO DE LA COMUNIDAD DE SHANSHIPAMBA, PARROQUIA SIGSIPAMBA, CANTÓN PIMAMPIRO	116.000,00
CONSTRUCCIÓN DE PASO DE AGUA, MURO DE GAVIONES EN EL PIE DE TALUD Y RECONFORMACIÓN DE LA MESA DE LA VÍA SAN BLAS-TIMBUYACU ABCISA 3+800, SECTOR IRUGUINCHO, PARROQUIA SAN BLAS, CANTÓN URCUQUÍ	60.000,00
CONSTRUCCIÓN DE TABLERO DEL PUENTE SOBRE LA QUEBRADA AMAGUAÑA, PARROQUIA SIGSIPAMBA, CANTÓN PIMAMPIRO	15.000,00
BACHEO DE VARIAS VÍAS EN LA PROVINCIA DE IMBABURA	50.000,00
CONSTRUCCIÓN DE EMPEDRADO Y MEJORAMIENTO DE LA VÍA QUE CONDUCE DESDE EL BARRIO SANTA CLARA HASTA LA ENTRADA DE LA COMUNIDAD AGUALONGO DE QUICHINCHE, PARROQUIA SAN JOSÉ DE QUICHINCHE, CANTÓN OTAVALO	39.017,54
ADOQUINADO CALLE INTY RAYMI, PARROQUIA MIGUEL EGAS, CANTÓN OTAVALO	20.000,00
MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	30.000,00
OBRAS ADICIONALES CONT. 37/2015, ADOQUINADO DE LAS CALLES 13 DE JUNIO Y LOS LAURELES, DESDE LA CALLE EZEQUIEL RIVADENEIRA HASTA LA AUTOPISTA LOS LAGOS, PARROQUIA SAN ANTONIO DE IBARRA	33.141,58
OBRAS ADICIONALES AL CONT. 46/2015, ADOQUINADO DE LAS VÍAS INTERNAS DE LA COMUNIDAD DE CARPUELA, PARROQUIA AMBUQUÍ, CANTÓN IBARRA	50.398,44
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PARA MAQUINARIA DE LA INSTITUCIÓN	27.000,00
ASIGNACIÓN PARA OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO DE VÍAS	175.397,18
CONSTRUCCIÓN DE PEQUEÑOS ABASTOS DE AGUA LLUVIA CON FINES DE RIEGO, PARROQUIA ANGOCHAGUA, CANTÓN IBARRA	10.000,00
CRÉDITO CON EL BEDE PARA EL PROYECTOS "ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD E INGENIERIA DEFINITIVOS PARA EL ASFALTADO DE VARIAS VÍAS UBICADAS EN LOS CANTONES IBARRA, PIMAMPIRO, OTAVALO Y COTACACHI- PROVINCIA DE IMBABURA". REEMBOLSABLE 668,200 Y NO REEMBOLSABLE 1,002,300, MAS IVA	1.870.960,00
ASFALTADO DE LA CALLE SUCRE, DESDE EL PUENTE DE PIEDRAS HASTA LA VÍA TUMBABIRO, PARROQUIA SAN BLAS, CANTÓN URCUQUÍ	80.000,00
ADOQUINADO PANAMERICANA- LOS SOLES - PARADA LAS CUATRO ESQUINAS, PARROQUIA SAN ANTONIO, CANTÓN IBARRA.	50.000,00
TOTAL SUPLEMENTOS GASTOS DE CAPITAL E INVERSIÓN USD	3.534.732,45

1.2.3. AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA USD 18.200,00

• corresponden al pago del capital por concepto del crédito suscrito entre el Banco del Estado y el Gobierno Provincial de Imbabura para los estudios de factibilidad e ingeniería para el asfaltado de varias vías en la provincia.

2. ANÁLISIS DE DISMINUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS - REDUCCIONES DE CRÉDITO

Las reducciones de crédito se las realiza por un monto total de USD 46.885,79 y se detallan en el siguiente cuadro:

PARTIDA	CONCEPTO	REDUCCIÓN DE CRÉDITO
2	INGRESOS DE CAPITAL	46.885,79
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	
28.01.04	DE ENTIDADES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO	30.000,00
28.03.02	DE GOBIERNOS Y ORGANISMOS GUBERNAMENTALES	
28.03.02.001	PROYECTO MOVILIDAD HUMANA FASE 2 PNUD	16.885,79

Se reducen los ingresos de las Entidades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados en USD 30.000,00, y corresponde a:

1.- Reducción de USD 20.000,00 en el aporte del Municipio de Pimampiro para la construcción del adoquinado de Puetaquí y mantenimiento vial en la parroquia de Mariano Acosta, por cuanto la entidad realizó su aporte con maquinaria y mano de obra.

2.- Reducción en USD 10.000,00 del aporte de la Mancomunidad del Norte al Proyecto "Fortalecimiento de los GADS en la Zona Norte del Ecuador en Temas de Movilidad Humana", este proyecto pasa a ser ejecutado a través del Patronato de Acción Social de Gobierno Provincial de Imbabura.

La reducción en USD 16.885,79 de los aportes de Gobiernos y Organismos Gubernamentales corresponde a la donación del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD, al Proyecto "Fortalecimiento de los GADS en la Zona Norte del Ecuador en Temas de Movilidad Humana", mismo que será ejecutado por el Patronato del Gobierno Provincial de Imbabura.

3. AFECTACIÓN NETA AL PRESUPUESTO INICIAL

Los ingresos nuevos corrientes, de capital e inversión y de financiamiento incrementan el presupuesto en USD 3.623.945,62, y las reducciones de crédito le disminuyen en USD 46.885,79; razón por la que, el Presupuesto Codificado asciende a USD USD 65.612.309,41.

4. TRASPASOS DE CRÉDITO

Durante la ejecución anual del presupuesto, se presentan

movimientos que obligan a regularizar los incrementos y reducciones producidos en el gasto, sin que modifique el total del presupuesto; lo que permite optimizar los recursos financieros, utilizando los excedentes de ciertas partidas presupuestarias para cubrir el déficit de otras.

El valor total de los traspasos de crédito corrientes, de capital e inversión, es de USD 2.224.778,22, mismos que se detallan a continuación:

GRUPO DEL GASTO	DETALLE	TRASPASOS DE CRÉDITO	
		INCREMENTO	REDUCCIÓN
	GASTOS CORRIENTES	188.535,38	361.122,21
51	GASTOS EN EL PERSONAL	89.146,38	156.999,37
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	99.389,00	204.122,84
	GASTOS DE CAPITAL E INVERSIÓN	2.036.242,84	1.863.656,01
71	GASTOS EN EL PERSONAL PARA INVERSIÓN	115.049,60	309.123,72
73	BB Y SS DE CONSUMO PARA INVERSIÓN	481.400,70	597.859,11
75	OBRAS PÚBLICAS	224.568,02	205.272,82
77	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN (SEGUROS)	-	350,11
78	TRANSF. Y DONAC. PARA INVERSIÓN	308.068,68	477.200,00
84	BIENES DE LARGA DURACIÓN	907.155,84	273.850,25
	TOTAL GASTOS USD	2.224.778,22	2.224.778,22

5.- RESOLUCIÓN

Luego del Análisis realizado a la Segunda Reforma del Presupuesto 2015, la Comisión de Planificación y Presupuesto recomienda al Consejo Provincial de Imbabura, apruebe en primer y segundo debate el presente instrumento presupuestario.

El Consejo Provincial de Imbabura está plenamente facultado para aprobar la Segunda Reforma al Presupuesto 2015, de conformidad con los artículos antes enumerados y más disposiciones reglamentarias y normas vigentes.

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

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Consejo Provincial de Imbabura a los 19 días del mes de octubre de 2015.

Lcdo. Pablo Jurado Moreno

PREFECTO DE IMBABURA

Dr. Fernando Naranjo Factos

SECRETARIO DEL CONSEJO

Certifico: Que la presente "SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2015 DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACIÓN", fue discutida y aprobada por el Consejo Provincial de Imbabura, en dos Sesiones Extraordinarias efectuadas los días viernes 16 y lunes 19 de octubre

de 2015, en primer y segundo debate respectivamente.

Ibarra, 19 de octubre de 2015

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

RAZÓN: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, se envió al señor Prefecto de Imbabura, Licenciado Pablo Jurado Moreno, para su respectiva SANCION la **"SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2015 DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACIÓN"**

Ibarra, 19 de octubre de 2015

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

De conformidad con la razón sentada por el señor Secretario General, del Consejo Provincial de Imbabura, y no encontrado objeción alguna, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; SANCIONO la **"SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2015 DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACIÓN"**. En consecuencia, ordeno su promulgación a través de la Gaceta Oficial y página Web Institucional, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Ibarra, 19 de octubre de 2015.

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

RAZÓN: Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la página web institucional, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial de la presente **"SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2015 DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACION"**, el Licenciado Pablo Jurado Moreno, Prefecto de Imbabura. Certifico.-

Ibarra, 19 de octubre de 2015

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO



ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS
LIC. PABLO JURADO MORENO
PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.
- Que,** el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, inciso segundo, establece que todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;
- Que,** el artículo 252 de la Constitución de la República del Ecuador, inciso segundo determina que la Prefecta o el Prefecto será la máxima autoridad administrativa del Consejo Provincial;
- Que,** el artículo 50, literal h), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, faculta a la Prefecta o Prefecto Provincial resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- Que,** el artículo 263 de la Constitución de la República del Ecuador, establece las competencias exclusivas de los gobiernos provinciales;
- Que,** es indispensable dotar a la entidad de un orgánico-función

nal que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración del gobierno autónomo descentralizado de la provincia, los niveles de administración y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendientes a la modernización, para la prestación de los servicios públicos encomendados por la Constitución y la ley.

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

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

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

Que, el Responsable encargado de la Dirección de Talento Humano en cumplimiento a una de las atribuciones prevista en el art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, a través de informe técnico N° 018-GPI-DATH-2015 de fecha 16 de marzo de 2015 solicita autorización para proceder a la actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, el Distributivo de Puestos y Remuneraciones 2015 de la Prefectura de Imbabura.

Que, el Comité de Calidad de Gestión de Servicio y el Desarrollo Institucional, remite a la Prefectura el informe técnico favorable N° 031-GPI-DATH-2015 de fecha 24 de agosto de 2015, en donde se procedió a la revisión y validación del borrador del Estatuto Orgánico por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, diseñado, estructurado y elaborado con los responsables de las unidades administrativas.

Que, el Procurador Síndico a través del Memorando N° GPI-PS-2015-0243-M de proyecto de estatuto orgánico por procesos fecha 14 de agosto de 2015, remite a la Dirección

de Talento Humano el informe jurídico favorable del proyecto de estatuto orgánico por procesos.

Que, la Directora de Talento Humano a través del Memorando N° GPI-DTH-2015-1033-M de fecha 14 de septiembre de 2015, remite a la Dirección financiera el informe técnico favorable del proyecto de estatuto orgánico por procesos y manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional para la emisión de la certificación presupuestaria.

Que, el Director Financiero a través del Memorando N° GPI-DF-2015-0957-M de fecha 15 de septiembre de 2015, emite la correspondiente informe presupuestario favorable del proyecto de estatuto orgánico por procesos y manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.

Que, la Directora de Talento Humano a través de la Circular N° GPI-DTH-2015-0041-C de fecha 14 de septiembre de 2015, convocó a los servidores y servidoras del GAD Provincial de Imbabura a una reunión donde se socializó el proyecto de estatuto orgánico por procesos.

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 GAD Provincial de Imbabura.

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

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

- Determinar en forma clara y precisa, la estructura orgánica - funcional, como elemento base para el cumplimiento de objetivos,

fines, facultades, competencias y metas institucionales;

- Alcanzar una administración con: eficiencia, eficacia, calidad, economía y transparencia de los recursos económicos y financieros estratégico y operativa coherentes, con la finalidad de cumplir con las competencias de este nivel de gobierno;
- Transparentar la información pública a los diferentes actores del territorio;
- Definir mecanismos óptimos de coordinación y comunicación interna para alcanzar los resultados de acuerdo a la planificación del desarrollo del GAD Provincial de Imbabura y el Plan de Gobierno de la primera autoridad, y;
- Operativizar las acciones del nivel de gobierno de acuerdo a la cadena de valor para alcanzar los resultados intermedios y resultados finales descritos en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.

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

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

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

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

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

Los procesos gobernantes .- Este proceso, conocido como gobernante, estratégico, de dirección, regulación o de gerenciamiento, constituye la jerarquía máxima de dirección del GAD Provincial de Imbabura responsable de legislar, formular y emitir

las políticas públicas, normas, instrumentos, directrices, planes estratégicos, procedimientos, acuerdos y resoluciones para el funcionamiento de la entidad; y, está constituido por las funciones de:

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

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

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

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

- **Nivel Asesor:** Corresponde a este nivel prestar asistencia técnica y asesoría a todos los niveles de la organización, ejecutando sus atribuciones; formulando las sugerencias y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones y funcionamiento de todos los niveles del GAD Provincial de Imbabura. Está comprendido por la Coordinación General, Asesores, Procuraduría Síndica y la Dirección General de Comunicación Estratégica, sin perjuicio de otras, que así lo resuelva el o la Prefecta Provincial.
- **Nivel de Apoyo:** Es el responsable de asegurar a todos los niveles de la organización, los recursos humanos, técnicos, financieros, materiales y tecnológicos para el adecuado cumplimiento de los fines, facultades, funciones y competencias. Está comprendido por las Direcciones Generales: Administrativa, Financiera, Contratación Pública, Talento Humano, Tecnologías de la Información y Secretaría General y Atención a la Ciudadanía, sin perjuicio de otras, que así lo resuelva el o la Prefecta Provincial.

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

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DE LA GESTIÓN POR RESULTADOS

Art.8.- Recursos Económicos.- El artículo 272 de la Constitución de la República establece la distribución de los recursos

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

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

CAPÍTULO IV

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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

Misión institucional

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

Visión institucional

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

Objetivos Estratégicos:

1. Desarrollar procesos de planificación participativa, articulando planes de los niveles: nacional, regional, provincial, cantonal y parroquial;
2. Construir, mejorar y mantener la infraestructura vial provincial, que promueva el desarrollo económico y social en la provincia;
3. Promover el desarrollo y competitividad del sector agropecuario, para generar mayores ingresos y empleo;

4. Fomentar las actividades económicas y productivas de la artesanía, industria, servicios y el turismo, conforme a las potencialidades de la provincia;
5. Construir, mejorar y mantener la infraestructura de riego provincial para mejorar la producción y productividad agropecuaria;
6. Fomentar la preservación de los recursos naturales y el cuidado del ambiente de la provincia;
7. Manejar adecuadamente los recursos naturales, para una buena gestión ambiental en cuencas y micro cuencas; y,
8. Diseñar políticas, planes y programas tendientes a fortalecer la inclusión social y el desarrollo cultural, que permitan hacer de la provincia de Imbabura una provincia equitativa, solidaria e intercultural.

Valores Corporativos:

1. Inclusivo.- Mantener un trabajo en conjunto con todas las parroquias rurales buscando el beneficio provincial.
2. Solidaridad.- Propender el bien común como principio en la búsqueda de superación y desarrollo provincial.
3. Eficiencia y Eficacia.- Obtener resultados optimizando los recursos destinados a cada dirección, mediante la planificación del desarrollo
4. Equidad.- Proporcionar los recursos de acuerdo a las necesidades básicas insatisfechas relacionadas con la población y área geográfica.
5. Responsabilidad.- Cumplir funciones sin dejar de lado la responsabilidad social y ambiental.
6. Confiabilidad.- Puertas abiertas a las comunidades para exponer sus puntos de vistas y necesidades.
7. Transparencia.- Acciones administrativas claras y de fácil acceso a la ciudadanía.

Políticas de calidad:

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

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

1.- PROCESOS GOBERNANTES:

- 1.1. FUNCIÓN LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACIÓN: (CONSEJO

PROVINCIAL)

- 1.2. FUNCIÓN EJECUTIVA PROVINCIAL: (PREFECTA Y/O PREFECTO)

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

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

3.- PROCESOS HABILITANTES:

3.1. NIVEL DE ASESORÍA:

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

3.2. NIVEL DE APOYO:

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

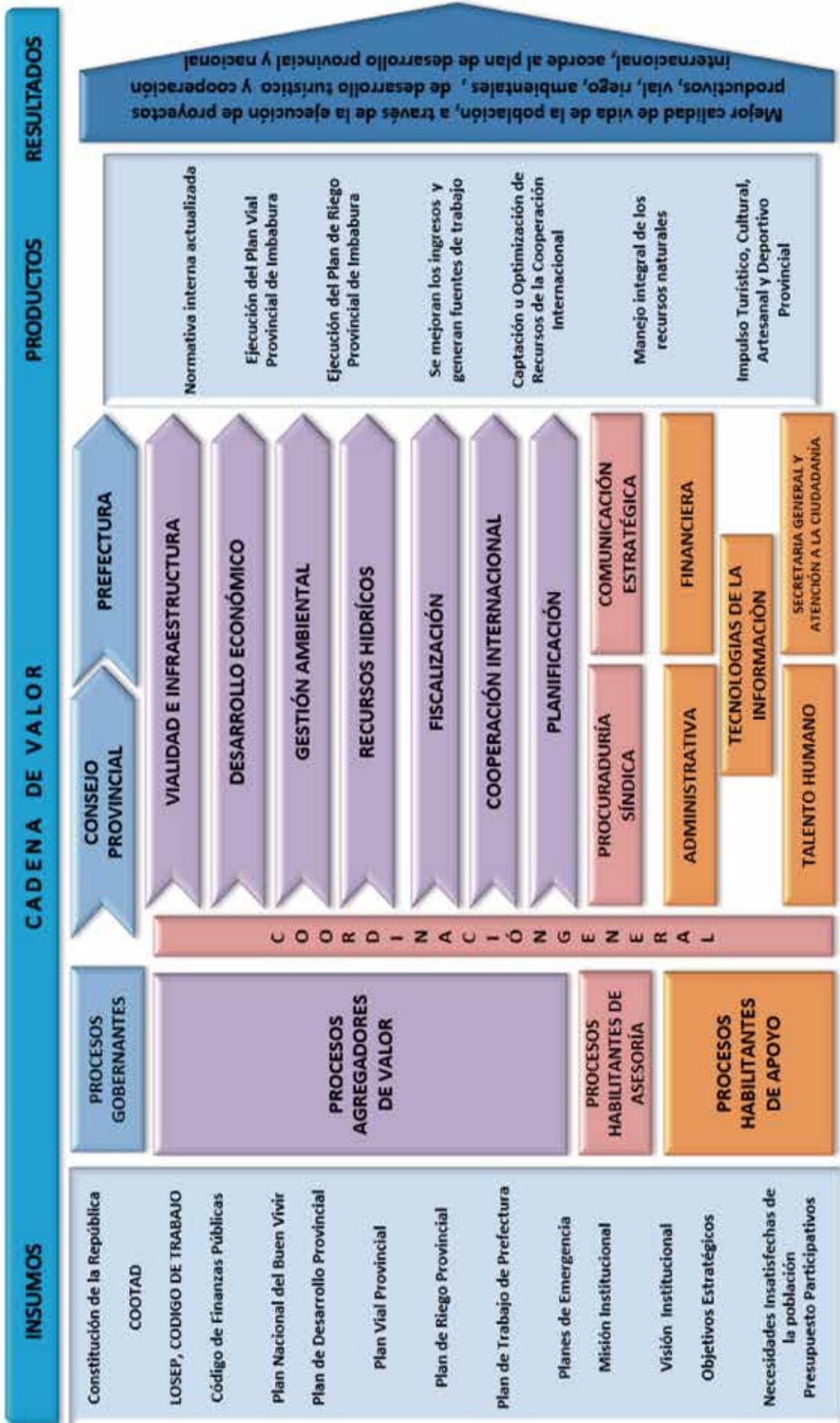
CAPÍTULO V

REPRESENTACIONES GRÁFICAS

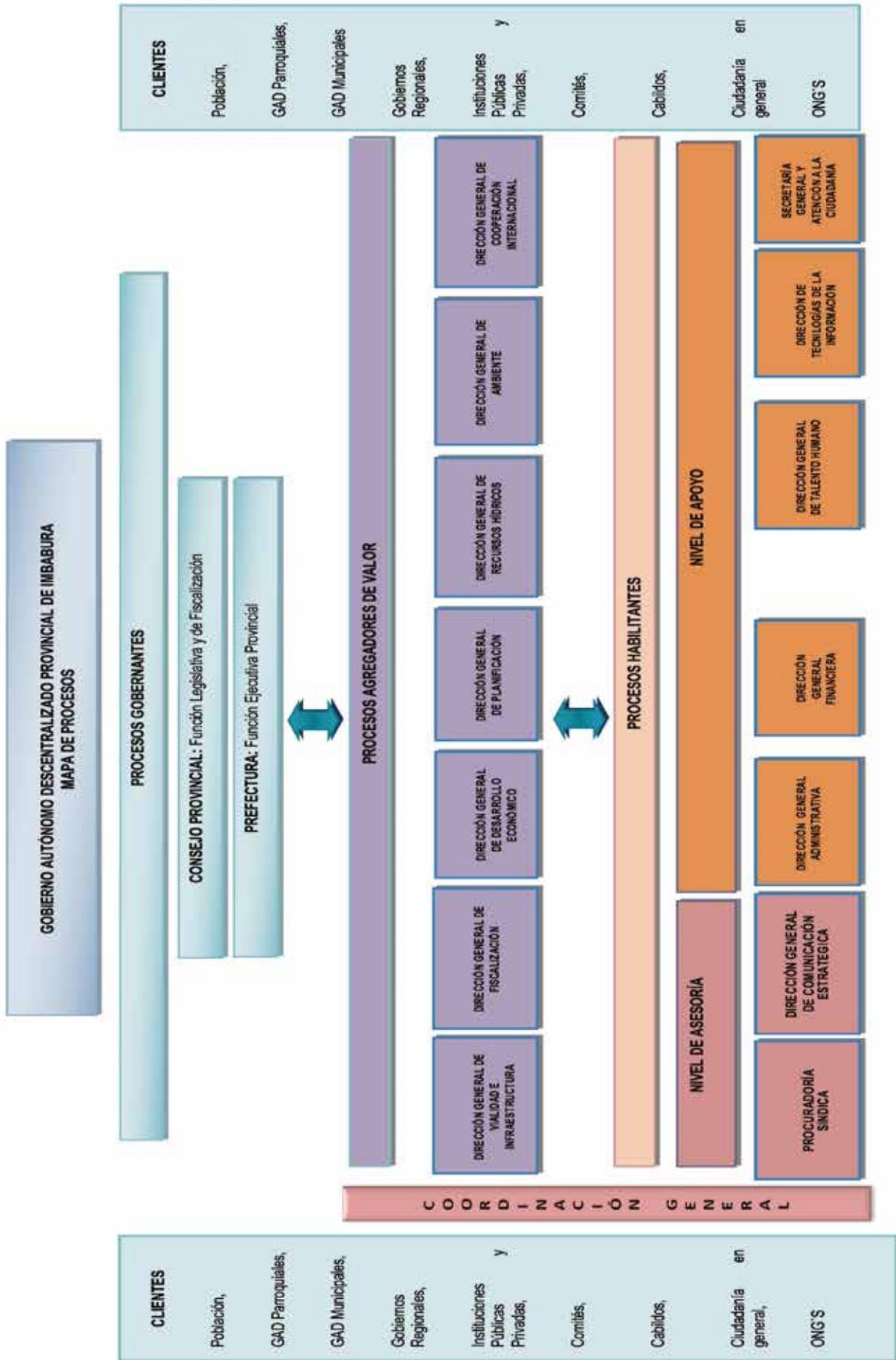
Art. 12.- Representaciones Gráficas.- Para el GAD Provincial de Imbabura se definen las siguientes representaciones gráficas, correspondientes a: Estructura Orgánica, Cadena de Valor y Mapa de Procesos.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA



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

a) Facultad de rectoría, consistente en la capacidad para emitir políticas públicas que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo, así como para definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de interés público, en función de su importancia económica, social, política o ambiental, en el ámbito de sus competencias exclusivas y en sus respectivos territorios bajo el principio de unidad nacional.

b) Facultad de planificación, entendida ésta como la capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias, y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, en el ámbito de sus competencias y de su circunscripción territorial, y en el marco del Sistema Nacional de Planificación.

c) Facultad de regulación, que es la capacidad de emitir la normatividad necesaria para el adecuado cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los administrados.

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

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

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

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

CAPÍTULO II

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

DE LAS FUNCIONES

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

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

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

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

DEL PROCESO GOBERNANTE

1. FUNCIÓN LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACIÓN

1.1. Del Consejo Provincial

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

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

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

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza provincial, la aplicación de tributos previstos en la ley a favor de este nivel de gobierno los mismos que se guiarán por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia;
- c) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos;
- d) Aprobar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo provincial de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de aquellos;
- e) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado provincial, que deberá guardar concordancia con el plan provincial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así, como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u

observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

- f)** Crear, modificar o extinguir tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que preste y obras que ejecute;
- g)** Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se expidan para el efecto;
- h)** Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas provinciales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- i)** Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado provincial, aprobado por el directorio de la respectiva empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno provincial;
- j)** Aprobar, a pedido del prefecto o prefecta, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- k)** Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia expropiación, resueltos por el prefecto, conforme la ley;
- l)** Fiscalizar la gestión del prefecto o prefecta, Viceprefecto o Viceprefecta del gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo al COOTAD;
- m)** Remover, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al prefecto o prefecta o al Viceprefecto o Viceprefecta provincial que hubiere incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- n)** Designar, de fuera de su seno, al viceprefecto o viceprefecta, en caso de ausencia definitiva del titular, de una terna presentada por el prefecto o prefecta;
- o)** Designar, de fuera de su seno, al secretario del consejo provincial, de la terna presentada por el prefecto o prefecta provincial;
- p)** Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- q)** Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta.
- r)** Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta;
- s)** Conceder licencias a los miembros del gobierno provincial, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t)** Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del prefecto o prefecta;
- u)** Designar, cuando corresponda a sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v)** Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- w)** Las demás previstas en la ley.

ATRIBUCIONES DE LOS CONSEJEROS O CONSEJERAS.-

El artículo 48 del COOTAD establece que los integrantes del

Consejo Provincial serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes. Tienen las siguientes atribuciones:

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

2. FUNCIÓN EJECUTIVA PROVINCIAL

DEL PRIMER EJECUTIVO PROVINCIAL

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

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

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

del consejo provincial para su aprobación;

h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;

i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo descentralizado provincial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

j) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno autónomo descentralizado provincial; así como delegar atribuciones y deberes al viceprefecto o viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

k) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Consejo Provincial, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia;

l) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El prefecto o la prefecta deberá informar al Consejo Provincial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

m) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al consejo en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;

n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde con la realidad de cada provincia y en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el gobierno autónomo descentralizado provincial, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;

o) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;

p) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado provincial;

q) Integrar y presidir la comisión de mesa;

r) Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;

s) Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;

t) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;

u) Presentar al Consejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los

procedimientos empleados en su ejecución los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Consejo; y,

v) Las demás que prevea la ley.

DEL SEGUNDO EJECUTIVO PROVINCIAL

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

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

a) Subrogar al prefecto o prefecta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la viceprefecta asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;

b) Integrar el consejo provincial con derecho a voz y voto;

c) Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el prefecto o prefecta;

d) Las atribuciones propias de los y las consejeras provinciales;

e) Los Viceprefectos o Viceprefectas no podrán pronunciarse en su calidad de consejeros o consejeras, sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que adopte el órgano legislativo contraviniendo esta disposición serán nulas; y,

f) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas provinciales.

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

a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;

b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;

c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo provincial;

d) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;

e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;

- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad del gobierno autónomo descentralizado para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de conformidad con la ley.

CAPÍTULO II PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

1. DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA

Misión:

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

Estructura Básica:

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

- Estudios y Diseños
- Programación y Seguimiento Vial
- Ejecución de Infraestructura

Responsable: Director General de Vialidad e Infraestructura.

Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General de Vialidad e Infraestructura

- a) Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas.
- b) Dirigir la formulación del Plan Vial Provincial y Plan Operativo Plurianual de Vialidad.
- c) Dirigir el cumplimiento de la elaboración de los proyectos de pre inversión.
- d) Supervisar los procesos de contratación de obras, consultorías y servicios de acuerdo a lo descrito en la LOSNCP.
- e) Coordinar el plan de renovación de maquinaria, vehículos, equipos y herramientas de la dirección.
- f) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y

el Plan Anual de Compras de la dirección.

g) Dirigir la ejecución de obras por administración directa.

h) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios Dirección General de Vialidad e Infraestructura

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

1.1 Subdirección de Estudios y Diseños

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Elaborar estudios y diseños de obras viales para el Plan Operativo Anual.
- b) Estructurar las especificaciones técnicas de construcción para obras.

Productos y Servicios:

1. Estudios y diseños de obras para el Plan Operativo Anual.
2. Insumos de las obras del Plan Vial Rural Provincial.
3. Proyectos de pre inversión de obras viales integrales y complementarias.
4. Estudios de factibilidad, impacto ambiental e ingeniería definitivos de las obras de infraestructura vial.

1.2 Jefatura de Programación y Seguimiento Vial

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Dar seguimiento al Plan Vial Rural Provincial.
- b) Elaborar informes de avance de los procesos de contratación.
- c) Construir participativamente el Plan Operativo Anual y presupuesto en base al Plan de Desarrollo Provincial e institucional.
- d) Construir participativamente el Plan Operativo Plurianual de Vialidad debidamente consensuado con la Dirección General de Planificación.
- e) Dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de acuerdo a la planificación institucional.
- f) Elaborar especificaciones técnicas para los procesos de contratación de obras, bienes y servicios de acuerdo a lo descrito en la LOSNCP.

Productos y Servicios:

1. Información del Plan Vial Rural Provincial.
2. Informe de seguimiento cuatrimestral del Plan Operativo Anual de vialidad, Plan Anual de Compras y Plan Operativo Plurianual de Vialidad.
3. Especificaciones técnicas, TDR's para los procesos de contratación de obras, bienes y servicios de acuerdo a lo descrito en la

1.3 Subdirección de Ejecución de Infraestructura

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

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

2. DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

Misión:

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

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

Estructura Básica:

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

- Fiscalización Vial y Recursos Hídricos
- Administración de Contratos de Obra
- Laboratorio de Suelos

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

Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General de Fiscalización

- a) Supervisar y controlar los avances de obras contratadas y de administración directa.
- b) Coordinar las actividades técnico administrativas con las diferentes direcciones generales del GAD Provincial de Imbabura que intervienen en el proceso de ejecución de obras.
- c) Aprobar cronogramas y reprogramación de obras de los diferentes procesos en ejecución.
- d) Coordinar con los beneficiarios de las obras que ejecuta el GAD Provincial de Imbabura, en las diferentes etapas del avance de obras.
- e) Legalizar el pago de planillas.
- f) Aprobar el Plan Operativo Anual de la dirección general.
- g) Las demás funciones delegadas por el señor Prefecto o Prefecta.

Productos y Servicios de la Dirección General de Fiscalización:

1. Informes periódicos de obras terminadas, en ejecución y del laboratorio de suelos, por la modalidad de administración directa y/o contratación, apoyados en los informes de la Subdirección de Fiscalización Vial y Recursos Hídricos y la Subdirección de Administración de Contratos de Obra.
2. Depuración de procesos de ejecución de obra.
3. Cronogramas aprobados para dar continuidad al avance de obra y legalización del pago de planilla de los procesos en ejecución.
4. Reuniones y elaboración de actas entre autoridades y beneficiarios de las diferentes obras en ejecución.
5. Pedidos de pago de planillas.
6. Cumplimiento de metas del POA.

2.1 Subdirección de Fiscalización Vial y Recursos Hídricos

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Supervisar la ejecución de obras contratadas y de administración directa.
- b) Tramitar las solicitudes de planillas de avance, liquidación de obras y reajustes.
- c) Consolidar información de avances técnicos y económicos de las obras.
- d) Elaborar informes para notificaciones.
- e) Mantener un registro completo de los contratos en ejecución.
- f) Revisar y dar seguimiento a los documentos contractuales a fin

de que se dé cumplimiento.

- g) Revisar los diseños definitivos de los proyectos en ejecución.
- h) Las demás funciones delegadas por el Director General de Fiscalización.

Productos y Servicios:

1. Informes técnicos económicos de las obras por contratación y administración directa.
2. Planillas de ejecución aprobadas.
3. Informes de notificaciones.
4. Informes consolidado de avances físicos y económicos de obras.
5. Cuadro de obras ejecutadas y en ejecución.
6. Cumplimiento de plazos y cronogramas.
7. Proceso ejecutado dentro de los plazos previstos y dentro de las especificaciones técnicas.
8. Planos ASBUILD.
9. Legalización de Documentación.
10. Informe de avances de obra.

Atribuciones y Responsabilidades del Fiscalizador 4

- a) Seguimiento y control de las obras en ejecución por contratación y por administración directa.
- b) Elaborar informes del avance de obra.
- c) Revisar y aprobar de planillas.
- d) Elaborar órdenes de trabajo y de cambio.
- e) Elaborar actas de entrega recepción de obras, actas de suspensión de trabajos, de reinicio de obra y reajuste de precios.
- f) Controlar el cumplimiento de cronogramas y plazos.
- g) Custodiar el libro de obra.
- h) Las demás delegadas por el Subdirector de Fiscalización Vial y Recursos Hídricos.

Productos y Servicios del Fiscalizador 4

1. Informe del seguimiento y avance de obras en ejecución por contratación y por administración directa.
2. Actas de entrega recepción de obras y por administración directa.
3. Informe de aprobación de planillas.
4. Informes de órdenes de trabajo y de cambio.
5. Actas de entrega recepción de obras, actas de suspensión de trabajos, actas de reinicio de obra.
6. Informes de reajustes de precios.
7. Informes de cumplimientos de cronogramas y plazos.
8. Libro de obra actualizado de acuerdo al cronograma.

2.2 Jefatura de Laboratorio de Suelos

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar y supervisar las diferentes actividades dentro del laboratorio de suelos.
- b) Velar por el mantenimiento de los equipos del laboratorio.
- c) Legalizar los informes de los ensayos de laboratorio.
- d) Realizar informes periódicos a la Dirección General de Fiscalización y a la Subsecretaría de Control y Aplicaciones Nucleares (Dirección de Licenciamiento y Protección Radiológica).

e) Elaborar informes para la actualización del costo por servicios que presta el Laboratorio de Suelos.

f) Las demás funciones delegadas por el Director General de Fiscalización.

Productos y Servicios de la Jefatura de Laboratorio de Suelos:

1. Legaliza informes de ensayos de hormigones, granulometrías, densidades de campo (densímetro nuclear) y mezclas asfálticas, con normas ACI, ASHTHO, INEC.
2. Cronograma de mantenimiento de equipos de laboratorio.
3. Informe de diseños de hormigones y pavimentos.
4. Reporte periódico de ensayos realizados y de las salidas del densímetro nuclear a entidades reguladoras en la materia.
5. Informes de actualización de costos por servicios que presta el Laboratorio de Suelos.

Atribuciones y Responsabilidades del Analista de Laboratorio de Suelos

- a) Realizar ensayos de laboratorio.
- b) Diseñar hormigones y pavimentos.
- c) Comprobar la calidad de materiales.
- d) Operar el densímetro nuclear.
- e) Las demás funciones delegadas por el Jefe de Laboratorio de Suelos.

Productos y Servicios del Analista Laboratorio de Suelos:

1. Informes de ensayos de hormigones, granulometrías, densidades de campo (densímetro nuclear) y mezclas asfálticas, con normas ACI, ASHTHO, INEC.
2. Muestra de hormigones y pavimentos a utilizarse.
3. Informe de diseño de hormigones y pavimentos.
4. Informe de densidades de campo con decímetro nuclear.
5. Informes para certificaciones de calidad de materiales.

2.3 Jefatura de Administración de Contratos de Obra

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar y supervisar la administración de contratos y convenios.
- b) Coordinar reuniones con los beneficiarios de las obras e instituciones.
- c) Consolidar información de avances de obra.
- d) Mantener un registro completo de contratos y convenios realizados y en ejecución.
- e) Realizar los reportes para consolidar el informe de la ejecución del Plan Operativo Anual Institucional.
- f) Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos.
- g) Las demás funciones delegadas por el Director General de Fiscalización.

Productos y Servicios:

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

2. Informes consolidado de avances de obras.
3. Matriz de contratos y convenios ejecutados y en ejecución.
4. Registro de sanciones a los contratistas por incumplimientos de obras.
5. Registro consolidado del estado de las obras.
6. Informes finales de convenios interinstitucionales y actas de finiquito.

Atribuciones y Responsabilidades del Administrador de Contratos 4

- a) Administrar las obras que se ejecutan por contratación y convenios.
- b) Solicitar la disponibilidad de recursos.
- c) Solicitar los anticipos y pagos de planillas de las obras por contratación.
- d) Autorizar y legalizar órdenes de trabajo, de cambio y actas.
- e) Revisar documentos contractuales de las obras a ejecutarse.
- f) Notificar a los contratistas por incumplimiento de la ley y sus reglamentos.
- g) Velar por el cumplimiento de los plazos y cronogramas en los contratos de ejecución de obra.
- h) Las demás funciones previstas en la ley.

Productos y Servicios del Administrador de Contratos 4

1. Informes del avance físico y económico de las obras en ejecución y convenios.
2. Informe de solicitud de disponibilidad de recursos.
3. Informe de solicitud de pago de planillas.
4. Informes de órdenes de trabajo, de cambio y actas.
5. Informe de documentos contractuales y obras en ejecución.
6. Informes a contratistas por incumplimiento de la ley y de los documentos contractuales.
7. Informes de cumplimiento de plazos y cronogramas.
8. Ingreso de información a la plataforma del Servicio de Compras Públicas (SERCOP) de los procesos en ejecución.

3. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Misión

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

Estructura Básica:

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

- Fomento Productivo y Emprendimientos
- Turismo, Artesanías y Cultura

Responsable: Director General de Desarrollo Económico

Atribuciones y Responsabilidades Dirección General de

Desarrollo Económico

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

Productos de la Dirección General de Desarrollo Económico:

1. Estrategia de fomento integral agrícola.
2. Estrategia de la gestión empresarial inclusiva.
3. Estrategia de fomento integral pecuario.
4. Estrategia de fomento al turismo.
5. Estrategia de fomento artesanal y cultural.

3.1 Subdirección de Fomento Productivo y Emprendimientos

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Apoyar a la dirección en la identificación y formulación de planes, programas y proyectos para la ejecución en fomento productivo.
- b) Coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos en fomento productivo para alcanzar los objetivos institucionales.
- c) Realizar el seguimiento y monitoreo en el proceso de ejecución de los planes, programas y proyectos de fomento productivo.
- d) Evaluar los planes, programas y proyectos, ex ante y ex post, inherentes a la subdirección.

e) Evaluar el cumplimiento de actividades encomendadas al equipo técnico a su cargo.

Productos y Servicios:

1. Planes, programas, proyectos identificados y elaborados en: fomento integral agrícola, fomento a la gestión empresarial inclusiva y fomento integral pecuario.
2. Seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos ejecutados por la Subdirección de Fomento Productivo en: fomento integral agrícola, fomento a la gestión empresarial inclusiva y fomento integral pecuario.
3. Evaluación del cumplimiento de actividades del equipo técnico a su cargo.

3.2 Subdirección de Turismo, Artesanías y Cultura

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

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

4. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Misión

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

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

Estructura Básica:

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

- Planificación Institucional y Proyectos
- Planificación Territorial
- Participación Ciudadana

Responsable: Director General de Planificación

Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General de Planificación

- a) Mantener y coordinar acciones con diferentes organismos e instituciones del Estado y GADs a nivel nacional, para identificar y desarrollar metodologías y estrategias necesarias para el cumplimiento de la Ley de aplicación obligatoria en la institución.
- b) Proponer políticas, ordenanzas y otros instrumentos técnicos para consolidar la gestión institucional.
- c) Coordinar acciones institucionales para la implementación de lineamientos estratégicos, políticas y directrices necesarias en el cumplimiento de los diferentes Planes Institucionales.
- d) Coordinar y dirigir la formulación del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, la Planificación Plurianual Institucional, así como la Planificación Operativa para su implementación, aplicación territorial y operativización institucional.
- e) Dirigir la implantación de metodologías y sistemas de seguimiento para generar los insumos suficientes derivados de la evaluación para la toma de decisiones de las autoridades.
- f) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección.
- g) Consolidar la información que proveen las direcciones o unidades administrativas del GAD Provincial de Imbabura para elaborar los informes de rendición de cuentas.
- h) Asesorar a las unidades de gestión de la Prefectura de Imbabura, con la determinación de políticas, planes, programas, lineamientos generales de planificación y proyectos de desarrollo provincial.
- i) Las demás funciones delegadas por el señor Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios de la Dirección General de Planificación:

1. Coordinación, planificación y evaluación al Plan Operativo Anual Institucional.
2. Coordinación la elaboración del Presupuesto Anual de GAD Provincial de Imbabura.
3. Coordinación, planificación y evaluación de las actividades para la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de Imbabura.
4. Coordinación, planificación y evaluación de la actualización del Plan Estratégico Institucional.
5. Metodologías de planificación e implementación del Sistema de Participación Ciudadana Provincial.
6. Coordinación, implementación y evaluación del Presupuesto Participativo Provincial.

4.1 Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Generar y actualizar las metodologías y técnicas del Sistema de Planificación, Presupuestario, Compras Públicas, Seguimiento y Evaluación de la gestión institucional, para la elaboración del Presupuesto, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación Pública y sus reformas respectivas.
- b) Elaborar conjuntamente con el Director de Planificación, los lineamientos, estrategias y políticas para la planificación y propuesta de inversión, para la aprobación de las instancias de planificación y participación ciudadana, y su aplicación en el presupuesto institucional.
- c) Coordinar conjuntamente con el Director de Planificación la propuesta de Inversión Pública para elaborar el anteproyecto presupuestario.
- d) Coordinar la planificación institucional para elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y la programación de actividades.
- e) Supervisar el sistema de control de avance y ejecución de proyectos y actividades, para generar información respecto a la ejecución presupuestaria.
- f) Coordinar el proceso de seguimiento y evaluación de la planificación operativa anual a fin de medir el nivel de gestión de la planificación, avance físico de actividades y de la programación, para la consecución de los resultados. Administrar el Sistema Institucional de Gestión para Resultados (GpR).
- g) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo.
- h) Realizar el seguimiento, evaluación y monitoreo de los planes estratégicos, operativos y proyectos de la institución.
- i) Realizar, proponer y evaluar la factibilidad técnica, económica y social de programas, subprogramas y proyectos relacionados con la obra pública institucional y brindar información base para su programación y ejecución.
- j) Formular y desarrollar proyectos de inversión pública contenido en el POA, como también organizar la formulación con las direcciones del GAD Provincial de Imbabura.
- k) Consolidar la información del Plan Anual de Contratación Institucional y remitir a la Dirección General de Contratación Pública para su complementación y subida al sistema correspondiente.
- l) Cumplir con las demás tareas que el Director(a) le asigne, conforme a disposiciones del Prefecto o Prefecta.

Productos y Servicios:

1. Sistema de Seguimiento y Evaluación Institucional.
2. Informes de evaluación de la ejecución física y financiera de las Unidades de Gestión del GAD Provincial de Imbabura elaborados.
3. Monitoreo, evaluación y seguimiento al Sistema de Información para los gobiernos autónomos descentralizados.
4. POA y Presupuesto de la institución elaborados y reformados.
5. Informes técnicos de reformas de presupuesto de la entidad elaborados.
6. Coordina la elaboración de perfiles y proyectos en coordinación con Unidades de Gestión requirentes del GAD Provincial de Imbabura.
7. Banco de Proyectos establecido según la Planificación Territorial.

4.2 Subdirección de Planificación Territorial

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Generar y actualizar las metodologías y técnicas para la planificación territorial.
- b) Coordinar la solución de conflictos limítrofes internos de la provincia en conformidad con la ley de fijación de límites territoriales.
- c) Formular presupuestos integrales de ordenamiento territorial en concordancia y correspondencia con los procesos de planificación territorial y normativa de nivel nacional, cantonal y parroquial.
- d) Coordinar y articular con gobiernos municipales y parroquiales, la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial, su diagnóstico, propuesta y modelo de gestión.
- e) Coordinar la construcción de la zonificación provincial que oriente el uso y ocupación del suelo.
- f) Coordinar la elaboración de escenarios y modelos territoriales actuales y deseados ambientales, económicos, sociales y de infraestructura física.
- g) Coordinar la elaboración de estudios territoriales prospectivos y tendenciales sobre dinámicas productivas, ambientales y sociales, para sustentar la planificación y la elaboración de propuestas de inversión de fomento productivo.
- h) Generar y mantener actualizada la base de datos de información geográfica provincial, así como administrar la geoportal Imbabura provincial.
- i) Seguimiento a convenios interinstitucionales para la administración de la información geodésica.
- j) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la subdirección.
- k) Cumplir con las demás tareas que el Director(a) General le asigne.

Productos y Servicios:

1. Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en el marco de sus competencias.
2. Plan Plurianual Institucional elaborado.
3. Plan Estratégico Institucional.
4. Sistema de Información Provincial.
5. Metodologías y técnicas para la planificación territorial.
6. Propuestas de ordenamiento territorial en unidades territoriales específicas.
7. Ejecución de procesos geomáticos para el modelamiento cartográfico por capacidad de uso de la tierra (CUT), de la provincia zonificada. Modelamiento cartográfico de los escenarios y modelos territoriales futuros de cada uno de los componentes del PD y OT.
8. Administra el portal GeoImbabura provincial actualizada.

4.3 Subdirección de Participación Ciudadana

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar la implementación de los mecanismos de participación ciudadana para operativizar el diálogo con la ciudadanía en

el territorio.

b) Coordinar conjuntamente con el Director de Planificación y Subdirector de Participación Ciudadana la propuesta de inversión pública para obtener mediante resolución la conformidad del anteproyecto presupuestario por la máxima instancia de Participación Ciudadana Provincial.

c) Coordinar acciones institucionales para la implementación de lineamientos estratégicos, políticas y directrices necesarias en el cumplimiento de los diferentes planes.

d) Gestionar conjuntamente la generación de información técnica de los mecanismos y herramientas de Participación Ciudadana y Control Social para transparentar la gestión institucional.

e) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.

f) Coordinar conjuntamente con el Director de Planificación la propuesta para la elaboración del presupuesto participativo mediante la realización de asambleas parroquiales en toda la provincia.

g) Organizar y coordinar la rendición de cuentas.

h) Promover y patrocinar las actividades deportivas, recreativas y ancestrales en beneficio de la colectividad en el área rural y urbana, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquiales rurales y otras entidades públicas rectoras del deporte y la recreación.

i) Planificar, ejecutar y evaluar proyectos para la promoción del deporte y la recreación.

j) Cumplir con las demás tareas que la autoridad le asigne.

Productos y Servicios:

1. Rendición de cuentas.
2. Control social, veedurías ciudadanas y otros mecanismos.
3. Implementar el Presupuesto Participativo Anual.
4. Conformación del Sistema de Participación Ciudadana Provincial.
5. Proyectos para la promoción del deporte y la recreación.

5. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HÍDRICOS.

Misión

Gestionar de manera eficiente el uso y conservación de los recursos hídricos en la Provincia de Imbabura.

Estructura Básica:

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

- Riego y Drenaje
- Cuencas Hidrográficas

Responsable: Director General de Recursos Hídricos

Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Recursos Hídricos.

- a) Formular planes, programas y proyectos de desarrollo

sostenible en cuencas hidrográficas que respondan a las demandas productivas, sociales, culturales y ambientales.

b) Gestionar el uso eficiente del agua.

c) Mejorar de manera integral la infraestructura de los sistemas de riego y tecnificar el riego de la provincia.

d) Organizar y fortalecer a las juntas de regantes para que asuman la gestión y cogestión de los sistemas de riego, considerando a la cuenca hidrográfica como un espacio natural para llevar a cabo la labor conjunta de planeación de los recursos hídricos.

e) Ejecutar el Plan Provincial de Riego y Drenaje, áreas protegidas y cuencas hidrográficas en concordancia con la política nacional del cambio de matriz productiva. Actualizar los insumos del plan.

f) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la dirección.

g) Establecer normas y acciones para la protección, conservación, recuperación y revalorización de las cuencas hidrográficas para garantizar el suministro del recurso hídrico en cantidad, calidad y acceso al uso agrícola.

h) Generar estrategias que permitan identificar, seleccionar y priorizar zonas de intervención de grupos sociales de interés relacionados a riego y drenaje; y, gestión de cuencas hidrográficas.

i) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta de la institución.

Productos y Servicios de la Dirección General de Recursos Hídricos

1. Estrategias para la protección, conservación, recuperación y revalorización de las cuencas hidrográficas para garantizar el suministro del recurso hídrico en cantidad, calidad y acceso al uso agrícola.
2. Plan Provincial de Riego y Drenaje.
3. Intervenciones ejecutadas en las comunidades.
4. Estrategias que permitan identificar, seleccionar y priorizar zonas de intervención relacionados a riego y drenaje; y, gestión de cuencas hidrográficas.
5. Rehabilitación de los sistemas de riego y el ordenamiento integral de las unidades hidrográficas.
6. Asesoramiento para la formación y el fortalecimiento de juntas de regantes y consejos de cuencas hidrográficas.

5.1 Jefatura de Riego y Drenaje

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar, dirigir, asignar, corregir y evaluar los trabajos encomendados a los técnicos de apoyo a la dirección.
- b) Elaborar proyectos de intervención en los diferentes sistemas de riego para obtener financiamiento vía Comité Nacional de Competencias e informe de concordancia SENAGUA.
- c) Atender las solicitudes y peticiones de las comunidades relacionadas al riego y drenaje.
- d) Evaluar la ejecución del Plan Anual de Intervención de los Proyectos de Riego y Drenaje en los componentes de infraestructura física, social, ambiental y productiva.
- e) Elaborar los estudios sobre costos, precios unitarios, normas y especificaciones técnicas referentes al diseño y construcción de obras hidráulicas de Riego y Drenaje.

- f) Supervisar las consultorías contratadas relacionadas con Riego y Drenaje.
- g) Coordinar, dirigir, asignar, corregir y evaluar los trabajos encomendados a los técnicos de apoyo a la dirección.
- h) Coordinar la intervención en respuesta a las solicitudes y peticiones las comunidades relacionadas con la gestión de cuencas hidrográficas.
- i) Evaluar la ejecución del Plan de Ordenamiento Integral de Unidades Hidrográficas Nivel 5 (Metodología PFASTETTER).
- j) Coordinar la gestión y administración integral de los recursos hídricos a nivel de cuencas hidrográficas con la participación de todos los actores ligados a la gestión del agua para riego.

Productos y Servicios:

1. Plan Anual de Intervención de los Proyectos de Riego y Drenaje
2. Estudios sobre costos, precios unitarios, normas y especificaciones técnicas referentes al diseño y construcción de obras hidráulicas de Riego y Drenaje.
3. Reportes de informes técnicos cuatrimestrales para el monitoreo, seguimiento y evaluación al cumplimiento de resultados a corto, mediano y largo plazo.
4. Términos de referencia previo el inicio de procesos contractuales para consultorías y obras hidrotécnicas.
5. Juntas de regantes en los sistemas de riego organizadas y capacitadas.
6. Plan de Ordenamiento Integral de Unidades Hidrográficas Nivel 5 (Metodología PFASTETTER).
7. Estudios biofísicos, ambientales, económicos, sociales y culturales de las unidades hidrográficas a Nivel 5 (Metodología PFASTETTER).
8. Consejos de cuencas hidrográficas organizados y capacitados.

6. DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE

Misión

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

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

Estructura Básica:

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

- Calidad Ambiental
- Patrimonio Natural

Responsable: Director General de Ambiente

Atribuciones y Responsabilidades Dirección General de Ambiente.

- a) Gestionar proyectos en el marco de la gestión ambiental

- provincial.
- b) Implementar un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación para los proyectos y acciones ambientales provinciales.
- c) Establecer alianzas con el sector académico, entidades sectoriales, institutos de investigación, organismos no gubernamentales y demás actores relacionados, para el desarrollo sustentable de los recursos naturales de la provincia.
- d) Coordinar con la Dirección General de Cooperación Internacional, la obtención de recursos para la ejecución de proyectos ambientales.
- e) Asesorar al Prefecto/a en asuntos relacionados con la gestión ambiental provincial.
- f) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la dirección.
- g) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios de la Dirección General de Ambiente:

1. Proyectos gestionados en el marco de la gestión ambiental provincial.
2. Sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación implementado para los proyectos y acciones ambientales en la provincia.
3. Sistema para el desarrollo sustentable de los recursos naturales en la provincia.
4. Plan Operativo Anual de la Dirección.

6.1 Jefatura de Calidad Ambiental

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Desarrollar el Sistema de Gestión Ambiental Provincial, que oriente al cumplimiento de la competencia constitucional de la Gestión Ambiental de forma articulada y armonizada.
- b) Garantizar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales para fortalecer la Gestión Ambiental en la Provincia.
- c) Asumir el control ambiental de los proyectos, actividades productivas y de desarrollo que se impulsan en la Provincia, en el marco de la normativa ambiental vigente en el país.
- d) Gestionar ante el Ministerio del Ambiente las licencias ambientales de las obras de desarrollo que impulsa el GAD Provincial de Imbabura en el territorio.

Productos y Servicios:

1. Sistema de Gestión Ambiental orientados al cumplimiento de la competencia constitucional.
2. Instrumentos legales que fortalecen la gestión ambiental provincial.
3. Registro de prevención y control de la contaminación en la provincia.
4. Licencias ambientales de las obras de desarrollo de la Prefectura de Imbabura
5. Informes técnicos de consultorías y auditorías ambientales.

6.2 Jefatura de Patrimonio Natural

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Impulsar la protección, conservación y restauración ambiental del Patrimonio Natural de la Provincia.

- b) Incentivar la Investigación para la conservación y recuperación de los ecosistemas estratégicos y su biodiversidad.
- c) Identificar e incorporar áreas naturales al Subsistema de Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- d) Establecer instrumentos de regulación que favorezca la protección, conservación y restauración ambiental del Patrimonio Natural de la Provincia.
- e) Incorporar los componentes de cambio climático y educación ambiental, mediante la implementación de acciones de mitigación, adaptación, y otros mecanismos; con el fin de minimizar la vulnerabilidad, mantener la continuidad en la prestación de servicios y bienes ambientales provenientes de los ecosistemas existentes en la provincia.
- f) Impulsar la implementación del Plan Provincial de Forestación y Reforestación, como instrumento estratégico de adaptación frente a los efectos del cambio climático.
- g) Impulsar la creación de la red de viveros forestales en la Provincia.
- h) Coordinar la ejecución de campañas ambientales provinciales encaminadas manejo sustentable de los recursos naturales en la provincia.

Productos y Servicios:

1. Plan estratégico de protección, conservación y restauración ambiental
2. Línea base con la valoración de la biodiversidad y el establecimiento de indicadores biológicos claves para la conectividad ecosistémica.
3. Declaratoria de ecosistemas estratégicos, como áreas protegidas bajo un sistema de corredores de conectividad y/o áreas de conservación y uso sustentable.
4. Instrumentos para la regulación protección, conservación y restauración ambiental.
5. Estrategias de adaptación y/o mitigación implementadas frente a los efectos del cambio climático.
6. Plan Provincial de Forestación y Reforestación implementado, como instrumento estratégico de adaptación frente a los efectos del cambio climático.
7. Campañas de educación ambiental implementadas.
8. Informes de coordinación y cumplimiento de convenios.

7. DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Misión

Dirigir y gestionar la cooperación internacional para que contribuya a la ejecución de las competencias y el proceso de desarrollo territorial provincial.

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

- Rectoría Local
- Planificación
- Regulación
- Control
- Gestión

Estructura Básica:

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

- Jefatura de Monitoreo y Evaluación de la Cooperación Internacional

Responsable: Director General de Cooperación Internacional

Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General de Cooperación Internacional:

- a) Asesorar sobre la gestión de cooperación internacional para potenciar las capacidades locales según las competencias de la entidad.
- b) Dirigir procesos de planificación para la formulación de planes, programas y proyectos para la cooperación internacional.
- c) Coordinar procesos para la elaboración de políticas, normas y lineamientos generales para la rectoría del GAD Provincial de Imbabura en la gestión de cooperación internacional.
- d) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la dirección.
- e) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios de la Dirección General de Cooperación Internacional:

1. Sistema de información de cooperación internacional.
2. Obtener los recursos de cooperación internacional para la ejecución de planes, programas y proyectos.
3. Propuestas de normativa legal institucional para el cumplimiento de las facultades del GAD Provincial de Imbabura en el ámbito de la Cooperación Internacional.
4. Información de proyectos en ejecución con fondos internacionales que apoyen a las competencias del GAD Provincial de Imbabura, en base al PDOT territorial.
5. Propuesta del Modelo de Gestión de Cooperación Internacional para la entidad.

7.1 Jefatura de Monitoreo y Evaluación de Cooperación Internacional

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

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

CAPÍTULO III
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

1. COORDINACIÓN GENERAL

Misión

Coordinar y asesorar a la Gestión Estratégica del GAD Provincial de Imbabura sobre la eficacia del control interno y la efectividad de las operaciones; cumplir la función de enlace interna y externa, y realizar las funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta.

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

Estructura Básica:

La Coordinación General se gestionará a través del siguiente subproceso:

- Coordinación General

Responsable: Coordinador General

Atribuciones y Responsabilidades de la Coordinación General:

- a) Cumplir la función de enlace entre la Gestión Estratégica y las Unidades de Asesoría, Operativas y de Apoyo del GAD Provincial de Imbabura, para el cumplimiento de los fines delegados por la máxima autoridad.
- b) Coordinar con las diferentes direcciones y unidades de la institución, el seguimiento de los planes, programas y proyectos especiales a solicitud de la máxima autoridad.
- c) Coordinar y verificar el cumplimiento de los asuntos y trámites especiales requeridos por la máxima autoridad de la entidad.
- d) Realizar la función de enlace para la coordinación y entrega de información entre la Gestión Estratégica del GAD Provincial de Imbabura con las entidades externas públicas y privadas.
- e) Realizar el control de ejecución de contratos y ejecución presupuestaria a solicitud de la máxima autoridad de la institución.
- f) Elaborar informes sobre el seguimiento de: planes, programas y proyectos especiales; asuntos y trámites especiales.
- g) Dirigir, coordinar, elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Coordinación General.
- h) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios de la Coordinación General:

1. Informes de seguimiento de planes, programas y proyectos especiales, asuntos y trámites especiales.
2. Informes del control de ejecución de contratos y ejecución presupuestaria.
3. Informes de la verificación y avance de obras.
4. Informes de seguimiento a la gestión de Cooperación Internacional.

2. AUDITORÍA GENERAL INTERNA

Misión

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

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

Estructura Básica:

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

- Auditoría General Interna

Responsable: Auditor General Interno

Atribuciones y Responsabilidades de la Auditoría General Interna:

- a) Elaborar el plan anual de auditoría para su presentación y aprobación;
- b) Realizar la evaluación oportuna, concurrente y/o posterior de la gestión, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales planificados o imprevistos y por solicitud de la máxima autoridad a fin de comprobar la legalidad, pertinencia y veracidad de la gestión para recomendar y corregir las observaciones detectadas;
- c) Efectuar el seguimiento a las recomendaciones formuladas en los informes practicados por Auditoría Interna y Externa, para verificar su cumplimiento, sobre la base del cronograma preparado por los servidores responsables de su aplicación y aprobado por la Máxima Autoridad;
- d) Cumplir con lo dispuesto en la Ley de la Contraloría General del Estado, Políticas y Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental y Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Código de Ética y otras disposiciones legales para el desarrollo de las labores de auditoría
- e) Evaluar la eficacia de los sistemas, procedimientos de control interno, la administración de riesgos institucionales, y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- f) Determinar las responsabilidades administrativas y civiles culposas, en base a los resultados de las acciones de control; así como, los indicios de responsabilidad penal;
- g) Asesorar a las autoridades en el ámbito de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno.
- h) Preparar los informes de evaluación, de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna, en relación con los planes de trabajo, objetivos y metas; y serán enviadas a la Contraloría General del Estado para su revisión; y
- i) Dirigir, organizar y supervisar todas las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección.
- j) Dirigir, coordinar, elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Auditoría General Interna. el Prefecto o Prefecta

k) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios de la Auditoría General Interna:

1. Plan anual de auditoría interna formulado y aprobado;
2. Informes de exámenes especiales, verificaciones preliminares y constataciones en calidad de observadores;
3. Indicadores de gestión enfocados al cumplimiento de las metas e índices de la medición de la eficacia de los sistemas y procedimientos de control interno;
4. Oficio resumen del establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles culposas en base a los resultados de las acciones de control e informes con presunción de responsabilidad penal;
5. Informe de actividades cumplidas por la Auditoría Interna en relación con los planes de trabajo, objetivos y metas;
6. Plan de capacitación sobre el sistema de control interno de la entidad;
7. Informe de actividades cumplidas por la unidad de Auditoría Interna, en relación con los planes de trabajo, objetivos y metas; e,
8. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia.
9. Informes de seguimiento a la gestión de Cooperación Internacional.

3. PROCURADURÍA SÍNDICA

Misión

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

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

Estructura Básica:

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

- Procuraduría Síndica
- Subprocuraduría Síndica

Responsable: Procurador/a Síndico/a

Atribuciones y Responsabilidades de la Procuraduría Síndica:

- a) Asumir la representación judicial de la entidad ante los diferentes juzgados y tribunales de justicia en asuntos oficiales, en materias de carácter penal, civil o laboral.
- b) Brindar asesoría legal requerida formalmente por el Consejo Provincial, Comisiones Permanentes Legislativas, al nivel ejecutivo, directivo, y demás servidores de la entidad, en temas legales inherentes al accionar de la gestión pública.
- c) Participar de la negociación del Contrato Colectivo institucional
- d) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Provincial, cuando sean formalmente convocadas.
- e) Elaborar informes jurídicos de procedibilidad legal en lo concerniente a los proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones, que fueran formalmente requeridos por las áreas requirentes.

f) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Procuraduría Síndica.

g) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.

h) Las demás funciones delegadas por Provincial.

Productos y Servicios de la Procuraduría Síndica:

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

2.1 Subprocuraduría Síndica

Atribuciones y Responsabilidades

Responsable: Sub Procurador/a Síndico/a

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

Productos y Servicios:

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

4. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

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

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

Atribuciones y Responsabilidades

Responsable: Subdirector(a) de Contratación Pública

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Anual de Contratación (PAC) institucional
- b) Realizar el asesoramiento de los requerimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría solicitados por las diferentes Direcciones de la entidad.
- c) Elaborar los pliegos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría solicitados por las diferentes Direcciones de la entidad.
- d) Elaborar las resoluciones administrativas referentes a los procesos de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, previo a la firma de la Máxima Autoridad.
- e) Administrar el portal www.compraspublicas.gob.ec
- f) Publicar en el portal el Plan Anual de Contratación institucional las adquisiciones o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que serán ejecutadas por las diferentes Direcciones Generales de la entidad.
- g) Realizar el seguimiento en la fase precontractual de los procesos de contratación pública registrada en la herramienta del portal.
- h) Dar seguimiento al avance de la ejecución del Plan Anual de Contratación institucional.
- i) Designar los responsables para la elaboración de pliegos de los distintos requerimientos realizados por las diferentes Direcciones de la entidad.
- j) Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su subdirección
- k) Cumplir con las demás funciones o tareas que le asigne el Director General Administrativo.

Productos y Servicios:

1. Plan Anual de Contratación Pública institucional publicado en el Sistema Oficial de Contratación del Estado, hasta el 15 de enero de cada año.
2. Informe del seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Anual de Contratación institucional.
3. Asesoramiento en la fase preparatoria de los requerimientos a las diferentes Direcciones Generales de la entidad.
4. Pliegos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
5. Verificación de existencia de los requerimientos dentro del Plan Anual de Contrataciones.
6. Verificación de existencia de los requerimientos dentro del Catálogo Electrónico.
7. Resoluciones administrativas de los procesos precontractuales para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
8. Publicación en el portal de compras públicas de los procesos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
9. Registro mensual en el portal de las adquisiciones de bienes, arrendamientos ejecución de obras, prestación de servicios

realizados mediante la modalidad de ínfima cuantía.

10. Reportes trimestrales de las adquisiciones de bienes, arrendamientos, ejecución de obras, prestación de servicios realizados mediante la modalidad de ínfima cuantía.
11. Reportes bimensuales de las adquisiciones realizadas mediante catálogo electrónico.
12. Reportes cuatrimestrales del avance de ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
13. Elaboración de base de datos con los procesos de contratación efectuados por la entidad.

1.2 Jefatura de Servicios Generales

Atribuciones y Responsabilidades

Responsable: Jefe(a) Servicios Generales

- a) Dirigir y controlar las actividades de mensajería con las unidades administrativas de la entidad.
- b) Dirigir y controlar las actividades de servicios generales para optimizar el uso de los recursos, la adecuada prestación de los servicios y la oportuna atención a los requerimientos internos y externos.
- c) Garantizar el mantenimiento, funcionamiento y limpieza de todas las áreas y dependencias de la institución.
- d) Definir los sistemas de seguridad física y vigilancia para las instalaciones de la entidad, asegurando ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo de las actividades de la institución.
- e) 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.
- f) Coordinar los requerimientos realizados por las diferentes unidades administrativas para ser adquiridos a través del fondo de caja chica.
- g) Verificar que el centro de copiado de la institución preste un correcto servicio al personal de todas las unidades administrativas de la entidad.
- h) Cumplir con las demás funciones que el Director General le asigne.

Productos y Servicios:

1. Reglamento de servicios generales y su actualización.
2. Plan anual de materiales de limpieza y mantenimiento, y útiles de oficina
3. Plan anual de mantenimiento de sistema eléctrico de la Institución
4. Plan anual de limpieza de cisternas e instalaciones de la Institución
5. Plan anual de mantenimiento de pintura interna y externa.
6. Informe de control de consumo de agua, luz, cable, teléfono fijo y móvil.
7. Reporte mensual de adquisiciones por caja chica.
8. Solicitud e informe de alimentación, movilización y horas extras del personal de servicios generales.
9. Informes de labores y novedades suscitadas a la Subdirección Administrativa.

1.3 Jefatura de Mantenimiento y Parque Automotor

Atribuciones y Responsabilidades

Responsable: Jefe(a) Mantenimiento y Parque Automotor

- a) Dirigir y supervisar la ejecución de las operaciones de mantenimiento y prevención del parque automotor institucional.
- b) Prestar atención oportuna a las solicitudes o pedidos de servicio de vehículos y transporte que requieren las unidades administrativas de la institución para la realización de las actividades relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- c) Mantener a la fecha la documentación legal, esto es matrículas, seguros, entre otros, de todo el equipo automotor 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 liviano, que sea utilizado de forma óptima y exclusivamente al servicio de la Institución.
- e) Mantener procedimientos de control con la herramienta informática respectiva y resguardo de los vehículos, accesorios, suministros y materiales de la mecánica.
- f) Mantener procedimientos de control de lubricantes, combustibles y repuestos
- g) Cumplir con las demás funciones que el Director General le asigne.

Productos y Servicios:

1. Reglamento de movilización interno.
2. Planificación semanal de vehículos livianos.
3. Partes de novedades (Accidentes o Incidentes)
4. Reportes de control de la Hoja de Ruta
5. Reportes de ingreso y salida de bienes y materiales del patio del automotor
6. Inventario de vehículos accesorios y herramientas
7. Plan Anual de mantenimiento del parque automotor.
8. Cronograma de matriculación del parque automotor.
9. Solicitud e informe de horas extras, viáticos, subsistencias, movilización y alimentación de los choferes del parque automotor liviano
10. Ordenes de movilización de vehículos livianos
11. Informes diarios de movilización de cada vehículo liviano que incluya el kilometraje que marca el hodómetro
12. Reporte mensual de consumo de lubricantes, combustibles y repuestos por vehículo y maquinaria
13. Ordenes de provisión de combustibles y lubricantes
14. Registro de entrada y salida de vehículos
15. Actas de entrega recepción definitivas y provisionales de vehículos livianos.

1.4 Jefatura de Bodega

Atribuciones y Responsabilidades

Responsable: Jefe(a) Bodega

- a) Elaborar el Plan anual de adquisiciones de activos fijos conjuntamente con el Contador General.
- b) Remitir a la máxima autoridad el informe técnico sobre bienes inservibles, obsoletos, o bienes que hubieran dejado de usarse para proceder de acuerdo a lo que le determina la Ley.
- c) Coordinar la distribución oportuna de los bienes muebles, suministros y materiales, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia.
- d) Mantener actualizado el inventario físico, la hoja de vida de los bienes muebles e inmuebles y existencias.
- e) Realizar las gestiones necesarias a fin de tramitar oportunamente la reposición de los bienes muebles dados de baja que lo ameriten.

- f) Sugerir normas de control interno en el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución.
- g) Cumplir con las demás funciones que el Director General le asigne.

Productos y Servicios:

1. Reglamento para el manejo y administración de bienes de la entidad.
2. Inventario actualizado de bienes de larga duración y sujetos a control de propiedad del GAD Provincial de Imbabura.
3. Hojas de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja.
4. Actas de entrega recepción definitiva, provisionales y traspaso de bienes de larga duración y sujetos a control.
5. Instructivo para el procedimiento de baja, remate y donación de bienes.
6. Instructivo para la clasificación y ubicación de los materiales y repuestos que conforman el stock.
7. Reporte mensual de stocks máximos y mínimos.
8. Informe sucinto de inventarios remitido al Prefecto o Prefecta Provincial con sus respectivas novedades.
9. Reporte mensual de existencias hasta los cinco primeros días de cada mes.
10. Informe de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.
11. Reporte mensual de daño de bienes para su reparación.
12. Reporte del daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso.
13. Listado de bienes en comodato.
14. Informe de bienes inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.
15. Informe trimestral de bienes de larga duración de han cumplido su vida útil.

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:

- Tesorería
- Contabilidad General
- Jefatura de Presupuesto

Responsable: Director (a) General Financiero (a)

Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General Financiera.

- a) Planificar, organizar, coordinar controlar el sistema financiero de la institución, de acuerdo a las leyes y normativa vigentes.

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

2.1 Tesorería.

Atribuciones y Responsabilidades.

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

Productos y Servicios:

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

2.2 Presupuesto.

Atribuciones y Responsabilidades.

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

Productos y Servicios:

1. Informe de estimación de ingresos y gastos
2. Informe de estimación de remuneraciones y salarios.
3. Proyecto de proforma presupuestaria

4. Proforma Presupuestaria Anual
5. Informe de ingreso del presupuesto inicial al programa informático Institucional
6. Informe de control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos
8. Informes a la Dirección General Financiera sobre la utilización de las partidas presupuestarias e informes si se dispone de respaldo presupuestario para la realización de egresos
9. Reporte de envío de la información financiera al Ministerio de Finanzas
10. Liquidaciones Presupuestarias

2.3 Contabilidad.

Atribuciones y Responsabilidades.

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y registrar los hechos económicos de las operaciones que se originen en el ejercicio de las competencias de la institución de acuerdo a la normativa vigente
- b) Controlar y supervisar el cumplimiento de políticas, procedimientos, reglamentos y demás actos normativos emitidos por los organismos de control y por la misma institución
- c) Coordinar y adoptar acciones que contribuyan a optimizar la calidad de las actividades desarrolladas en el área.
- d) Ejercer un efectivo control previo a fin de garantizar la confiabilidad de la información financiera
- e) Entregar informes financieros y reportes requeridos por los usuarios internos, externos y organismos de control en forma oportuna como apoyo al proceso de toma de decisiones
- f) Recuperar el Impuesto al Valor Agregado mensualmente
- g) Depurar los saldos a nivel auxiliar y de cuentas de mayor en los Estados Financieros en forma mensual.
- h) Cumplir con las demás funciones o tareas que el Director(a) General le asigne.

Productos y Servicios:

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

3. DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO.

Misión.

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

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

Estructura Básica:

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

- Normativa y Subsistemas de Administración de Talento Humano
- Seguridad y Salud Ocupacional

Responsable: Director (a) General de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades Dirección General de Talento Humano.

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

Productos y Servicios de Normativa y Subsistemas de Administración de Talento Humano

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

13. Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal (pruebas de conocimiento y entrevistas).

3.1 Seguridad y Salud Ocupacional:

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos, en base a la valoración y análisis de los diferentes tipos de riesgos laborales, y prevenir la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Dirigir la investigación de accidentes conjuntamente con los supervisores y con miembros del Comité de Seguridad, y realizar los reportes, llevar una estadística detallada y actualizada.
- c) Coordinar las inspecciones periódicas de las instalaciones y frentes de trabajo de la institución, de la maquinaria, equipos, herramientas y materiales. Reportar al Jefe de la Unidad, acciones y condiciones que atenten a la ejecución del trabajo en condiciones óptimas y seguras.
- d) Cuidar que los nuevos trabajadores reciban una adecuada capacitación e inducción sobre seguridad e higiene en el trabajo, así como el conocimiento de los riesgos a los que están expuestos y la forma de prevenirlos.
- e) Establecer métodos de difusión de la seguridad, salud y ambiente en el trabajo (charlas cotidianas, carteles, tableros, publicaciones internas, campañas, concursos, adiestramientos, programas de observadores). Motivar actitudes favorables hacia las medidas de seguridad.
- f) Coordinar las necesidades de los trabajadores; sugerir, entre otros, la adquisición de equipos de protección personal adecuados.
- g) Coordinar con el servicio médico y de primeros auxilios, para fortalecer respuestas oportunas y efectivas de solución mediante métodos y técnicas de trabajo en equipo.
- h) Coordinar con el personal de limpieza para mantener el orden e higiene de las instalaciones y sus alrededores.
- i) Coordinar con el servicio de vigilancia para cumplir con la normativa vigente y detectar necesidades.
- j) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de su jefatura.
- k) Cumplir con las demás funciones o tareas que el Director(a) General le asigne.

Productos y Servicio:

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

4. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Misión.

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

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

Estructura Básica:

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

- Operaciones y Servicios
- Software y Web

Responsable: Director General de Tecnologías de la Información

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

- a) Asesorar a las autoridades, directivos y servidores de la institución en temas relacionados con sistemas, computación, informática y comunicaciones.
- b) Dirigir y evaluar la gestión de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
- c) Coordinar la implementación de sistemas de información y tecnológicos en las unidades o procesos organizacionales de la entidad.
- d) Proponer políticas para la gestión de los recursos tecnológicos.
- e) Poner a consideración y aprobación de la máxima autoridad los planes tecnológicos y de contingencia institucional.
- f) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la dirección.
- g) Evaluar la calidad de productos y servicios tecnológicos para la generación de un Plan de Mejoramiento Continuo de la institución.
- h) Coordinar la ejecución de los planes tecnológicos de contingencia institución.
- i) Asesorar a los niveles Directivos en los procesos de adquisición, mantenimiento y reemplazo de equipos de computación y comunicación.
- j) Para todos los bienes tecnológicos Identificar y registrar los bienes tecnológicos y de comunicación para la prestación de servicios incluidos los de software de base o de aplicación y versiones de actualización
- k) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios de la Dirección General de Tecnologías de la Información

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

4.1 Jefatura de Software y Web

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Establecer las políticas de análisis y documentación de requisitos para el desarrollo de sistemas de información.
- b) Planificar y coordinar la definición y mejora del proceso de desarrollo de software.
- c) Planificar y dirigir la ejecución de proyectos de desarrollo de software e implementación de sistemas de información.
- d) Las demás funciones delegadas por el Director (a) General de Tecnologías de la Información.

Productos y Servicios:

1. Asesoramiento sobre temas de desarrollo y adquisición de software.
2. Actualización y mantenimiento de la página web institucional de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Proyectos de diseño, desarrollo e implementación de programas de software de acuerdo al Plan de Desarrollo Tecnológico institucional.
4. Diseño e implementación de mecanismos de protección de información, seguridad y control de los sistemas informáticos

4.2 Jefatura de Operaciones y Servicios

Atribuciones y Responsabilidades Jefatura de Operaciones y Servicios

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

Productos y Servicios:

1. Normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de varios sistemas.
2. Cableados, equipos, hardware y software instalados y en funcionamiento.
3. Servicios de soporte técnico a los usuarios y mantenimiento de los equipos.
4. Inventario de hardware de la institución.
5. Inventario de contratos de licencias de software, servicios de internet y telefonía.

5. 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 genera

da, estableciendo políticas y técnicas de organización y archivo para la preservación de la memoria institucional para que fortalezcan la atención a la ciudadanía.

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

Estructura Básica:

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

- Secretaría General
- Atención a la Ciudadanía
- Archivo General

Atribuciones y Responsabilidades de la Secretaría General.

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

requerimientos.

- q) Emitir certificados y certificar documentos dentro de su competencia.
- r) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Secretaría General
- s) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios de la Secretaría General y Atención a la Ciudadanía:

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Se concede a la Dirección de Talento Humano del GAD Provincial de Imbabura, el plazo de máximo de 180 días a fin de proceder a la aplicación inmediata de la presente resolución.

SEGUNDA.- De la ejecución de esta resolución, encárguese la Dirección de Talento Humano, resolución que entrará en vigencia inmediatamente de su aprobación, sin perjuicio de su publicación y promulgación en la Gaceta Oficial.

TERCERA.- De la sanción de esta resolución, encárguese el señor Prefecto del GAD Provincial de Imbabura, resolución que entrará en vigencia inmediatamente de su aprobación, sin perjuicio de su publicación y promulgación en la Gaceta Oficial.

CUARTA.- La presente resolución administrativa entrará en vigencia a partir del 01 de noviembre de 2015, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución Administrativa GPI-P-022-2014 del 24 de diciembre del 2014 que expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Provincial de Imbabura, una vez que, han sido consideradas las observaciones, aportes y sugerencias de los diferentes Directores Generales, mismos que fueron enviadas a la Dirección de Talento Humano hasta el mes de septiembre del 2015.

Notifíquese y cúmplase.-

Dado en la ciudad de Ibarra, en el Despacho del señor Prefecto del GAD Provincial de Imbabura, a los 7 días del mes de octubre del año dos mil quince.

f.) Licenciado Pablo Aníbal Jurado Moreno., Prefecto de Imbabura.

CERTIFICO: que la presente resolución fue dada en el despacho del señor Prefecto del GAD Provincial de Imbabura a los 7 días del mes octubre del año dos mil quince.

f.) Doctor Fernando Naranjo Factos., Secretario General



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN
DE PUESTOS INSTITUCIONALES
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°. P-025-2015**

LIC. PABLO JURADO MORENO

PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, el artículo 6, primer inciso, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización indica que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.

Que, el artículo 50, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, le faculta a la Prefecta o Prefecto resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descen-

tralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial.

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

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

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

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

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

Que, el artículo 173 del Reglamento General de la LOSEP establece que las UATH, en base a las políticas, normas e

instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedida por las autoridades nominadoras o sus delegados. "...Este manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de la LOSEP...".

Que, de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público, el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación y capacitación y evaluación del desempeño; los cuales por expresas disposiciones de la misma Ley en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente serán regulados a través de sus propias normativas.

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

Que, el Responsable encargado de la Dirección de Talento Humano en cumplimiento a una de las atribuciones prevista en el art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, a través de informe técnico N° 018-GPI-DATH-2015 de fecha 16 de marzo de 2015 solicita autorización para proceder a la actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, el Distributivo de Puestos y Remuneraciones 2015 de la Prefectura de Imbabura.

Que, el Comité de Calidad de Gestión de Servicio y el Desarrollo Institucional, remite a la Prefectura el informe técnico favorable N° 031-GPI-DATH-2015 de fecha 24 de agosto de 2015, en donde se procedió a la revisión y validación del borrador del Estatuto Orgánico por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, diseñado, estructurado y elaborado con los responsables de las unidades administrativas.

Que, la Procuradora Síndica a través del a través del Memorando N° GPI-PS-2015-0243-M de proyecto de estatuto orgánico por procesos fecha 14 de agosto de 2015, remite a la Dirección de Talento Humano el informe jurídico favorable del proyecto de manual de puestos.

Que, el Director Financiero a través del Memorando N° GPI-DF-2015-0957-M de fecha 15 de septiembre de 2015, emite la correspondiente informe presupuestario favorable del proyecto de estatuto orgánico por procesos y manual dedescripción, valoración y clasificación de puestos institucional.

Que, la Directora de Talento Humano a través de la Circular N° GPI-DTH-2015-0041-C de fecha 14 de septiembre de 2015 , convocó a los servidores y servidoras del GAD Provincial de Imbabura a una reunión donde se socializó el proyecto de manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el COOTAD,

RESUELVE:

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

Art. 1.- Aspectos Generales.-

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

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

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

En el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos se registrará y transmitirá sin distorsión la información

básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, buscando determinar con claridad y precisión las actividades que permitan dimensionar cargas de trabajo y viabilicen los procesos para el control de metas, definición de indicadores, aplicación de la evaluación y control.

Art. 2.- Objetivos del Manual.-

El Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, tiene como objetivo dotar de una herramienta que definida de manera precisa la estructura de puestos, ajustada a las necesidades institucionales; que permita mantener registrados y actualizados el perfil de puestos, de acuerdo al rol y competencias del puesto; así como, a las demandas de las direcciones que integran la institución, cuyos requerimientos en materia de talento humano deben cumplir con los requisitos establecidos en los factores y sub factores de valoración de puestos que corresponde y deben guardar un adecuado equilibrio de acuerdo al nivel ocupacional y remunerativo entre los puestos de la institución, en concordancia con la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios establecidos en el Direccionamiento Estratégico Institucional.

CAPÍTULO I ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

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

1.- PROCESOS GOBERNANTES:

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

2.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- 2.1. DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA
 - 2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN
 - 2.3. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
 - 2.4. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
 - 2.5. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HÍDRICOS
 - 2.6. DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE
 - 2.7. DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- SEJO PROVINCIAL)
- 1.2. FUNCIÓN EJECUTIVA PROVINCIAL: (PREFECTA Y/O PREFECTO; VICEPREFECTA Y/O VICEPREFECTO)

2.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

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

3.- PROCESOS HABILITANTES:

3.1. NIVEL DE ASESORÍA:

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

3.2. NIVEL DE APOYO:

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

CAPÍTULO II

DE LA DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

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

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

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

- a) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las

unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos/responsabilidades, portafolio de productos y servicios;

b) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura orgánico-funcional y estructural.

c) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,

d) La relevancia de los factores, sub factores y competencias para la descripción y valoración, estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

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

NIVELES	ATRIBUCIONES	ROL DEL PUESTO	GRADO	DENOMINACIÓN DE PUESTOS
EJECUTIVO	Lineamientos y directrices para la gestión institucional.	ELECCIÓN POPULAR	7	Prefecto
			6	Vicprefecto
DIRECTIVO 1			4	Coordinador General
	Lineamientos y directrices para la gestión institucional.	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL O PROCESO		Secretario General
				Procurador Síndico
				Asesores
				Directores departamentales
DIRECTIVO 2	Lineamientos y directrices para la gestión institucional.	SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL O PROCESO	1	Subdirectores
				Tesoro
				Subprocurador
				Auditor interno
SERVIDORES DE CARRERA				
NIVELES	ATRIBUCIONES	ROL DEL PUESTO	GRADO	DENOMINACIÓN DE PUESTOS
NIVEL PROFESIONAL	Le corresponde a estos puestos, coordinar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.	COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	8	Jefes
	Estos puestos supervisan procesos o subprocesos organizacionales.	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESO	7	Profesional 5
	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso.	EJECUCIÓN DE PROCESOS	6	Profesional 4
			5	Profesional 3
			4	Profesional 2
	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, de apoyo tecnológico, agregan valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	3	Profesional 1
NIVEL OPERATIVO	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de actividades de apoyo administrativo y técnico.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2	Secretaria
			1	Asistente

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

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

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

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA Y VALORACIÓN DE PUESTOS

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

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

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

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

FACTORES VALORACIÓN DE PUESTOS			
FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACION	SUB TOTAL
COMPETENCIAS	Instrucción Formal	200	500
	Experiencia	100	
	Habilidades de Gestión	100	
	Habilidades de comunicación	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	100	200
	Toma de decisiones	100	
RESPONSABILIDAD	Rol del puesto	200	300
	Control de resultados	100	
TOTAL PUNTOS		1000	1000

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

DE LAS COMPETENCIAS.

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

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN

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

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

EXPERIENCIA					
NIVELES	ROL DEL PUESTO	DENOMINACIÓN	GRADO	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTOS
DIRECTIVO 1	Dirección de Unidad Organizacional	PROCURADOR SINDICO/SECRETARIO GENERAL / DIRECTORES GENERALES/ COORDINADOR GENERAL	4		
DIRECTIVO 2		SUBDIRECTORES / SUBPROCURADOR/ TESORERO	1		
PROFESIONAL	Coordinación y ejecución de Procesos	JEFES	8	4 años	100
	Supervisión y ejecución de Procesos	PROFESIONAL 5	7	3 años	84
	Ejecución de Procesos	PROFESIONAL 4	6	2 años, y 8 meses	70
		PROFESIONAL 3	5	2 años, y 4 meses	65
		PROFESIONAL 2	4	2 años	60
Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	PROFESIONAL 1	3	6 meses	56	
OPERATIVO	Técnico / Administrativo	SECRETARIA	2	No requerida	42
		ASISTENTE	1	No requerida	28

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

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

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

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	CRITERIOS DE VALORACIÓN	ASIGNACION DE PUNTAJE
		DESCRIPCIÓN	
PROFESIONAL	COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajos internos y externos a la organización. El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.	100
	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESO	El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo y brinda asistencia y asesoría en diferentes ámbitos de su competencia.	90
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Las actividades que realizan están orientadas a brindar asistencia y asesoría técnica especializada.	80
		Establece una red moderada de contactos de trabajo.	70
		Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.	60
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficacia de su trabajo.	50
OPERATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.	40
		El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.	30

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

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

CONDICIONES DE TRABAJO			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	CRITERIOS DE VALORACIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
		DESCRIPCIÓN	
	COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.	100
	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESO	Desarrolla actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.	90

PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica considerable incidencia de riesgos ocupacionales.	80
		Cumple las actividades en condiciones de impacto mediano, en espacios físicos que observan las normas de seguridad y salud ocupacional.	70
		Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con incidencia de relevancia moderado.	60
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con incidencia de relevancia regular.	50
OPERATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con moderada incidencia de riesgos ocupacionales.	40
		Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.	30

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

TOMA DE DECISIONES			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	ASIGNACIÓN DE PUNTOS
		DESCRIPCIÓN	
PROFESIONAL	Ejecución y coordinación de procesos	Tiene relación directa con los procesos de coordinación, análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución que involucra la toma de decisiones, con trascendencia en la gestión institucional.	100
	Ejecución y supervisión de procesos	Se encuentra vinculado al desarrollo de nuevas alternativas de solución, con alta incidencia en la gestión institucional.	88
	Ejecución de procesos	Propone la ejecución y desarrollo de nuevas alternativas a los productos y servicios, con incidencia media en la gestión institucional.	76
		La toma de decisiones depende del desarrollo de alternativas de solución, con baja incidencia en la gestión institucional.	65
		La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con incidencia básica en la gestión institucional.	54
Ejecución de procesos de apoyo tecnológico	La toma de decisiones depende del análisis y elección con repercusiones medianas en el entorno organizacional.	43	
OPERATIVO	Técnico Administrativo	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con mediana incidencia en la gestión institucional.	30
		La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.	17

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

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

CONTROL DE RESULTADOS			
GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	ASIGNACIÓN DE PUNTOS
		DESCRIPCIÓN	
PROFESIONAL	Coordinación y ejecución de procesos	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes orientados a logro de resultados.	100
	Supervisión y ejecución de procesos	Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.	90
	Ejecución de procesos	Determinar estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados.	80
		Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.	75
		Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos.	65
Ejecución de procesos de apoyo tecnológico	Ejecuta procesos para alcanzar resultados enfocados a los lineamientos superiores.	55	
OPERATIVO	Técnico Administrativo	Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.	45
		El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.	30

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

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

COMPETENCIAS TÉCNICAS			
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
		Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
		Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Orientación / Asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
		Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos.	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
		Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
		Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Planificación y Gestión	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos
		Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
		Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.

COMPETENCIAS TÉCNICAS			
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Generación de Ideas	Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Monitoreo y Control	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
		Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Bajo	Analiza y corrige documentos.
Pensamiento Conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
		Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
		Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Organización de la Información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
		Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Recopilación de Información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
		Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
		Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.

Manejo de Recursos Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
		Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
		Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Pensamiento Crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
		Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
		Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Pensamiento Analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
		Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
		Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Identificación de Problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
		Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Percepción de Sistemas y Entorno	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
		Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
		Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Organización de Sistemas	Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
		Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
		Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar o agilizar las actividades laborales.
Mantenimiento de Equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
		Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
		Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
		Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.
		Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
Operación y Control	Operar y controlar el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
		Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
		Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo.	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
		Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
		Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Inspección de Productos o Servicios	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios.	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
		Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
		Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.

Manejo de Recursos Financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
		Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
		Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
Diseño de Tecnología	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente interno y externo.	Alto	Crea nueva tecnología.
		Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
		Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Análisis de Operaciones	Analizar demandas y requerimientos de producto o servicio para crear un diseño.	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
		Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
		Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina
Destreza Matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
		Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
		Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
Comprensión Oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
		Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

COMPETENCIAS TÉCNICAS			
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Expresión Oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
		Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
		Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Es la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
		Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Juicio y Toma de Decisiones	Es la capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
		Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
		Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Detección de Averías	Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
		Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
		Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Reparación	Inspeccionar las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos.	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
		Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
		Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

Instalación	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
		Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
		Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnicos - administrativos están funcionando correctamente.	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos.
		Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
		Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Comprensión Escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión.
		Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
		Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Trabajo en Equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

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

COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Orientación a los Resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia.	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
		Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
		Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
		Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de Actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado, hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
		Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

Aprendizaje Continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**CAPÍTULO IV
ESTRUCTURA DE PUESTOS**

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

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

GAD PROVINCIAL DE IMBABURA		ESTRUCTURA DE PUESTOS		PREFECTURA DE IMBABURA	
Nº.	S 8280000	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
	S 8280000.1		PROCESO GOBERNANTE		
	S 8280000.1.1		PREFECTURA		
1	S 8280000.1.1.1	7 NJS	Prefectura		
2	S 8280000.1.1.1.1	4 NJS	Asesor de Prefectura		
3	S 8280000.1.1.1.2	4 NJS	Asesor de Prefectura		
4	S 8280000.1.1.1.3	1 NJS	Asesor de Comunicación		
5	S 8280000.1.1.1.4	2	Secretaría		

S8280000.1.2		VICEPREFECTURA	
1	S8280000.1.2.1	6 NJS	Viceprefecto/a
2	S8280000.1.2.1.1	4NJS	Asesor de Viceprefectura
3	S8280000.1.2.1.2	2	Secretaria
	S8280000.2		PROCESOS AGREGADORES DE VALOR
	S8280000.2.1		DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA
1	S8280000.2.1.1	4NJS	Director General de Vialidad de Infraestructura
2	S8280000.2.1.1.1	2	Secretaria
	S8280000.2.1.2		SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS
3	S8280000.2.1.2.1	1NJS	Subdirector de Estudios y Diseños
4	S8280000.2.1.2.2	2	Secretaria
5	S8280000.2.1.2.3	6	Ingeniero en Construcciones 4
6	S8280000.2.1.2.4	6	Ingeniero Civil 4
7	S8280000.2.1.2.5	6	Ingeniero Civil 4
8	S8280000.2.1.2.6	6	Ingeniero Civil 4
9	S8280000.2.1.2.7	6	Ingeniero Civil 4
10	S8280000.2.1.2.8	6	Ingeniero Civil 4
11	S8280000.2.1.2.9	6	Ingeniero Civil 4
12	S8280000.2.1.2.10	6	Ingeniero Civil 4
13	S8280000.2.1.2.11	6	Ingeniero Civil 4
14	S8280000.2.1.2.12	1	Asistente de Ingeniería Civil
15	S8280000.2.1.2.13	1	Asistente de Ingeniería Civil
16	S8280000.2.1.2.14	3	Topógrafo 1

17	S8280000.2.1.2.15	3	Topógrafo 1
18	S8280000.2.1.2.16	3	Topógrafo 1
	S8280000.2.1.3	JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO VIAL	
19	S8280000.2.1.3.1	8	Jefe Programación y Seguimiento Vial
20	S8280000.2.1.3.2	6	Arquitecto 4
21	S8280000.2.1.3.3	3	Analista de Proyectos 1
	S8280000.2.1.4	SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
22	S8280000.2.1.4.1	1NJS	Subdirector de Ejecución de Infraestructura
23	S8280000.2.1.4.2	1	Asistente Administrativo
24	S8280000.2.1.4.3	1	Asistente de Infraestructura
25	S8280000.2.1.4.4	1	Asistente de Infraestructura
26	S8280000.2.1.4.5	1	Asistente de Administración de Maquinaria
27	S8280000.2.1.4.6	1	Asistente de Ingeniería Civil
28	S8280000.2.1.4.7	1	Asistente de Ingeniería Civil
29	S8280000.2.1.4.8	6	Ingeniero Civil 4
30	S8280000.2.1.4.9	6	Ingeniero Civil 4
31	S8280000.2.1.4.10	6	Ingeniero Civil 4
32	S8280000.2.1.4.11	3	Topógrafo 1

	S8280000.2.2	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN	
1	S8280000.2.2.1	4NJS	Director General de Fiscalización
2	S8280000.2.2.1.1	2	Secretaria
	S8280000.2.2.2	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN VIAL Y RECURSOS HÍDRICOS	
3	S8280000.2.2.2.1	1NJS	Subdirector de Fiscalización Vial y Recursos Hídricos
4	S8280000.2.2.2.3	6	Fiscalizador 4
5	S8280000.2.2.2.4	6	Fiscalizador 4
6	S8280000.2.2.2.5	6	Fiscalizador 4
7	S8280000.2.2.2.6	6	Fiscalizador 4
8	S8280000.2.2.2.7	6	Fiscalizador 4
	S8280000.2.2.3	JEFATURA DE LABORATORIO DE SUELOS	
9	S8280000.2.2.3.1	8	Jefe de Laboratorio de Suelos
10	S8280000.2.2.3.2	6	Analista de Laboratorio de Suelos 4
11	S8280000.2.2.3.3	3	Analista de Laboratorio de Suelos 1
12	S8280000.2.2.3.4	1	Asistente de Laboratorio de Suelos
	S8280000.2.2.4	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA	
13	S8280000.2.2.4.1	8	Jefe de Administración de Contrato de Obra
14	S8280000.2.2.4.2	2	Secretaria
15	S8280000.2.2.4.3	6	Administrador de Contratos 4
16	S8280000.2.2.4.4	6	Administrador de Contratos 4

	S8280000.2.3	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	
1	S8280000.2.3.1	4NJS	Director General de Desarrollo Económico
2	S8280000.2.3.1.1	2	Secretaria
	S8280000.2.3.2	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO Y EMPRENDIMIENTOS	
3	S8280000.2.3.2.1	1NJS	Subdirector de Fomento Productivo y Emprendimiento
4	S8280000.2.3.2.2	5	Analista de Desarrollo Económico 3
5	S8280000.2.3.2.3	5	Analista de Producción Agrícola 3
6	S8280000.2.3.2.4	5	Analista de Producción Agrícola 3

7	S8280000.2.3.2.5	4	Analista de Desarrollo Económico 2
8	S8280000.2.3.2.6	3	Analista Empresarial y Mercados 1
9	S8280000.2.3.2.7	1	Asistente de Fomento Productivo
10	S8280000.2.3.2.8	1	Asistente de Fomento Productivo
11	S8280000.2.3.2.9	4	Analista de Producción Pecuaria 2
12	S8280000.2.3.2.10	4	Analista de Producción Pecuaria 2
13	S8280000.2.3.2.11	4	Analista de Producción Pecuaria 2
	S8280000.2.3.3		SUBDIRECCIÓN DE TURISMO, ARTESANÍAS Y CULTURA
14	S8280000.2.3.3.1	1NJS	Subdirector de Turismo, Artesanías y Cultura
15	S8280000.2.3.3.2	3	Analista de Turismo, Artesanías y Cultura 1
16	S8280000.2.3.3.3	1	Asistente de Turismo, Artesanías y Cultura
17	S8280000.2.3.3.4	1	Asistente de Turismo, Artesanías y Cultura
18	S8280000.2.3.3.5	1	Asistente de Turismo, Artesanías y Cultura
19	S8280000.2.3.3.6	1	Asistente de Turismo, Artesanías y Cultura

	S8280000.2.4		DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
1	S8280000.2.4.1	4NJS	Director General de Planificación
2	S8280000.2.4.1.1	2	Secretaria
	S8280000.2.4.2		SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DISEÑO DE PROYECTOS
3	S8280000.2.4.2.1	1NJS	Subdirector de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos
4	S8280000.2.4.2.2	8	Jefe de Planificación Institucional
5	S8280000.2.4.2.3	4	Analista de Planificación Institucional 2
6	S8280000.2.4.2.4	4	Analista de Planificación Institucional 2
7	S8280000.2.4.2.5	8	Jefe de Diseño de Proyectos
8	S8280000.2.4.2.6	6	Analista de Proyectos 4
9	S8280000.2.4.2.7	4	Analista de Proyectos 2
	S8280000.2.4.3		SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
10	S8280000.2.4.3.1	1NJS	Subdirector de Planificación Territorial
11	S8280000.2.4.3.2	1	Asistente Administrativo
12	S8280000.2.4.3.3	5	Analista de Planificación Territorial 3
13	S8280000.2.4.3.4	5	Analista de Planificación Territorial 3
14	S8280000.2.4.3.5	5	Geografo 3
15	S8280000.2.4.3.6	6	Analista de Planificación Territorial 4
	S8280000.2.4.4		SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
16	S8280000.2.4.4.1	1NJS	Subdirector de Participación Ciudadana
17	S8280000.2.4.4.2	8	Jefe Participación Ciudadana
18	S8280000.2.4.4.3	7	Analista de Participación Ciudadana 5
19	S8280000.2.4.4.4	4	Analista de Participación Ciudadana 2
20	S8280000.2.4.4.5	3	Analista de Participación Ciudadana 1
21	S8280000.2.4.4.6	1	Asistente de Participación Ciudadana (SOCIAL)
22	S8280000.2.4.4.7	1	Asistente de Participación Ciudadana (DEPORTIVO)
23	S8280000.2.4.4.8	1	Asistente de Participación Ciudadana
24	S8280000.2.4.4.9	1	Asistente de Participación Ciudadana

	S8280000.2.5		DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HÍDRICOS
1	S8280000.2.5.1	4NJS	Director General de Recursos Hídricos
2	S8280000.2.5.1.1	2	Secretaria
	S8280000.2.5.2		JEFATURA DE RIEGO Y DRENAJE
3	S8280000.2.5.2.1	8	Jefe de Riego y Drenaje
4	S8280000.2.5.2.2	6	Ingeniero en Construcciones 4

5	S8280000.2.5.2.3	6	Ingeniero Civil 4
6	S8280000.2.5.2.4	3	Analista de Proyectos 1
7	S8280000.2.5.2.5	1	Asistente de de Ingeniería Civil
8	S8280000.2.5.2.6	5	Analista de Recursos Hídricos 3
9	S8280000.2.5.2.7	5	Analista de Recursos Hídricos 3
10	S8280000.2.5.2.8	5	Analista de Recursos Hídricos 3
11	S8280000.2.5.2.9	5	Analista de Recursos Hídricos 3

	S8280000.2.6		DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE
1	S8280000.2.6.1	4NJS	Dirección General de Ambiente
2	S8280000.2.6.1.1	2	Secretaria
	S8280000.2.6.2		JEFATURA DE CALIDAD AMBIENTAL
3	S8280000.2.6.2.1	8	Jefe de Calidad Ambiental
4	S8280000.2.6.2.2	5	Analista Ambiental 3
5	S8280000.2.6.2.3	5	Analista Forestal 3
6	S8280000.2.6.2.4	4	Analista Ambiental 2
7	S8280000.2.6.2.5	4	Analista Ambiental 2
8	S8280000.2.6.2.6	4	Abogado 2
9	S8280000.2.6.2.7	4	Sociólogo 2
10	S8280000.2.6.2.8	4	Químico 2
11	S8280000.2.6.2.9	4	Biólogo 2
12	S8280000.2.6.2.10	4	Analista Ambiental 2
13	S8280000.2.6.2.11	1	Asistente Ambiental
14	S8280000.2.6.2.12	1	Asistente Ambiental
	S8280000.2.6.3		JEFATURA DE PATRIMONIO NATURAL
15	S8280000.2.6.3.1	8	Jefe de Patrimonio Natural
16	S8280000.2.6.3.2	7	Analista Ambiental 5
17	S8280000.2.6.3.3	5	Analista Ambiental 3
18	S8280000.2.6.3.4	3	Analista Forestal 1

	S8280000.2.7		DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
1	S8280000.2.7.1	4NJS	Director General de Cooperación Internacional
2	S8280000.2.7.1.2	2	Secretaria
	S8280000.2.7.2		JEFATURA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
3	S8280000.2.7.2.1	8	Jefe de Monitoreo y Evaluación de Cooperación Internacional
4	S8280000.2.7.2.2	5	Analista de Cooperación Internacional 3
5	S8280000.2.7.2.3	5	Analista de Cooperación Internacional 3
6	S8280000.2.7.2.4	3	Analista de Cooperación Internacional 1

	S8280000.3		HABITANTES DE ASESORIA
	S8280000.3.1		COORDINACIÓN GENERAL
1	S8280000.3.1.1	4NJS	Coordinador General
2	S8280000.3.1.1.1	2	Secretaria
	S8280000.3.2		PROCURADURÍA SÍNDICA
1	S8280000.3.2.	4NJS	Procurador Síndico
2	S8280000.3.2.1.2	2	Secretaria
	S8280000.3.2.1		SUBPROCURADURÍA SÍNDICA
3	S8280000.3.2.1.1	1NJS	Subprocurador
4	S8280000.3.2.1.2	5	Abogado 3
5	S8280000.3.2.1.3	5	Abogado 3
6	S8280000.3.2.1.4	5	Abogado 3
7	S8280000.3.2.1.5	5	Abogado 3
8	S8280000.3.2.1.6	1	Asistente Jurídico
9	S8280000.3.2.1.7	1	Asistente Jurídico
	S8280000.3.3		AUDITORIA INTERNA
1	S8280000.3.3.1	9	Auditor Interno

	S8280000.3.4	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	
1	S8280000.3.4.1	4NJS	Director General de Comunicación Estratégica
2	S8280000.3.4.1.1	2	Secretaria
	S8280000.3.4.2	JEFATURA DE PUBLICIDAD Y MARKETING	
3	S8280000.3.4.2.1	8	Jefe de Publicidad y Marketing
4	S8280000.3.4.2.2	5	Analista de Comunicación Estratégica 3
5	S8280000.3.4.2.3	4	Analista de Comunicación Estratégica 2
6	S8280000.3.4.2.4	4	Analista de Comunicación Estratégica 2
7	S8280000.3.4.2.5	3	Analista de Marketing 1
8	S8280000.3.4.2.6	3	Analista de Diseño 1
9	S8280000.3.4.2.7	3	Analista de Diseño 1
10	S8280000.3.4.2.8	1	Asistente de Comunicación Estratégica
11	S8280000.3.4.2.9	1	Asistente de Comunicación Estratégica
12	S8280000.3.4.2.10	1	Asistente de Comunicación Estratégica

No.	S8280000	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	S8280000.3	HABILITANTES DE APOYO	
	S8280000.3.1	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
1	S8280000.3.1.1	4NJS	Director General Administrativo
2	S8280000.3.1.1.1	2	Secretaria
	S8280000.3.1.2	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	
3	S8280000.3.1.2.1	1NJS	Subdirector de Contratación Pública
4	S8280000.3.1.2.2	5	Analista de Contratación Pública 3
5	S8280000.3.1.2.3	5	Abogado 3
6	S8280000.3.1.2.4	3	Analista de Contratación Pública 1
7	S8280000.3.1.2.5	1	Asistente de Contratación Pública
8	S8280000.3.1.2.6	1	Asistente de Contratación Pública
	S8280000.3.1.3	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	
9	S8280000.3.1.3.3.1	8	Jefe de Servicios Generales
10	S8280000.3.1.3.3.2	4	Analista Adquisiciones 2
11	S8280000.3.1.3.3.3	4	Analista Administrativo 2
12	S8280000.3.1.3.3.4	1	Asistente Administrativo
	S8280000.3.1.4	JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y PARQUE AUTOMOTOR	
13	S8280000.3.1.4.1	8	Jefe de Mantenimiento y Parque Automotor
14	S8280000.3.1.4.3	1	Asistente Administrativo
15	S8280000.3.1.4.4	1	Asistente Administrativo
16	S8280000.3.1.4.5	7	Ingeniero Mecánico 5
17	S8280000.3.1.4.6	5	Analista Administrativo 3
18	S8280000.3.1.4.7	1	Asistente Administrativo
	S8280000.3.1.5	JEFATURA DE BODEGA	
19	S8280000.3.1.5.1	8	Jefe de Bodega
20	S8280000.3.1.5.2	5	Analista Administrativo 5
21	S8280000.3.1.5.4	1	Asistente Contable
22	S8280000.3.1.5.5	1	Asistente Administrativo
23	S8280000.3.1.5.6	1	Asistente Administrativo

	S8280000.3.2	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	
1	S8280000.3.2.1	4NJS	Director General Financiero
2	S8280000.3.2.1.1	2	Secretaria
	S8280000.3.2.2	TESORERIA	
3	S8280000.3.2.2.1	1NJS	Tesorero
4	S8280000.3.2.2.2	8	Jefe de Tesoreria
5	S8280000.3.2.2.3	3	Analista Contable 1
6	S8280000.3.2.2.4	3	Recaudador
	S8280000.3.2.4	JEFATURA DE PRESUPUESTOS	
7	S8280000.3.2.4.1	8	Jefe de Presupuesto
8	S8280000.3.2.4.2	5	Analista de Presupuesto 3
9	S8280000.3.2.4.3	3	Analista de Presupuesto 1
	S8280000.3.2.3	JEFATURA DE CONTABILIDAD	
10	S8280000.3.2.3.1	8	Contador General
11	S8280000.3.2.3.2	4	Analista Contable 2
12	S8280000.3.2.3.3	3	Analista Contable 1
13	S8280000.3.2.3.4	3	Analista Contable 1
14	S8280000.3.2.3.5	3	Analista Contable 1
15	S8280000.3.2.3.6	3	Analista Contable 1
16	S8280000.3.2.3.7	1	Asistente Contable

	S8280000.3.3	DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	
1	S8280000.3.3.1	4NJS	Director General de Talento Humano
2	S8280000.3.3.1.1	2	Secretaria
	S8280000.3.3.2	JEFATURA DE NORMATIVA Y SUBSISTEMAS DE ADM. DE TALENTO HUMANO	
3	S8280000.3.3.2.1	8	Jefe de Talento Humano
4	S8280000.3.3.2.2	5	Abogado 3
5	S8280000.3.3.2.3	5	Analista de Talento Humano 3
6	S8280000.3.3.2.4	5	Psicólogo Industrial 3
7	S8280000.3.3.2.5	4	Analista de Nómina 2
8	S8280000.3.3.2.6	3	Analista de Nómina 1
9	S8280000.3.3.2.7	3	Analista de Talento Humano 1
10	S8280000.3.3.2.8	1	Asistente de Talento Humano
	S8280000.3.3.3	JEFATURA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
11	S8280000.3.3.3.1	8	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional
12	S8280000.3.3.3.2	9	Médico Ocupacional
13	S8280000.3.3.3.3	5	Médico
14	S8280000.3.3.3.4	5	Odontólogo
15	S8280000.3.3.3.5	3	Trabajadora Social
16	S8280000.3.3.3.6	3	Enfermera
17	S8280000.3.3.3.7	3	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional 1
18	S8280000.3.3.3.8	3	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional 1
19	S8280000.3.3.3.9	1	Asistente de Seguridad y Salud Ocupacional

	S8280000.3.4	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
1	S8280000.3.4.1	4NJS	Director General de Tecnologías de la Información
2	S8280000.3.4.1.1	4	Administrador de Políticas de TI 2
	S8280000.3.4.2	JEFATURA DE SOFTWARE Y WEB	
3	S8280000.3.4.2.1	8	Jefe de Software y Web
4	S8280000.3.4.2.2	3	Ingeniero de Software TI1
5	S8280000.3.4.2.3	3	Ingeniero de Software TI1
6	S8280000.3.4.2.4	4	Ingeniero de Software TI2
7	S8280000.3.4.2.5	5	Ingeniero de Software TI3
8	S8280000.3.4.2.6	5	Ingeniero WEB 3
	S8280000.3.4.3	JEFATURA DE OPERACIONES Y SERVICIO	
9	S8280000.3.4.3.1	8	Jefe de Operaciones y Servicios
10	S8280000.3.4.3.2	5	Ingeniero de Infraestructura de TI 3
11	S8280000.3.4.3.3	3	Ingeniero de Infraestructura de TI 1
12	S8280000.3.4.3.4	1	Asistente de TI

	S8280000.3.5	SECRETARÍA GENERAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	
1	S8280000.3.5.1	4NJS	Secretario General
2	S8280000.3.5.2	5	Prosecretario
3	S8280000.3.5.3	2	Secretaria
4	S8280000.3.5.4	2	Secretaria
5	S8280000.3.5.5	2	Secretaria
6	S8280000.3.5.6	1	Asistente de Ventanilla
7	S8280000.3.5.7	1	Asistente Archivo
8	S8280000.3.5.8	1	Asistente Archivo
9	S8280000.3.5.9	1	Asistente Administrativo
10	S8280000.3.5.10	1	Asistente Administrativo

CAPÍTULO V

DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA

PRINCIPIOS GENERALES

Art. 14.- De la Escala Remunerativa.- La escala de remuneraciones mensuales unificadas para las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, amparado en el artículo 313 del COOTAD y artículo 247 del reglamento a la LOSEP, determina que observará y aplicará los techos establecidos por el Ministerio de Trabajo, que para la fecha se encuentra vigente el Acuerdo MDT-2015-0071, del 31 de marzo de 2015, y su aplicación corresponderá a la disponibilidad presupuestaria institucional.

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

MATRIZ DE INTERVALOS DE VALORACIÓN

INTERVALOS					
NIVEL	ROL DEL PUESTO	GRADO	DENOMINACIÓN	INTERVALOS	
EJECUTIVO	ELECCIÓN POPULAR	7	Prefecto o Prefecta		
		6	Viceprefecto o Viceprefecta		
DIRECTIVO 1	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL O PROCESOS	4	Coordinador General		
			Secretario General		
			Procurador Síndico		
			Asesores		
			Directores Generales		
DIRECTIVO 2	SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL O PROCESOS	1	Subdirectores		
			Subprocurador		
			Tesorero		
PROFESIONAL	Coordinación y Ejecución de Procesos	8	Jefaturas	907	1000
	Supervisión y Ejecución de procesos	7	Profesional 5	892	906
	Ejecución de Procesos	6	Profesional 4	796	891
		5	Profesional 3	685	795
		4	Profesional 2	592	684
Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología	3	Profesional 1	519	591	
OPERATIVO	Técnico Administrativo	2	Secretaria	392	518
		1	Asistente	295	391

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 23.- Presupuesto.- La aplicación del proceso de clasificación y valoración de puestos, generará afectaciones

económicas que deben estar acorde con el presupuesto institución, observando las disposiciones establecidas en el COOTAD y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y los techos establecidos por el Ministerio de Trabajo.

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

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

- a) El Prefecto o Prefecta, o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El Director del área requirente; y,
- c) Director de talento humano.

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

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

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

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De conformidad con lo establecido en el artículo 228 de la Constitución de la República y en el artículo 65 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el ingreso, promoción o

ascenso a un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que garantice el libre acceso a los mismos, bajo preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente reglamento, salvo aquellos puestos de libre nombramiento y remoción señalados en el artículo 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

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

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

CUARTA.- Las disposiciones del presente Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, entrará en vigencia a partir del 01 de noviembre del 2015, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

QUINTA.- Los valores de las remuneraciones de los puestos que no son de libre nombramiento y remoción, bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se mantendrán hasta el 31 de diciembre de 2015.

SEXTA.- Consta como anexos al Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos, los formularios de descripción de puestos y glosario de términos.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución Administrativa No. P-023-2014 de fecha 24 de diciembre de 2014 que expide el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; y Resolución Administrativa No. P-010-2015 de fecha 08 de abril de 2015 que resuelve Expedir la escala de remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

Notifíquese y cúmplase.-

Dado en la ciudad de Ibarra, en el Despacho del señor Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, a los diecinueve días del mes de octubre del año dos mil quince.

f.) Licenciado Pablo Anibal Jurado Moreno., Prefecto de Imbabura.

CERTIFICO: que la presente resolución fue dada en el despacho del señor Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura a los diecinueve días del mes de octubre del año dos mil quince.

f.) Doctor Fernando Naranjo Factos., Secretario General

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Retroalimentación.- Proceso que permite identificar factores claves de éxito y áreas de mejoría, en función de los resultados determinados en la Calificación de Servicios y

Evaluación del Desempeño, a fin de establecer planes de mejoramiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**GAD PROVINCIAL
DE IMBABURA**