GAD PROVINCIAL
DE IMBABURA

GACETA OFICIAL

GAD PROVINCIAL DE IMBABURA
REPÚBLICA DEL ECUADOR

Abg. Pablo Jurado Moreno
Administración 2014-2019

Año-I-II-III-IV
100 ejemplares

Ibarra, 23 de octubre 2018

N 007-2018
Distribución Gratuita

SUMARIO

Págs.

LA "SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018 DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACION" ____ **03**

LA PRIMERA REFORMA A LA "ORDENANZA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN PARA EL "FORTALECIMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS E INICIATIVAS PRODUCTIVAS LOCALES" DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA." ____ **08**

LA "PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018 DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACION" ____ **11**

REFORMAR EL ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL GAD PROVINCIAL DE IMBABURA. ____ **17**

Págs.

REFORMAR EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA. ____ **53**

LETRA: Rafael Larrea Andrade.
MÚSICA: Luis Humberto Salgado.

HIMNO A LA PROVINCIA DE IMBABURA

CORO

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

I

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

II

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

III

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

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6) 2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

GAD PROVINCIAL
DE IMBABURA

SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA
Nro. 03-2018 / Ref. 05-2017

EL CONSEJO PROVINCIAL DE IMBABURA

CONSIDERANDO

Que, se encuentra vigente la **"ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018 DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA"**, que ha sido discutida y aprobada en dos sesiones Ordinarias efectuadas los días 23 de noviembre y 7 de diciembre de 2017, respectivamente.

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

Que, la Dirección Financiera mediante oficio Nº GPI-DGF-2018-0701-O, de 21 de septiembre de 2018, plantea la Segunda Reforma a la "Ordenanza del Presupuesto correspondiente al año 2018 del Gobierno Provincial de Imbabura" debido a los suplementos, reducciones y traspasos de crédito.

Que, la Comisión de Planificación y Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, mediante oficio Nº 02-CPP de 24 de septiembre de 2018, sugiere al Pleno del Consejo Provincial de Imbabura, que apruebe la Segunda Reforma al Presupuesto para el ejercicio fiscal 2018 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 2018 DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACION"

Art. 1.- Codifíquese el presupuesto correspondiente al año 2018, tomando en consideración las reformas planteadas por el Ejecutivo del Gobierno Provincial de Imbabura, mediante oficio Nº GPI-DGF-2018- 0701-O, de 21 DE SEPTIEMBRE DE 2018, suscrito por el Director General Financiero del Gobierno Provincial de Imbabura.

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

ANTECEDENTES:

El Consejo Provincial de Imbabura, en sesiones ordinarias efectuadas los días 23 de noviembre y 7 de diciembre de 2017, resuelve aprobar en primer y segundo debate respectivamente, la Proforma Presupuestaria del Ejercicio Económico 2018, con un presupuesto de **USD 24.583.946,36.**

El Consejo Provincial de Imbabura, en sesiones extraordinaria y ordinaria realizadas los días 28 de marzo y 18 de abril de 2018, resuelve aprobar en primer y segundo debate respectivamente, la Primera Reforma Presupuestaria del Ejercicio Económico 2018, con un presupuesto codificado de **USD 45.794.228,14.**

Mediante Acuerdo 077 de 29 de junio de 2018, el Ministerio de Economía y Finanzas expide la distribución de los recursos a cada Gobierno Autónomo Descentralizado, por lo que se procede mediante la presente reforma, incluir al presupuesto del Gobierno Provincial de Imbabura el valor de USD 2.837.719,23 para la ejecución de programas y proyectos de inversión presentados por la Dirección General de Planificación mediante oficios GPI-DGPL-2018-0127-O de 6 de septiembre de 2018, GPI-DGPL-2018-0129-O y GPI-DGPL-2018-0130-O de 7 de septiembre de 2018, y, GPI-DGPL-2018-0134-O de 13 de septiembre de 2018, dirigido al Señor Prefecto, Abogado Pablo Aníbal Jurado Moreno.

Para la ejecución de obras de infraestructura y programas de desarrollo, el Gobierno Provincial Imbabura ha gestionado la obtención de nuevos recursos económicos a través de convenios con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales y cantonales, ingresos que se consideran para modificar las asignaciones codificadas del presupuesto, por un monto total de USD 367.792,32. De igual manera se consideran los aportes privados de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego de Salinas para la Rehabilitación del Azud del Canal de Riego Salinas por USD 15.000,00 y de Unión Andina de Cementos S.A.A. "UNACEM " por USD 1.950,00, para la adquisición de material de visibilidad para el Proyecto Geoparque Imbabura.

BASE LEGAL:

1.- Artículo 255 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, **Reforma presupuestaria** que en su parte pertinente manifiesta que una vez sancionado y aprobado el presupuesto sólo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: **traspasos, suplementos y reducciones de crédito.**

2.- Sección Séptima "Reforma del Presupuesto", **Sección Octava** "Traspasos de Créditos" y Sección Novena "Suplementos de Créditos" del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

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

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

5.- Acuerdo 0077 del Ministerio de Economía y Finanzas, emitido el 29 de junio de 2018, que expide el cálculo de las asignaciones a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados por concepto del Modelo de Equidad Territorial con base en la recaudación efectiva de ingresos permanentes y no permanentes del Primer Cuatrimestre del ejercicio fiscal 2018 y liquidación del ejercicio fiscal 2017, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica para el Equilibrio de las Finanzas Públicas.

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

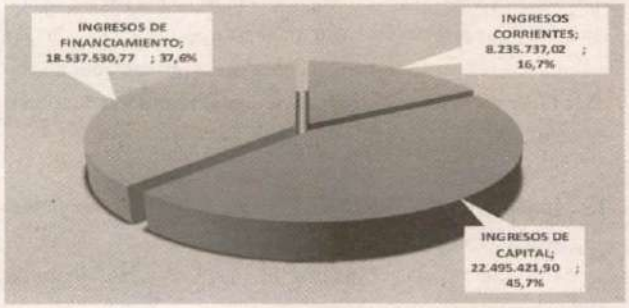
Normas Técnicas de Presupuesto, Principio de Sostenibilidad, el presupuesto debe contar con los ingresos permanentes seguros y estables en el mediano y largo plazos, que permitan generar equilibrios o superávit como resultado de la gestión.

ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

El Presupuesto del Gobierno Provincial de Imbabura es de **USD 45.794.228,14.** La Reforma Neta se realiza por **USD 3.474.461,55.** El Presupuesto Codificado asciende a **USD 49.268.689,69.** Los ingresos y gastos previstos en la Segunda Reforma del 2018 son los siguientes:

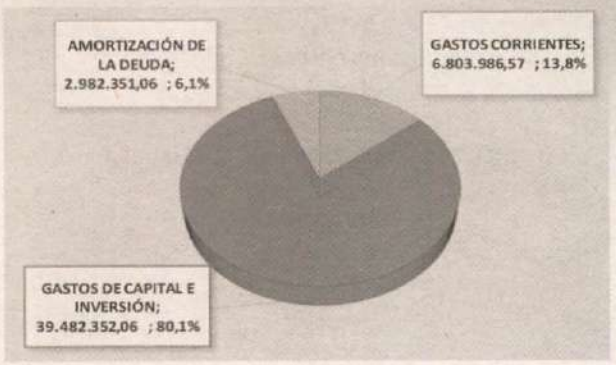
RESUMEN DE INGRESOS

INGRESOS	PRESUPUESTO INICIAL	SUPLEMENTO DE CRÉDITO	PRESUPUESTO FINAL	% PTO.
INGRESOS CORRIENTES	7.130.471,25	1.105.265,77	8.235.737,02	16,7%
INGRESOS DE CAPITAL	20.126.226,12	2.369.195,78	22.495.421,90	45,7%
INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	18.537.530,77	-	18.537.530,77	37,6%
TOTAL INGRESOS USD	45.794.228,14	3.474.461,55	49.268.689,69	100%



RESUMEN DE GASTOS.

GASTOS	PRESUPUESTO INICIAL	SUPLEMENTO DE CRÉDITO	TRASPASOS DE CRÉDITO INCREMENTO	TRASPASOS DE CRÉDITO REDUCCIÓN	PRESUPUESTO FINAL	% PTO.
GASTOS CORRIENTES	6.858.091,57	1.950,00	66.758,36	129.784,36	6.803.986,57	13,8%
GASTOS DE CAPITAL E INVERSIÓN	35.955.885,51	3.472.511,55	1.818.289,17	1.764.294,17	39.482.352,06	80,1%
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA	2.982.351,06	-	-	-	2.982.351,06	6,1%
TOTAL GASTOS USD	45.794.228,14	3.474.461,55	1.885.048,53	1.885.048,53	49.268.689,69	100%



1. ANÁLISIS DE LOS NUEVOS INGRESOS-SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1.1 INGRESOS CORRIENTES:

PARTIDA	CONCEPTO	SUPLEMENTO DE CRÉDITO
1	INGRESOS CORRIENTES	1.105.265,77
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	252.000,00
13.04	CONTRIBUCIONES	
13.04.06	APERTURA, PAVIMENTACIÓN, ENSANCHE Y CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE TODA CLASE	252.000,00
18	TRANSF. Y DONACIONES CORRIENTES	853.265,77
18.01	TRASF. CORRIENTES DEL SECTOR PÚBUCO	
18.01.01	DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	851.315,77
18.02	DONACIONES CORRIENTES DEL SERCTOR PRIVADO INTERNO	
18.02.04	DEL SECTOR PRIVADO NO FINANCIERO	1.950,00

• Ingreso por concepto de incremento en la recaudación de la tasa por los servicios de mejoramiento y mantenimiento de las vías rurales en la provincia de Imbabura **USD 252.000,00.**

• Transferencias y donaciones corrientes, por concepto de asignación de recursos del Presupuesto General del Estado para el año 2018, a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, según lo establecido en la Sección Segunda del Capítulo IV del COOTAD y en aplicación a las reformas establecidas en la Ley Orgánica para el Equilibrio de las Finanzas Públicas y el Acuerdo 0077 del Ministerio de Economía y Finanzas, estimación calculada con base en la recaudación efectiva de ingresos permanentes y no permanentes para el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2018. **USD 851.315,77.**

• Donaciones corrientes del sector privado no financiero, aporte de la Unión Andina de Cementos S.A.A. "UNACEM " por **USD 1.950,00,** para la adquisición de material de visibilidad para el Proyecto Geoparque Imbabura.

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

PARTIDA	CONCEPTO	SUPLEMENTO DE CRÉDITO
2	INGRESOS DE CAPITAL	2.369.195,78
28	TRANSF. Y DONACIONES DE CAPITAL	2.369.195,78
28.01	TRANSF. DE CAPITAL DEL SECTOR PUBLICO	
28.01.01	DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	1.986.403,46
28.01.04	ENTIDADES DEL GOBIERNO SECCIONAL	367.792,32
28.02	TRASFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INV. SECTOR PRIVADO INTERNO	
28.02.04	DONACIONES DE CAPITAL DEL SECTOR PRIVADO NO FINANCIERO	15.000,00

• Transferencias de inversión, por concepto de asignación de recursos del Presupuesto General del Estado para el año 2018, a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, según lo establecido en la Sección Segunda del Capítulo IV del COOTAD y en aplicación a las reformas establecidas en la Ley Orgánica para el Equilibrio de las Finanzas Públicas y el Acuerdo 0077 del Ministerio de Economía y Finanzas, estimación calculada con base en la recaudación efectiva de ingresos permanentes y no permanentes para el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2018. **USD 1.986.403,46.**

• Aportes de Entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado para la ejecución de obras de infraestructura **USD 367.792,32** a través de Convenios de Cooperación Interinstitucional.

CONVENIO	DETALLE	SUPLEMENTO DE CRÉDITO
	2018	
18015 Conv.	APORTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PLAZA GUTIÉRREZ PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VÍA SANTA ROSA -SIEMPRE VERDE- PARROQUIA PLAZA GUTIÉRREZ CANTÓN COTACACHI	6.200,00
18023 Conv.	APORTE DEL GAD PARROQUIAL DE SAN ROQUE PARA LA CONSTRUCCIÓN DE DUCTO CAJÓN EN LA QUEBRADA EL SALADO, SECTOR CRUZ LOMA, LIMITES ENTRE LAS COMUNIDADES LA ESPERANZA Y PUCARÁ, PARROQUIA SAN ROQUE, CANTÓN ANTONIO ANTE	8.000,00
18024 Conv.	APORTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN RAFAEL PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ADOQUINADO DE LA VÍA SAN MIGUEL ALTO - SAN MIGUEL BAJO (I ETAPA), PARROQUIA SAN RAFAEL CANTÓN OTAVALO	10.000,00
18089 Conv.	APORTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PABLO ARENAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ADOQUINADO Y BORDILLO DE LA CALLE GONZALEZ SUÁREZ (I ETAPA), PARROQUIA PABLO ARENAS, CANTÓN URCUQUÍ	30.000,00
18070 Conv.	APORTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE GARCÍA MORENO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PUENTE SOBRE EL RÍO LA PLATA -MAGDALENA BRILLASOL- PARROQUIA GARCÍA MORENO, CANTÓN COTACACHI	10.000,00
18074 Conv.	APORTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE PATAQUÍ PARA LA TERMINACIÓN DEL EMPEDRADO Y CONSTRUCCIÓN DE CUNETAS EN LA VÍA LA LOMA-SAN JOAQUÍN, PARROQUIA PATAQUÍ, CANTÓN OTAVALO	5.000,00
18092 Conv.	APORTE DEL GAD PARROQUIAL DE CAHUASQUÍ PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ADOQUINADO Y BORDILLOS DE LAS CALLES ABDÓN CALDERÓN Y ELOY ALFARO, PARROQUIA CAHUASQUÍ, CANTÓN URCUQUÍ	30.938,85
18099 Conv.	APORTES DEL GAD PARROQUIAL DE ILUMÁN PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ADOQUINADO DE LA CALLE PEDRO FREILE (SECTOR PINSAQUÍ, DESDE LA LÍNEA FÉRREA HASTA LA Y VÍA ASFALTADA SAN ANTONIO -PEGUCHE), PARROQUIA ILUMÁN, CANTÓN OTAVALO	10.000,00
	APORTES DEL GAD DE OTAVALO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ADOQUINADO DE LA CALLE PEDRO FREILE (SECTOR PINSAQUÍ, DESDE LA LÍNEA FÉRREA HASTA LA Y VÍA ASFALTADA SAN ANTONIO -PEGUCHE), PARROQUIA ILUMÁN, CANTÓN OTAVALO	146.000,00
18091 Conv.	APORTE DEL GAD PARROQUIAL DE MIGUEL EGAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ADOQUINADO Y BORDILLOS EN LA CALLE JATUN RUMY, COMUNIDAD YACUPATA, PARROQUIA MIGUEL EGAS CABEZAS, CANTÓN OTAVALO	10.000,00
18103 Conv.	APORTE DEL GAD MUNICIPAL DE SAN LUIS DE OTAVALO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL EMPEDRADO DE LA CALLE LONGANZA COMUNIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS, PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ, CANTÓN OTAVALO	10.000,00
18103 Conv.	APORTE DEL GAD PARROQUIAL DE GONZÁLEZ SUÁREZ PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL EMPEDRADO DE LA CALLE LONGANZA COMUNIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS, PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ, CANTÓN OTAVALO	5.000,00
18090 Conv.	APORTE DEL GAD PARROQUIAL DE QUIROGA PARALA CONSTRUCCIÓN DEL ADOQUINADO DE LA VÍA DE INGRESO A LA COMUNIDAD SAN MARTÍN, PRIMERA ETAPA, PARROQUIA QUIROGA, CANTÓN COTACACHI.	20.000,00
	APORTE DEL GAD PARROQUIAL DE VACAS GALINDO PARA EL ADOQUINADO DE UNAS CALLES DEL CASCO URBANO DE LA PARROQUIA Y PASOS DE AGUA EN LA VÍA A BALSAPAMBA, PARROQUIA VACAS GALINDO, CANTÓN COTACACHI	7.000,00
18109 Conv.	APORTE DEL GAD PARROQUIAL DE AMBUQUÍ PARA LA CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DEFINITIVOS DEL PUENTE DE DOS CARRILES, EN EL INGRESO DEL CENTRO POBLADO DE LA PARROQUIA AMBUQUÍ, CANTÓN IBARRA	10.000,00
18112 Conv.	APORTE DEL GAD PARROQUIAL DE SELVA ALEGRE PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CABEZALES PARA PASOS DE AGUA Y MUROS DE CONTENCIÓN EN LAS VÍAS DE LAS COMUNIDADES: BARRIO NUEVO, SANTA ROSA, PAMPLONA, SAN LUIS Y SAN FRANCISCO, PARROQUIA SELVA ALEGRE, CANTÓN OTAVALO.	8.000,00
18110 Conv.	APORTE DEL GAD PARROQUIAL DE CHALTURA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ACERAS Y BORDILLOS EN LA CALLE 16 DE JULIO, PARROQUIA CHALTURA, CANTÓN ANTONIO ANTE	7.000,00
18116 Conv.	APORTE DEL GAD MUNICIPAL DE IBARRA PARA EL EMPEDRADO VÍA LOS ARRAYANES, DESDE LA VÍA ASFALTADA A ZULETA, PRIMERA ETAPA, PARROQUIA ANGOCHAGUA, CANTÓN IBARRA	29.953,47
	TOTAL USD	367.792,32

• Donaciones de capital del sector privado no financiero, aporte de la Junta General de Usuarios del Sistema de Riego de Salinas para la Rehabilitación del Azud del Canal de Riego Salinas por **USD 15.000,00.**

2. ANÁLISIS DE LOS NUEVOS GASTOS-SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

2.1 GASTOS CORRIENTES:

GRUPO DEL GASTO	DETALLE	SUPLEMENTO DE CRÉDITO
	GASTOS CORRIENTES	1.950,00
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	1.950,00

• Bienes y servicios de consumo corriente, adquisición de material de visibilidad para el proyecto Geoparque Imbabura.

2.2 GASTOS DE CAPITAL E INVERSIÓN:

GRUPO DEL GASTO	DETALLE	SUPLEMENTO DE CRÉDITO
	GASTOS DE CAPITAL E INVERSIÓN	3.472.511,55
71	GASTOS EN EL PERSONAL PARA INVERSIÓN	-
73	BB Y SS DE CONSUMO PARA INVERSIÓN	100.000,00
75	OBRAS PÚBLICAS	3.095.211,55
77	OTROS GASTOS DE INVERSIÓON (SEGUROS)	-
78	TRANSF. Y DONAC. PARA INVERSIÓN	205.800,00
84	BIENES DE LARGA DURACIÓN	71.500,00

Los gastos de capital e inversión que se incluyen en la presente reforma por **USD 3.472.511,55** corresponden a:

• Bienes y Servicios de Consumo de Inversión por USD 100.000,00.

DETALLE	SUPLEMENTO DE CRÉDITO
ESTUDIOS DE CONSULTORÍA PARA LA REHABILITACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA VÍA OTAVALO-QUICHINCHE, PARROQUIA QUICHINCHE, CANTÓN OTAVALO	30.000,00
ESTUDIO PARA MANTENIMIENTO DE VARIAS VÍAS ASFALTADAS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA, INCLUYE EVALUACIÓN, DIAGNÓSTICO Y PRESUPUESTO	60.000,00
CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DEFINITIVOS DEL PUENTE DE DOS CARRILES, EN EL INGRESO DEL CENTRO POBLADO DE LA PARROQUIA AMBUQUÍ, CANTÓN IBARRA	10.000,00
SUMAN USD	100.000,00

• Proyectos de Obras Públicas por USD 3.095.211,55.

DETALLE	SUPLEMENTO DE CRÉDITO
REAJUSTES DE PRECIOS Y AUMENTOS DE OBRA DE RIEGO Y MANEJO DE AGUAS	52.000,00
SISTEMA DE RIEGO SALINAS-REHABILITACIÓN OBRA DE CAPTACIÓN AZUD-RÍO AMBI, CANTÓN URCUQUÍ.	15.000,00
REHABILITACIÓN DE LA ACEQUIA PISQUE CHAMACHÁN, SECTOR EL INFIERNILLO, CANTÓN PIMAMPIRO.	63.870,22
REHABILITACIÓN DE LOS SUB RAMALES CRISTÓBAL COLÓN Y SANTA BERNARDITA, DEL RAMAL LOURDES, DE LA ACEQUIA PEGUCHE SAN ANTONIO, CANTÓN ANTONIO ANTE.	60.000,00
REHABILITACIÓN DEL RAMAL CHALTURA DE LA ACEQUIA PEGUCHE SAN ANTONIO, SECTOR IBERRA BLANCA, PARROQUIA ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE.	12.000,00
REHABILITACIÓN RAMAL SOCAPAMBA MOROCHAL-SISTEMA DE RIEGO YAHUARCOCHA, CANTÓN IBARRA.	18.000,00
CONSTRUCCIÓN DEL EMPEDRADO DE LA CALLE LONGANZA COMUNIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS, PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ, CANTÓN OTAVALO. (CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ENTRE EL MINISTERIO DE FINANZAS Y EL BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR B.P.).	15.000,00
CONSTRUCCIÓN DEL ADOQUINADO DE LA VÍA SAN MIGUEL ALTO - SAN MIGUEL BAJO (I ETAPA), PARROQUIA SAN RAFAEL, CANTÓN OTAVALO	10.000,00
CONSTRUCCIÓN DEL ADOQUINADO Y BORDILLOS EN LA CALLE JATUN RUMY, COMUNIDAD YACUPATA, PARROQUIA MIGUEL EGAS CABEZAS, CANTÓN OTAVALO	10.000,00

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

CONSTRUCCIÓN DEL ADOQUINADO DE LA CALLE PEDRO FREILE (SECTOR PINSAQUÍ, DESDE LA LÍNEA FÉRREA HASTA LA Y VÍA ASFALTADA SAN ANTONIO -PEGUCHE). PARROQUIA ILUMÁN, CANTÓN OTAVALO	156.000,00
CONSTRUCCIÓN DEL ADOQUINADO Y BORDILLOS DE LAS CALLES ABDÓN CALDERÓN Y ELOY ALFARO. PARROQUIA CAHUASQUÍ, CANTÓN URCUQUÍ	30.638,85
CONSTRUCCIÓN DE ADOQUINADO Y BORDILLO DE LA CALLE GONZÁLEZ SUÁREZ (I ETAPA). PARROQUIA PABLO ARENAS, CANTÓN URCUQUÍ	30.000,00
ADOQUINADO DE UNAS CALLES DEL CASCO URBANO DE LA PARROQUIA Y PASOS DE AGUA EN LA VÍA A BALSAPAMBA, PARROQUIA YACAS GAUNDO, CANTÓN COTACACHI. (CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ENTRE EL MINISTERIO DE FINANZAS Y EL BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR B.P.).	7.000,00
CONSTRUCCIÓN DE ACERAS Y BORDILLOS EN LA CALLE 15 DE JULIO, PARROQUIA CHALTURA, CANTÓN ANTONIO ANTE. (CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ENTRE EL MINISTERIO DE FINANZAS Y EL BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR B.P.).	7.000,00
CONSTRUCCIÓN DE DUCTO CAJÓN EN LA QUEBRADA EL SALADO, SECTOR CRUZ LOMA, LÍMITES ENTRE LAS COMUNIDADES LA ESPERANZA Y PUCARÁ, PARROQUIA SAN ROQUE, CANTÓN ANTONIO ANTE	8.000,00
CONSTRUCCIÓN DE PUENTE SOBRE EL RÍO LA PLATA-MAGDALENA BRILLASOL, PARROQUIA GARCÍA MORENO, CANTÓN COTACACHI	10.000,00
CONSTRUCCIÓN DEL ADOQUINADO DE LA VÍA DE INGRESO A LA COMUNIDAD SAN MARTÍN, PRIMERA ETAPA, PARROQUIA QUIROGA, CANTÓN COTACACHI.	20.000,00
MEJORAMIENTO DE LA VÍA SANTA ROSA-SIEMPRE VERDE, PARROQUIA PLAZA GUTIÉRREZ CANTÓN COTACACHI (CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ENTRE EL MINISTERIO DE FINANZAS Y EL BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR B.P.).	8.200,00
CONSTRUCCIÓN DE CABEZALES PARA PASOS DE AGUA Y MUROS DE CONTENCIÓN EN LAS VÍAS DE LAS COMUNIDADES: BARRIO NUEVO, SANTA ROSA, PAMPLONA, SAN LUIS Y SAN FRANCISCO, PARROQUIA SELVA ALEGRE, CANTÓN OTAVALO. (CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ENTRE EL MINISTERIO DE FINANZAS Y EL BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR B.P.).	8.000,00
CONSTRUCCIÓN DEL ADOQUINADO DE LA VÍA ANGLA - TOPO, PARROQUIA SAN PABLO, CANTÓN OTAVALO	63.000,00
TERMINACIÓN DEL EMPEDRADO Y CONSTRUCCIÓN DE CUNETAS EN LA VÍA LA LOMA-SAN JOAQUÍN, PARROQUIA PATAQUÍ, CANTÓN OTAVALO	5.000,00
AUMENTOS DE OBRA Y REAJUSTES DE PRECIOS OBRAS DE URBANIZACIÓN Y EMBELLECIMIENTO	55.000,00
EMPEDRADO EN LA PARTE BAJA DE LA COMUNIDAD LA CADENA, PARROQUIA LA ESPERANZA, CANTÓN IBARRA	50.000,00
ADOQUINADO CALLE "MONSEÑOR LEONIDAS PROAÑO", INGRESO A TANGUARÍN, PARROQUIA SAN ANTONIO, CANTÓN IBARRA	250.000,00
EMPEDRADO DEL SECTOR GUASHALOMA DE LA COMUNIDAD DE TANGALÍ, PRIMERA ETAPA, PARROQUIA QUICHINCHE, CANTÓN OTAVALO	80.000,00
EMPEDRADO DE CALLES EN EL SECTOR HIERBA BUENA DE LA COMUNIDAD EUGENIO ESPEJO DE CAJAS, PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ, CANTÓN OTAVALO	69.807,86
ADOQUINADO CALLE BOLÍVAR ENTRE PUENTE SOBRE QUEBRADA SAN AGUSTÍN HASTA EMPATAR CON ADOQUINADO EXISTENTE, PARROQUIA GONZÁLEZ SUÁREZ, CANTÓN OTAVALO	40.000,00
ADOQUINADO DEL INGRESO A LA CABECERA PARROQUIAL DE SELVA ALEGRE, SEGUNDA ETAPA, CANTÓN OTAVALO	50.000,00
ADOQUINADO VÍA TRIGLALOMA, PRIMERA ETAPA, COMUNIDAD LA COMPAÑÍA, PARROQUIA JORDÁN, CANTÓN OTAVALO	100.000,00
ADOQUINADO CALLE 26 DE JUNIO, SEGUNDA ETAPA, COMUNIDAD PIVARINCE, PARROQUIA EUGENIO ESPEJO, CANTÓN OTAVALO	100.000,00
ADOQUINADO, ACERAS Y ORNAMENTACIÓN DE LA CALLE PEGUCHE DESDE LA LÍNEA FÉRREA HASTA LA PLAZA CENTRAL DE LA COMUNA, PARROQUIA MIGUEL EGAS CABEZAS, CANTÓN OTAVALO	82.000,00
ADOQUINADO, ACERAS Y BORDILLOS CALLE SIN NOMBRE DESDE LA GRUTA DE LA TIERRA BLANCA HASTA LA AVENIDA JULIO MIGUEL AGUINAGA, PARROQUIA ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE	80.000,00
ADOQUINADO VÍA DE INGRESO A LA COMUNIDAD LA CALERA, ZONA RURAL DE LA PARROQUIA SAN FRANCISCO, CANTÓN COTACACHI	250.000,00
ASFALTADO DE LA CALLE PRINCIPAL DE SAN MIGUEL DE CHONTAL, PARROQUIA GARCÍA MORENO, CANTÓN COTACACHI	150.000,00
EMPEDRADO Y CUNETAS DE VARIAS CALLES DE LA COMUNIDAD DE PERIBUELA, PRIMERA ETAPA, PARROQUIA IMANTAG, CANTÓN COTACACHI	65.000,00
CONSTRUCCIÓN DE CUNETAS DE LA CALLE EL CAPULÍ, COMUNIDAD SAN JOSÉ DEL PUNGE, PARROQUIA QUIROGA, CANTÓN COTACACHI	12.000,00
ADOQUINADO ACERAS Y BORDILLOS CALLE HUMBERTO DE LA TORRE DESDE LA VÍA ARCÁNGEL SAN MIGUEL HASTA EL SECTOR EL ÓVALO, PARROQUIA SAN BLAS, CANTÓN URCUQUÍ	170.000,00
AUMENTOS DE OBRA Y REAJUSTES DE PRECIOS OBRAS PÚBLICAS DE TRANSPORTE Y VÍAS	53.500,00
EMPEDRADO VÍA LOS ARRAYANES, DESDE LA VÍA ASFALTADA A ZULETA, PRIMERA ETAPA, PARROQUIA ANGOCHAGUA, CANTÓN IBARRA. (CONVENIO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS ENTRE EL MINISTERIO DE FINANZAS Y EL BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR B.P.).	29.953,47
ADOQUINADO Y BORDILLOS DE LA VÍA SAN MIGUEL ARCÁNGEL SECTOR BELLAVISTA DE SAN ANTONIO, PARROQUIA SAN ANTONIO, CANTÓN IBARRA	250.000,00
ADOQUINADO DEL SECTOR BAULO LOMA, PARROQUIA MIGUEL EGAS, CANTÓN OTAVALO	40.000,00
EMPEDRADO DE CHIMBALOMA, PARROQUIA MIGUEL EGAS, CANTÓN OTAVALO	45.000,00
PASO DE AGUA Y DESCARGA DE AGUAS LLUVIAS DE LA VÍA DE INGRESO A APUELA HACIA EL RÍO APUELA, PARROQUIA APUELA, CANTÓN COTACACHI	100.000,00
EMPEDRADO DESDE LA Y DE SAN JUAN HASTA PEÑA BLANCA, PRIMERA ETAPA, PARROQUIA MARIANO ACOSTA, CANTÓN PIMAMPIRO	100.000,00
MUROS DE CONTENCIÓN Y CUNETAS DE CORONACIÓN EN LA VÍA SAN GERÓNIMO -BUENOS AIRES, CANTÓN URCUQUÍ	52.000,00
REPARACIÓN DEL PUENTE EN LA COMUNIDAD CHOTA	20.000,00
OBRAS DE MANTENIMIENTO VIAL EN LA PROVINCIA DE IMBABURA	7.240,5
BACHEO DE VARIAS VÍAS ASFALTADAS DE LA PROVINCIA DE IMBABURA	182.000,00
SUMAN USD	**3.095.211,55**

- **Transferencias y Donaciones para Inversión USD 205.800,00.**

DETALLE	SUPLEMENTO DE CRÉDITO
COFINANCIAMIENTO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO	23.800,00
TRANSFERENCIA AL GAD MUNICIPAL DE IBARRA PARA EL ADOQUINADO VÍA NAZACOTA PUENTO ENTRE RETORNO - LA Y, VÍA SANTA ROSA ENTRE LA Y - VÍA ASFALTADA Y SAN FRANCISCO DEL TEJAR ENTRE LA Y - VÍA ASFALTADA, PARROQUIA SAN FRANCISCO, CANTÓN IBARRA	82.000,00
TRANSFERENCIA AL GAD MUNICIPAL DE ANTONIO ANTE PARA CONSTRUCCIÓN POLIDEPORTIVO DEL BARRIO SANTO DOMINGO, PRIMERA ETAPA, PARROQUIA ATUNTAQUI, CANTÓN ANTONIO ANTE	100.000,00
SUMAN USD	**205.800,00**

- **Bienes de larga Duración USD 71.500,00,** corresponde al suministro e instalación de chasis de servidores para el Data Center del Gobierno Provincial de Imbabura.

3. AFECTACIÓN NETA AL PRESUPUESTO INICIAL

Los nuevos rubros que ingresan como parte de los suplementos de crédito, incrementan el Presupuesto del Gobierno Provincial de Imbabura en **USD 3.474.461,55,** por lo que el Presupuesto Codificado asciende a **USD 49.268.689,69.**

4. TRASPASOS DE CRÉDITO

GRUPO DEL GASTO	DETALLE	TRASPASOS DE CRÉDITO	
		INCREMENTO	REDUCCIÓN
	GASTOS CORRIENTES	66.759,36	120.784,36
51	GASTOS EN EL PERSONAL	14.545,00	26.903,00
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	40.214,36	93.881,36
56	GASTOS FINANCIEROS (Interés de la deuda)	-	-
57	OTROS GASTOS	-	-
58	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	12.000,00	-
	GASTOS DE CAPITAL E INVERSIÓN	1.818.289,17	1.764.264,17
71	GASTOS EN EL PERSONAL PARA INVERSIÓN	75.830,10	76.468,39
73	BB Y SS DE CONSUMO PARA INVERSIÓN	285.168,18	174.481,86
75	OBRAS PÚBLICAS	297.060,42	1.398.968,58
77	OTROS GASTOS DE INVERSIÓON (SEGUROS)	-	10.000,00
78	TRANSF. Y DONAC. PARA INVERSIÓN	1.005.547,41	94.083,34
84	BIENES DE LARGA DURACIÓN	154.683,06	10.262,00
	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA	-	-
96	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA INTERNA	-	-
97	PASIVO CIRCULANTE (CUENTAS POR PAGAR)	-	-
	TOTAL GASTOS USD	1.885.048,53	1.885.048,53

La gestión presupuestaria, permite realizar traspasos de crédito, dentro de una misma área, programa o subprograma, o de una área a otra, sin que esto implique aumentar el monto del presupuesto de gastos del Gobierno Provincial de Imbabura. El detalle de los traspasos de crédito por aumentos o disminuciones se encuentra en las cédulas presupuestarias de cada una de las Direcciones Generales.

El Gobierno Provincial de Imbabura ejecuta el presupuesto de gastos en el personal, en las condiciones como fue estructurado y aprobado por el Consejo Provincial y, sin embargo es susceptible de realizarse modificaciones en base a las reformas del Estatuto Orgánico por Procesos y el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, a fin de cubrir las necesidades institucionales, siempre y cuando no incremente el nivel de la masa salarial.

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

5.- RESOLUCIÓN

Luego del Análisis realizado a la Segunda Reforma del Presupuesto 2018, 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 2018, de conformidad con los artículos antes enumerados y más disposiciones reglamentarias y normas vigentes.

Disposición Final.- La Segunda Reforma a la Ordenanza Presupuestaria 2018, 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 3 días del mes de octubre de 2018.

Abg. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE IMBABURA

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

CERTIFICACIÓN:

Certifico que la **"SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018, DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACION"**, fue discutida y aprobada por el Consejo Provincial de Imbabura, en dos sesiones Ordinaria y Extraordinaria efectuadas los días 27 de septiembre y 3 de octubre de 2018, en primer y segundo debate respectivamente.

Ibarra, 5 de octubre de 2018

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

SANCIÓN:

De conformidad con la razón sentada por el señor Secretario General, del Gobierno Provincial de Imbabura, y no encontrado objeción alguna, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; SANCIONO la **"SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018, DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACION"**. En consecuencia, ordeno su promulgación a través de la Gaceta Oficial y página web Institucional.

Ibarra, 5 de octubre de 2018.

Abg. Pablo Jurado Moreno
PRFEFECTO DE IMBABURA

RAZÓN:

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial página web institucional, la **"SEGUNDA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018, DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACION"**, el Abogado Pablo Jurado Moreno, Prefecto de Imbabura. Certifico.-

Ibarra, 5 de octubre de 2018.

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA
Nro. 02-2018

MOTIVACIÓN

En la aplicación de la Ordenanza desde la aprobación hasta la fecha, se ha observado la necesidad de hacer cambios puntuales, que permitan una mayor operatividad y objetividad, desde el proceso de calificación, la categorización de los proyectos y la puntuación desde el comité técnico y comité estratégico, mismos que se plasman en esta propuesta de Reforma.

Durante este tiempo se han recibido muchas propuestas y se han cofinanciado algunos proyectos, es importante mencionar que en el proceso de aprobación de propuestas han existido observaciones emitidas desde el equipo técnico de la Dirección de Desarrollo Económico, los miembros del Comité Técnico y los miembros del Comité Estratégico, dichas observaciones han sido recopiladas y plasmadas en documento para sustituir e incluir como reforma a la mencionada Ordenanza.

EL CONSEJO PROVINCIAL DE IMBABURA
CONSIDERANDO:

Que, se encuentra vigente la **"ORDENANZA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN PARA EL "FORTALECIMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS E INICIATIVAS PRODUCTIVAS LOCALES" DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA,** que ha sido discutida y aprobada en las sesiones Ordinaria y Extraordinaria efectuadas los días 29 de enero y 15 de febrero de 2016 respectivamente.

Que, el artículo 84 de la Constitución de la República Ecuador, establece: "...todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y más normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución";

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

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

Que, el artículo 7 del COOTAD, establece: "...el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provincia les, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuer dos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territo rial". Los artículos 29, 40 y 41, establecen las funciones del Gobier no Provincial de Imbabura (GPI): de legislación y fiscalización, de ejecución, administración y de promoción del desarrollo sustenta ble de su circunscripción territorial provincial;

Que, en los artículos 43 y 47 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, estable ce:..."El consejo provincial es el órgano de legislación y fiscaliza ción del gobierno autónomo descentralizado provincial...", y, en ejercicio de la facultad normativa expedirá ordenanzas provincia les, acuerdos y resoluciones...",

Que, mediante oficio Nro. GPI-DGDE-2017-0156-O de 13 de junio de 2017 suscrito por el Director General de Desarrollo Económico Economista Sherman Fernando Ortega Cabezas, en el que manifiesta que se viene cumpliendo el proceso de aprobación de propuestas por parte de los técnicos de dicha dependencia y los miembros del comité Técnico y Estratégico, quienes en el ejercicio de su responsabilidad han sugerido algunas mejoras al documen to legal, constante en la Ordenanza para la Implementación del Modelo de Gestión para el Fortalecimiento de Emprendimientos e Iniciativas Productivas Locales del Gobierno Provincial de Imbabura, aprobada el 15 de febrero de 2016.

Que, el informe de Procuraduría Síndica, menciona las propuestas y observaciones técnicas presentadas tanto por los técnicos de la entidad como por los comités técnicos y estratégicos, a la Ordenanza para la implementación del Modelo de gestión para el Fortalecimiento de Emprendimientos e Iniciativas Productivas Locales del Gobierno Provincial de Imbabura, promovida por la Dirección General de Desarrollo Económico responsable de los argumentos técnicos y estratégicos constantes en la mencionada Reforma, no se contraponen con los principios establecidos en la mencionada Ordenanza como a normas constitucionales y legales, por lo que es procedente se realice a trámite correspondiente ante el pleno del Consejo Provincial.

Que, mediante Oficio Nro. GPI-04CLF de 28 de noviembre de 2017, la Comisión de Legislación y Fiscalización, manifiesta que la Reforma a la Ordenanza no se contrapone a las normas constitu cionales y legales, se encuentran enmarcadas en las facultades y competencias que le faculta el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, y se recomienda que debe ser aprobada en dos debates por el seno del Consejo Provincial de Imbabura y publicarse en la Gaceta Oficial y página web institucional.

Que, una vez emitido el informe por parte de Procuraduría Sindica, el señor Prefecto de Imbabura, mediante sumilla dispone a Secre taría General "Proceder"
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:

RESUELVE:

EXPEDIR LA PRIMERA REFORMA A LA "ORDENANZA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN PARA EL "FORTALECIMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS E INICIATIVAS PRODUCTIVAS LOCALES" DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA.".

Art. 1.- Después del Art. 35 Inclúyase el siguiente texto:

CAPITULO V
PROCESO DE APROBACIÓN DE PROPUESTAS

Art. 2.- Sustitúyase los artículos 36, 37 y 38 de la Ordenanza para la Implementación del Modelo de Gestión para el "Fortalecimien-to de Emprendimientos e Iniciativas Productivas Locales del Gobierno Provincial de Imbabura, por el siguiente texto:

"Artículo 36.- El proceso de aprobación de propuestas tiene tres fases, la primera de carácter exploratorio, la segunda de carácter técnico y la tercera de carácter estratégico. La primera fase dará la viabilidad para la formulación del proyecto, las dos fases siguientes son de evaluación cuantitativa de las cuales se suscri-ben las actas con el puntaje establecido para el cofinanciamiento del proyecto".

"Artículo 37.- Fase Exploratoria: De carácter exploratorio que consiste en la revisión de la carta de intención de financiamiento para el proyecto por parte de un equipo técnico que estará confor-mado por dos técnicos designados por el Director de la DGDE quienes emitirán un informe de la viabilidad o pertinencia de la carta de intención, donde se incluye una visita de campo. En esta primera etapa se evalúa:

	Criterios	SI	No
1	La propuesta permitirá la generación de empleo.		
2	La entidad postulante tiene experiencia de trabajo reconocida en la zona de intervención.		
3	La propuesta de proyecto busca fortalecer acciones implementadas en el territorio.		
4	La propuesta cuenta con evidencias de mercado (con excepción de las propuestas con enfoque de seguridad alimentaria)		
5	La propuesta de proyecto a ejecutar es lograble en el plazo de un año y tiene potencial para generar un impacto positivo en la zona de intervención.		
6	El monto aproximado que se solicita es razonable y puede ser financiado a través del Sistema.		
7	La entidad postulante cuenta con el 30% del monto total de contraparte en efectivo.		
8	La propuesta del proyecto cuenta con socios que apalancaran la intervención con una contribución económica en efectivo.		
9	En su visita, identificó a la población objetivo de la propuesta. ¿Conoce de la propuesta?, ¿le parece que es la manera más apropiada de solucionar el problema identificado?		
10	La propuesta permitirá mejorar los ingresos económicos de sus participantes		

Con los criterios establecidos el equipo técnico analizará la viabilidad de la carta de intención y que tipo de proyecto deberá presentar la entidad postulante".

"Artículo 38.- Fase Técnica.- Se creará un Comité Técnico integrado por, el Director General de Desarrollo Económico como delegado del señor Prefecto Provincial, quien lo presidirá; el Director General de Planificación o su delegado, los Subdirecto-res de la DGDE según su competencia, un técnico que participo en la fase exploratoria quien tendrá voz y no voto.

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

Este comité calificará de forma cuantitativa a través de criterios establecidos en el siguiente cuadro:

Criterio	Puntaje
1. Cumple con las recomendaciones y criterios emitidos en el informe de la fase exploratoria.	1 – 5
2. Se describe la problemática de manera clara y precisa del territorio donde se va a desarrollar el proyecto	1 – 5
3. Existe coherencia de todos los componentes del Marco Lógico para la ejecución del proyecto	1 – 5
4. El narrativo de marco lógico detalla de manera explícita cada uno de sus componentes	1 – 5
5. El cronograma de actividades del proyecto es claro y preciso	1 – 5
6. El presupuesto está acorde a las necesidades del proyecto	1 – 5
7. Se plantea análisis de impacto ambiental y acciones inmediatas.	1 – 5
8. Existe participación de jóvenes, mujeres o grupos de atención prioritaria	1 – 5
9. Se evidencia la generación de empleo o mejoramiento de los ingresos económicos de los beneficiarios	1 – 5
10. Se define una estrategia comunicacional del proyecto	1 – 5
	50 puntos

Las propuestas de proyectos serán calificadas una vez cumpl dos los siguientes documentos habilitantes".

Requisito	Check List
Carta de presentación de propuesta de proyecto.	
Documento notariado que certifique la existencia de derecho de la Institución y/o Organización.	
Documento que describa la estructura organizacional, estatutos y organigrama avalado por la Dependencia responsable.	
Certificado de actualización de RUC.	
Certificado del SRI que muestre el pago de los impuestos y responsabilidades a la fecha.	
Certificado que evidencie estar al día con obligaciones patronales en IESS (si aplica).	

Art. 3.- A continuación del artículo 38 inclúyase los siguientes artículos Innumerado:

"Art. Innumerado 1. Fase Estratégica.- Se creará un Comité Estratégico conformado por un delegado del señor Prefecto, Un Consejero Provincial conocedor del área de intervención o de la temática nominado por el Consejo Provincial y un representante del Foro Permanente de Producción, quienes identificarán y calificarán las potencialidades del proyecto considerando el aporte, los lineamientos estratégicos y la planificación territorial, a través de los criterios establecidos en el siguiente cuadro:

Criterio	Elementos de evaluación	Puntaje
1. Impacto potencial del proyecto	Magnitud del impacto potencial del proyecto sobre los usuarios / participantes. (Generación de empleo, mejora ingresos económico, participación de mujeres, jóvenes y grupos de atención prioritaria) Permite potenciar factores de unidad en la población objetivo	1 – 10
2. Calidad Técnica	Las actividades planteadas permiten alcanzar los indicadores de los resultados Los resultados planteados permiten alcanzar los indicadores de los objetivos El presupuesto solicitado permite solucionar el problema planteado en la propuesta	1 – 10
3. Alineamiento estratégico	Se alinea al Plan de trabajo de la Prefectura. Línea Se alinea Plan de Ordenamiento Territorial de la Provincia de Imbabura 2015 – 2035. El proyecto respeta las competencias otorgadas a través de la COOTAD a la Prefectura.	1 – 10
4. Posicionamiento Institucional	El proyecto logra posicionar a la Prefectura de Imbabura como una institución que desarrolla propuestas de innovación y contribuye a la calidad de vida de la población. El proyecto tiene elementos que contribuyen a la generación de noticias positivas de las actividades y estrategias que lleva adelante la Prefectura **(comunicación).** Fortalecimiento de la **imagen** institucional de la Prefectura en el territorio.	1 – 10
5. Ámbito Geográfico	Distribución presupuestaria equitativa en el territorio	1 – 10
	Existe articulación interinstitucional en el territorio.	
	Total puntaje máximo	**50 puntos**

La puntuación asignada estará en función del análisis de los miembros del Comité Estratégico en base a los criterios y elementos de evaluación".

"Art. Innumerado 2. Sistema de Calificación.- El Comité Técnico califica sobre 50 puntos, el Comité Estratégico califica sobre 50 puntos, la sumatoria de las dos calificaciones permitirá la aprobación si alcanza un mínimo de 70 puntos.

Sistema de calificación. –

Puntuación	Evaluación	Categoría	Puntaje de aprobación total	Evaluación de resultado
6	Muy satisfactorio			
5	Satisfactorio	**SATISFACTORIO**	70 – 100 puntos	Proyecto aprobado
4	Moderadamente satisfactorio			
3	Moderadamente insatisfactorio		50 – 69 puntos	Proyecto potencial con necesidades de ajuste
2	Insatisfactorio	**INSATISFACTORIO**		
1	Muy insatisfactorio		**Menos de 50 puntos**	**Proyecto no viable**

Se aprobarán los proyectos en función del puntaje, el cual demuestra su calidad, y en función de la presentación de los proyectos.

Los proyectos satisfactorios y muy satisfactorios se financiarán considerando la asignación de recursos del Sistema. Aquellos proyectos bien calificados que por ausencia de recursos en el sistema no sean financiados en ese periodo, se mantendrán como prioridad para la siguiente asignación presupuestaria".

"Art. Innumerado 3. Tipos de Proyecto. Se establece para el sistema dos tipos de proyecto":

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

Tipo de proyecto	Descripción	Requisitos
Proyectos A	Este tipo de proyectos son: (1) Proyectos de seguridad y soberanía alimentaria; (2) proyectos de desarrollo económico local que se encuentran apoyando emprendimientos muy pequeños; (3) proyectos de capacitación para el empleo y/o emprendimientos; (4) proyectos que permitan mejorar la gestión de las organizaciones (regulación, transparencia, fortalecimiento de capacidades).	Carta de intención (Formato 1EP y Formato 2EP) Perfil 1 (Formato 3EP) Usuarios/participantes del proyecto (Formato 4EP) Presupuesto y Planificación de hitos (Formato 5EP)
Proyectos B	Dentro de esta categoría también se contemplan proyectos que incentivan el entorno para el desarrollo económico local, se refiere al conjunto de factores externos a las iniciativas de desarrollo económico local que están directamente relacionados a su éxito en un contexto territorial específico. Un entorno apropiado para la competitividad se caracteriza por proveer infraestructuras básicas; buena formación de recursos humanos, instituciones fuertes y procesos innovadores efectivos. Estos factores facilitan el trabajo articulado de los actores que intervienen en el entorno empresarial: los proveedores, los competidores y los clientes. Ejemplos de proyectos productivos son: (1) Proyectos de fortalecimiento a la producción a través de mejoras tecnológicas; (2) proyectos de fomento a microempresas que permitan posicionar mejor los productos ofrecidos (reducción de costos de producción, calidad, denominación de origen); (3) proyectos de innovación a procesos productivos; (3) proyectos para la gestión de colaboración entre empresas y organizaciones de productores para el acceso a mercados o mejoras de tecnología; (4) proyectos para el desarrollo de tecnologías apropiadas; (5) proyectos que mejoren la gestión estratégica y operativa de las organizaciones de la economía popular y solidaria; (6) proyectos para la inversión en infraestructura pública basada en las potencialidades y oportunidades productivas a partir de las cadenas productivas y de suministros identificadas; (7) proyectos para la mejora de conexiones entre ciudades pequeñas y medias, espacios rurales y regiones aisladas; (8) proyectos para el acceso a la información (centros tecnológicos, centros de transferencia de tecnología apropiada, establecimiento de mecanismos para la conexión de datos territoriales); (9) proyectos para la promoción de acuerdos comerciales; (10) proyectos para la infraestructura social;(11) proyectos para la infraestructura e incentivos para el ambiente; (12) proyectos para el impulso de servicios públicos para crear una cultura de calidad, sanidad e inocuidad; (13) proyectos que permitan una contribución territorial para la creación de ecosistema emprendedor: programa de competencias y certificación laborales, programa de desarrollo de talento humano para el sector productivo imbabureño; (14) proyectos para el fortalecimiento a zonas especiales de desarrollo. Estas propuestas no necesariamente son únicas en la línea temática, se espera recibir también propuestas no contempladas con vinculación a la descripción general.	Carta de intención (Formato 1EP y Formato 2EP) Usuarios/participantes del proyecto (Formato 4EP) Presupuesto y Planificación de hitos (Formato 5EP) Plan Estratégico (Formato 8EP) Estudio de pre factibilidad (Formato 9EP)

"Art. Innumerado 4. Monto Máximo. El monto máximo de Cofinanciamiento por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Imbabura, será de treinta mil dólares por cada proyecto, representando el setenta por ciento máximos del monto total del proyecto, según el presupuesto y la planificación anual aprobada cada año.

DISPOSICIÓN FINAL.- Esta Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza para la Implementación del Modelo de Gestión para el "Fortalecimiento de Emprendimientos e Iniciativas Productivas Locales" del Gobierno Provincial de Imbabura, entrará en vigencia a partir de la publicación en la Gaceta Oficial y página web Institucional.

Dada y firmada en la salá de Sesiones del Consejo Provincial de Imbabura, a los 13 días del mes de julio de 2018.

Abg. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE IMBABURA
Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

CERTIFICACIÓN:
Certifico que la **"PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN PARA EL "FORTALECIMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS E INICIATIVAS PRODUCTIVAS LOCALES" DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA,** fue discutida y aprobada por el Consejo Provincial de Imbabura, en dos sesiones Ordinarias efectuadas los días 7 de diciembre de 2017 y 13 de julio de 2018, en primer y segundo debate respectivamente.
Ibarra, 17 de julio de 2018

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

RAZÓN:
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, se envió al señor Prefecto de Imbabura, Abogado Pablo Jurado Moreno, para su respectiva SANCIÓN la **"PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN PARA EL "FORTALECIMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS E INICIATIVAS PRODUCTIVAS LOCALES" DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA.**
Ibarra, 17 de julio de 2018

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

SANCIÓN:
De conformidad con la razón sentada por el señor Secretario General, del Gobierno Provincial de Imbabura, y no encontrado objeción alguna, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; **SANCIONO la "PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN PARA EL "FORTALECIMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS E INICIATIVAS PRODUCTIVAS LOCALES" DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA.** En consecuencia, ordeno su promulgación a través de la Gaceta Oficial y página web Institucional.
Ibarra, 17 de julio de 2018

Abg. Pablo Jurado Moreno
PRFEFECTO DE IMBABURA

RAZON:
Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial y página web institucional, la **"PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN PARA EL "FORTALECIMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS E INICIATIVAS PRODUCTIVAS LOCALES" DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA,** el Abogado Pablo Jurado Moreno, Prefecto de Imbabura. Certifico.-
Ibarra, 17 de julio de 2018.

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

Ibarra, 17 de julio de 2018

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA
Ref. 01-2018 / Ref. 05-2017

EL CONSEJO PROVINCIAL DE IMBABURA

CONSIDERANDO

Que, se encuentra vigente la **"ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018 DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA",** que ha sido discutida y aprobada en dos sesiones Ordinarias efectuadas los días 23 de noviembre y 7 de diciembre de 2017, respectivamente.

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

Que, la Dirección Financiera mediante oficio Nº GPI-DGF-2018-0192-O, de 16 de marzo de 2018, plantea la Primera Reforma a la "Ordenanza del Presupuesto correspondiente al año 2018 del Gobierno Provincial de Imbabura" debido a los suplementos, reducciones y traspasos de crédito.

Que, la Comisión de Planificación y Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, mediante oficio Nº 01-CPP de 26 de marzo de 2018, sugiere al Pleno del Consejo Provincial de Imbabura, que apruebe la Primera Reforma al Presupuesto para el ejercicio fiscal 2018 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 "PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018 DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACION"

Art. 1.- Codifíquese el presupuesto correspondiente al año 2018, tomando en consideración las reformas planteadas por el Ejecutivo del Gobierno Provincial de Imbabura, mediante oficio Nº GPI-DGF-2018- 0192-O, de 16 de marzo de 2018, suscrito por el Director General Financiero del Gobierno Provincial de Imbabura.

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

ANTECEDENTES:
El Consejo Provincial de Imbabura, en sesiones ordinarias realizadas los días 23 de noviembre y 7 de diciembre de 2017, resuelve aprobar en primer y segundo debate respectivamente, la Proforma Presupuestaria del Ejercicio Económico 2018, con un presupuesto inicial de **USD 24.583.946,36.**

Una vez concluido el período económico 2017, se determinaron los saldos reales de bancos, anticipos contractuales y cuentas por cobrar, los que se incluyen en la presente reforma para ajustarlos presupuestariamente. De igual manera se procede con los saldos 2017 del gasto, para la ejecución de programas y proyectos de inversión, adquisición de bienes y servicios y cuentas por pagar.

BASE LEGAL:
Sobre la base de los lineamientos de política presupuestaria del Gobierno Provincial de Imbabura, se procede a reformar el presupuesto del 2018, que se sustenta en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento; en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD; Principios de Flexibilidad y de Sostenibilidad de la Normas Técnicas de Presupuesto.

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

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

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

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

Conforme lo establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en la Sección Séptima, respecto de los presupuestos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en su artículo 255, **"Una vez sancionado y**

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

y aprobado el presupuesto solo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: traspasos, suplementos y reducciones de créditos. (...)".

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

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

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

El Presupuesto Inicial del Gobierno Provincial de Imbabura 2018 es de **USD 24.583.946,36.** El valor neto de la reforma es de **USD 21.210.281,78,** por lo que el Presupuesto Codificado asciende a **USD 45.794.228,14.** En resumen los ingresos y gastos de la presente Reforma son los siguientes:

INGRESOS

INGRESOS	PRESUPUESTO INICIAL	SUPLEMENTO DE CRÉDITO	PRESUPUESTO FINAL	% PTO.
INGRESOS CORRIENTES	7.130.471,25	-	7.130.471,25	16%
INGRESOS DE CAPITAL	17.453.475,11	2.672.751,01	20.126.226,12	44%
INGR. FINANCIAMIENTO	-	18.537.530,77	18.537.530,77	40%
TOTAL INGRESOS USD	24.583.946,36	21.210.281,78	45.794.228,14	100%

GASTOS

GASTOS	PRESUPUESTO INICIAL	SUPLEMENTO DE CRÉDITO	PRESUPUESTO FINAL	% PTO.
GASTOS CORRIENTES	6.678.065,56	177.996,00	6.856.061,56	15%
GASTOS DE CAPITAL E INVERSIÓN	14.963.734,69	20.992.080,82	35.955.815,51	79%
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA	2.942.146,10	40.204,96	2.982.351,06	7%
TOTAL GASTOS USD	24.583.946,36	21.210.281,78	45.794.228,14	100%

1. ANÁLISIS DE INGRESOS

La reforma presupuestaria de ingresos asciende a **USD 21.210.281,78,** originados en recursos correspondientes a los saldos por concepto de transferencias y donaciones de capital, financiamiento público, financiamiento interno y las cuentas por cobrar de años anteriores, como se detalla a continuación:

GRUPO	DETALLE	PRESUPUESTO INICIAL	SUPLEMENTO DE CRÉDITO	PRESUPUESTO FINAL	% DEL PTO.
1	INGRESOS CORRIENTES	7.130.471,25	-	7.130.471,25	16%
11	IMPUESTOS	13.000,00	-	13.000,00	
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	596.700,00	-	596.700,00	
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	32.000,00	-	32.000,00	
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	37.040,00	-	37.040,00	
18	TRANSFERENCIAS CORRIENTES SECTOR PÚBLICO	6.401.331,25	-	6.401.331,25	
19	OTROS INGRESOS	50.400,00	-	50.400,00	
2	INGRESOS DE CAPITAL	17.453.475,11	2.672.751,01	20.126.226,12	44%
24	VENTA DE ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN	30.000,00	-	30.000,00	
28	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	17.423.475,11	2.672.751,01	20.096.226,12	
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	-	18.537.530,77	18.537.530,77	40%
36	FINANCIAMIENTO PÚBLICO	-	1.226.918,61	1.226.918,61	
37	SALDOS EN CAJA BANCOS (financiamiento interno)	-	6.165.672,07	6.165.672,07	
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	-	11.144.991,09	11.144.991,09	
	TOTAL INGRESOS USD	24.583.946,36	21.210.281,78	45.794.228,14	100%

1.1. INGRESOS DE CAPITAL

Los ingresos de capital que se incluyen en la reforma ascienden a **USD 2.672.751,01** y corresponden a:

PARTIDA	CONCEPTO	SUPLEMENTO DE CRÉDITO
2	INGRESOS DE CAPITAL	2.672.751,01
28.01.01.008	APORTE DEL GOBIERNO NACIONAL PROYECTO ASFALTADO DE LA VÍA CUICOCHA-APUELA-AGUAGRUM	60.000,00
28.01.01.013	APORTE DEL GOBIERNO NACIONAL PARA EL PROYECTO "ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD E INGENIERÍA DEFINITIVOS PARA EL ASFALTADO DE VARIAS VÍAS UBICADAS EN LOS CANTONES IBARRA, PIMAMPIRO, OTAVALO Y COTACACHI-PROVINCIA DE IMBABURA" (ASIGNACIÓN NO REEMBOLSABLE)	729.177,92
28.01.04	ENTIDADES DEL GOBIERNO SECCIONAL	670.262,32
28.02.04	DONACIONES DE CAPITAL DEL SECTOR PRIVADO NO FINANCIERO	35.000,00
28.10.01	DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO A GAD PROVINCIALES	1.178.310,77

• Aporte del Gobierno Nacional al Proyecto Asfaltado de la Vía Cuicocha-Apuela-Aguagrúm, saldos por **USD 60.000,00.**

• Aporte del Gobierno Nacional al Proyecto "Estudios de Factibilidad e Ingeniería Definitivos para el Asfaltado de Varias Vías Ubicadas en los Cantones Ibarra, Pimampiro, Otavalo y Cotacachi, Provincia de Imbabura" (asignación no reembolsable), **USD 729.177,92.**

• De Entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado **USD 670.262,32,** aportes para la ejecución de proyectos de inversión, corresponden a:

CONVENIO	DETALLE	SUPLEMENTO DE CRÉDITO
	SALDOS	
15078 Conv.	APORTE DEL GAD PARROQUIAL DE APUELA PARA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	798,00
15088 Conv.	APORTE DEL GAD PARROQUIAL DE PEÑAHERRERA PARA EL ADOQUINADO, ACERAS Y BORDILLOS EN EL CENTRO POBLADO, PARROQUIA PEÑAHERRERA, CANTÓN COTACACHI.	2.500,00
15112 Conv.	APORTE DEL GAD PARROQUIAL DE ILUMÁN PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ADOQUINADO DE LA ENTRADA AV. CARABUELA PARROQUIA ILUMÁN, CANTÓN OTAVALO. (saldo del convenio)	5.000,00
15168 Conv.	APORTE DEL GAD MUNICIPAL DE URCUQUÍ PARA EL ASFALTADO DE LA CALLE SUCRE, DESDE EL PUENTE DE PIEDRAS HASTA LA VÍA TUMBABIRO, PARROQUIA SAN BLAS, CANTÓN URCUQUÍ	60.000,00
15165 Conv.	APORTE DEL GAD PARROQUIAL DE SAN ANTONIO DE IBARRA, PARA EL ADOQUINADO PANAMERICANA- LOS SOLES - PARADA LAS CUATRO ESQUINAS, PARROQUIA SAN ANTONIO, CANTÓN IBARRA.	40.000,00
17034 Conv.	APORTE DEL GAD MUNICIPAL DE URCUQUÍ PARA EL ADOQUINADO DE LA VÍA EL MUELLE - PARAÍSO - LA ESPERANZA, PARROQUIA TUMBABIRO, CANTÓN URCUQUÍ.	35.000,00
	APORTE DEL GAD MUNICIPAL DE IBARRA, PARA EL MEJORAMIENTO DE VARIAS CALLES EN EL BARRIO SANTO DOMINGO DE LA CABECERA PARROQUIAL SAN ANTONIO, PARROQUIA SAN ANTONIO, CANTÓN IBARRA.	80.000,00
17093 Conv.	APORTE DEL GAD MUNICIPAL DE OTAVALO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ADOQUINADO DE LAS VÍAS PRINCIPALES DE LA COMUNIDAD DE CUARABURO, PARROQUIA EUGENIO ESPEJO, CANTÓN OTAVALO.	209.826,68
17081 Conv.	APORTE DEL GAD MUNICIPAL DE OTAVALO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ADOQUINADO DE LA CALLE IMBABURA DESDE LA LÍNEA FERREA HASTA ÁNGEL PAMBA, PARROQUIA SAN JUAN DE ILUMÁN, CANTÓN OTAVALO.	195.337,64
17100 Conv.	APORTE DEL GAD MUNICIPAL DE OTAVALO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE ADOQUINADO, ACERAS Y BORDILLOS EN LA CALLE ABDÓN CALDERÓN ENTRE PANAMERICANA Y LÍNEA FÉRREA, PARROQUIA EUGENIO ESPEJO, CANTÓN OTAVALO.	44.800,00
	APORTE DEL GAD PARROQUIAL DE QUIROGA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL ADOQUINADO DE LA CALLE JUAN MORALES EN QUIROGA, CANTÓN COTACACHI, PARROQUIA QUIROGA.	5.000,00
	TOTAL USD	670.262,32

• Donaciones de capital del sector privado no financiero **USD 35.000,00,** aporte de UNACEM según Convenio 99/2017 para la "Construcción de Pasos de Agua, Empedrado y Cunetas en la Vía a la Comuna Corazón de Perugachi, Parroquia Quichinche, Cantón Otavalo.

• Del Presupuesto General del Estado a Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, asignación de valores equivalentes al reintegro del Impuesto al Valor Agregado IVA, por los saldos que se incorporan en esta reforma **USD 1.178.310,77.**

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

1.2. INGRESOS DE FINANCIAMIENTO

Detalle de ingresos de financiamiento por un monto de **USD 18.537.530,77:**

PARTIDA	CONCEPTO	SUPLEMENTO DE CRÉDITO
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	18.537.530,77
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)	486.118,61
36.02.01	DEL SECTOR PÚBLICO FINANCIERO, Bde PROYECTO AMPLIACIÓN Y ASFALTADO DE LA VÍA CHALTURA- CARRETERA IBARRA URCUQUÍ EN UNA LONGITUD DE 3,74 KM, CANTÓN ANTONIO ANTE, PROVINCIA DE IMBABURA (ASIGNACIÓN REEMBOLSABLE)	740.800,00
37.01	SALDOS EN CAJA Y BANCOS	
37.01.01	DE FONDOS GOBIERNO CENTRAL	6.165.621,07
38.01	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	
38.01.01	DE CUENTAS POR COBRAR (CxCobrar y Anticipos Contractuales)	11.144.991,09

• Saldo del Crédito 40345 suscrito entre el Banco de Desarrollo del Ecuador Bde y el Gobierno Provincial de Imbabura para el Proyecto ""Estudios de Factibilidad e Ingeniería Definitivos para el Asfaltado de Varias Vías Ubicadas en los Cantones Ibarra, Pimampiro, Otavalo y Cotacachi, Provincia de Imbabura", **USD 486.118,61.**

• Saldo del Crédito 40416 suscrito entre el Banco de Desarrollo del Ecuador Bde y el Gobierno Provincial de Imbabura para el Proyecto "Ampliación y Asfaltado de la Vía Chaltura-Carretera Ibarra Urcuquí en una Longitud de 3,74 Km, Cantón Antonio Ante, Provincia Imbabura", **USD 740.800,00.**

• Saldo Caja Bancos **USD 6.165.621,07.**

• Cuentas por Cobrar Años Anteriores **USD 11.144.991,09,** corresponden a:

ITEM	DETALLE	VALOR
1	ASIGNACIÓN MODELO DE EQUIDAD MES DE DICIEMBRE 2017 (50%)	876.681,06
2	COMPETENCIA DE RIEGO DE DICIEMBRE 2017 (CORRIENTE, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO)	63.547,96
3	COMPETENCIA RIEGO 2015 Y 2016 (PROYECTOS)	2.113.905,97
4	REINTEGRO IVA AÑOS ANTERIORES	3.977.736,35
5	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES (ANTICIPOS A CONTRATISTAS Y OTROS)	4.112.919,55
	TOTAL CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	11.144.991,09

2. ANÁLISIS DE GASTOS

2.1. GASTOS CORRIENTES, DE CAPITAL E INVERSIÓN

GRUPO DEL GASTO	DETALLE	PRESUPUESTO INICIAL	SUPLEMENTO DE CRÉDITO	PRESUPUESTO FINAL	% DEPTO.
	GASTOS CORRIENTES	6.678.065,56	177.996,00	6.856.061,56	15%
51	GASTOS EN EL PERSONAL	4.591.013,41	-	4.591.013,41	
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	1.018.149,45	174.489,00	1.192.638,45	
56	GASTOS FINANCIEROS (Interés de la deuda)	792.182,70	-	792.182,70	
57	OTROS GASTOS	57.500,00	3.507,00	61.007,00	
58	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	219.220,00	-	219.220,00	
	GASTOS DE CAPITAL E INVERS.	14.963.734,69	20.992.080,82	35.955.815,51	79%
71	GASTOS EN EL PERSONAL PARA INVERSIÓN	4.724.930,93	-	4.724.930,93	
73	BB Y SS DE CONSUMO PARA INVERSIÓN	3.147.105,94	5.036.956,61	8.184.062,55	
75	OBRAS PÚBLICAS	4.685.736,79	15.399.935,21	20.085.672,00	
77	OTROS GASTOS DE INVERSIÓON (SEGUROS)	258.000,00	-	258.000,00	
78	TRANSF. Y DONAC. PARA INVERSIÓN	2.027.239,60	445.150,00	2.472.389,60	
84	BIENES DE LARGA DURACIÓN	120.661,43	110.039,00	230.700,43	
	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA	2.942.146,10	40.294,96	2.982.351,06	7%
96	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA INTERNA	2.942.146,10		2.942.146,10	
97	PASIVO CIRCULANTE (CUENTAS POR PAGAR)	-	40.294,96	40.294,96	
	TOTAL GASTOS USD	24.583.946,36	21.210.281,78	45.794.228,14	100%

El detalle de los diferentes rubros del gasto, se encuentra en las cédulas presupuestarias y en los anexos de los Programas de cada una de las Direcciones del Gobierno Provincial de Imbabura.

3. AFECTACIÓN NETA AL PRESUPUESTO INICIAL

Los ingresos y gastos que se incluyen en la reforma por **USD 21.210.281,78,** incrementan el Presupuesto inicial del Gobierno Provincial de Imbabura para el ejercicio económico 2018 al valor de **USD 45.794.228,14.**

La Dirección Financiera, conjuntamente con la Unidad de Presupuesto, ha elaborado la propuesta de reforma 2018, que responde a criterios técnicos y resume las acciones efectuadas en cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias; incluye los ingresos por concepto de saldos reales de caja bancos, anticipos contractuales, cuentas por cobrar años anteriores, saldos de transferencias y donaciones de capital y saldos del financiamiento público, y, los gastos que corresponden a la convalidación de compromisos por entrega de anticipos de ejercicios anteriores que no se han devengado, y los que corresponden a los proyectos y programas de inversión, que fueron planificados en el año 2017, pero que por diferentes causas no se los ejecutó.

Finalmente, las obligaciones que se han determinado como legalmente exigibles al 31 de diciembre de 2017, deberán reflejarse como una cuenta por pagar.

4.- RESOLUCIÓN

Luego del Análisis realizado a la Primera Reforma del Presupuesto 2018, la Comisión de Planificación y Presupuesto recomienda al Consejo Provincial de Imbabura, apruebe en primer y segundo debate el presente instrumento presupuestario.

El Consejo Provincial de Imbabura está plenamente facultado para aprobar la Primera Reforma al Presupuesto 2018, de conformidad con los artículos antes enumerados y más disposiciones reglamentarias y normas vigentes.

Disposición Final.- La Primera Reforma a la Ordenanza Presupuestaria 2018, 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 18 días del mes de abril de 2018.

Abg. Pablo Jurado Moreno
PREFECTO DE IMBABURA

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

CERTIFICACIÓN:

Certifico que la presente **"PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018, DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACION"**, fue discutida y aprobada por el Consejo Provincial de Imbabura, en dos sesiones Extraordinaria y Ordinaria efectuadas los días 28 de marzo y 18 de abril de 2018, en primer y segundo debate respectivamente.

Ibarra, 19 de abril de 2018

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

RAZÓN:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, se envió al señor Prefecto de Imbabura, Abogado Pablo Jurado Moreno, para su respectiva **SANCIÓN la "PRIMERA REFORMA A LA ORDENAZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018, DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACION"**

Ibarra, 19 de abril de 2018

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

SANCIÓN:

De conformidad con la razón sentada por el señor Secretario General, del Gobierno Provincial de Imbabura, y no encontrado objeción alguna, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; **SANCIONO la "PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018, DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACION".** En consecuencia, ordeno su promulgación a través de la Gaceta Oficial y página web Institucional.

Ibarra, 19 de abril de 2018.

Abg. Pablo Jurado Moreno
PRFEFECTO DE IMBABURA

RAZÓN:

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publ**icación en la Gaceta Oficial página web institucional, la presente "PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018, DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE IMBABURA Y SU CORRESPONDIENTE CODIFICACION",** el Abogado Pablo Jurado Moreno, Prefecto de Imbabura. Certifico.-

Ibarra, 19 de abril de 2018

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO DEL CONSEJO

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA

ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GPI-P-031-2018

AB. PABLO JURADO MORENO

PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

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

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

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

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

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

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

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

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

Que, el Responsable encargado de la Dirección General de Talento Humano en cumplimiento a una de las atribuciones prevista en el art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, a través de informe sobre el Plan de Intervención del GAD Provincial de Imbabura N° GPI-DGTH-2018-0150-O, de fecha 30 de mayo de 2018, recomienda a la máxima autoridad autorice el inicio del proceso de intervención institucional, a fin de realizar un estudio y medición de parámetros, productos, actividades y tareas; previo a elaborar un proyecto de Reforma del Estatuto Orgánico por Procesos y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Que, mediante Acta de Conformación, de fecha 01 de junio de 2018, se posesiona el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional del GAD provincial de Imbabura.

Que, la Dirección General de Talento Humano mediante memorando GPI-DGTH-2018-0673-M, de fecha 04 de junio de 2018, indica a las y los servidores públicos de la institución que se realizará el levantamiento de actividades con la finalidad de verificar las funciones que cada servidor realiza y volumen de trabajo, parámetros que serán considerados para la actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Que, mediante informe técnico N° 087-GPI-DGTH-2018, de fecha 14 de agosto de 2018, la Dirección General de Talento Humano, dentro del Plan de Intervención institucional, da a conocer a la máxima autoridad y al Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional el Plan de Optimización donde constan cambios de denominación y creación de puestos sin impacto de la masa salarial.

Que, mediante informe técnico N° 088-GPI-DGTH-2018, de fecha 14 de agosto de 2018, la Dirección General de Talento Humano, dentro del Plan de Intervención institucional, da a conocer a la máxima autoridad y al Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional el Traspaso de puestos sin impacto de la masa salarial.

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

Que, el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, remite a la máxima autoridad el informe técnico favorable N° GPI-CGDI-2018-001-I, de fecha 21 de agosto de 2018, en donde se procedió a la revisión y validación del borrador del Estatuto Orgánico por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, diseñado, estructurado y elaborado con los responsables de las unidades administrativas.

Que, la Dirección General de Talento Humano mediante memorando Nro. GPI-DGTH-2018-0919-M de fecha 21 de agosto de 2018, indica a la Dirección General Financiera, que una vez elaborado el Plan Anual de Talento Humano se ha identificado la necesidad de llevar a cabo un proceso de Optimización y Racionalización de los puestos institucionales, los cuales se han incorporado al distributivo de remuneraciones para el año 2018 -2019. Remite los distributivos solicitados de Servidores de Carrera, Funcionarios, Obreros con contrato indefinido regidos por el Código de Trabajo y Jubilados de los grupos 1, 2 y 3, Presupuesto tentativo para jubilaciones y desahucios 2019.

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

RESUELVE:

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

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

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

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

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

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

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

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

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

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

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

Los procesos agregadores de valor o misionales.- Son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos; le compete la ejecución

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

de las políticas institucionales, planes, programas, proyectos, resoluciones del GAD Provincial de Imbabura, a través de sus órganos competentes y la prestación de los servicios a la comunidad.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 6.- Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.- Con la finalidad de establecer políticas, normas, procesos y estrategias que 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.

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

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.
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. ASESORES
3.1.2. COORDINACIÓN GENERAL
3.1.3. AUDITORÌA GENERAL INTERNA
3.1.4. PROCURADURÍA SÍNDICA
3.1.5. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

3.2. NIVEL DE APOYO:

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

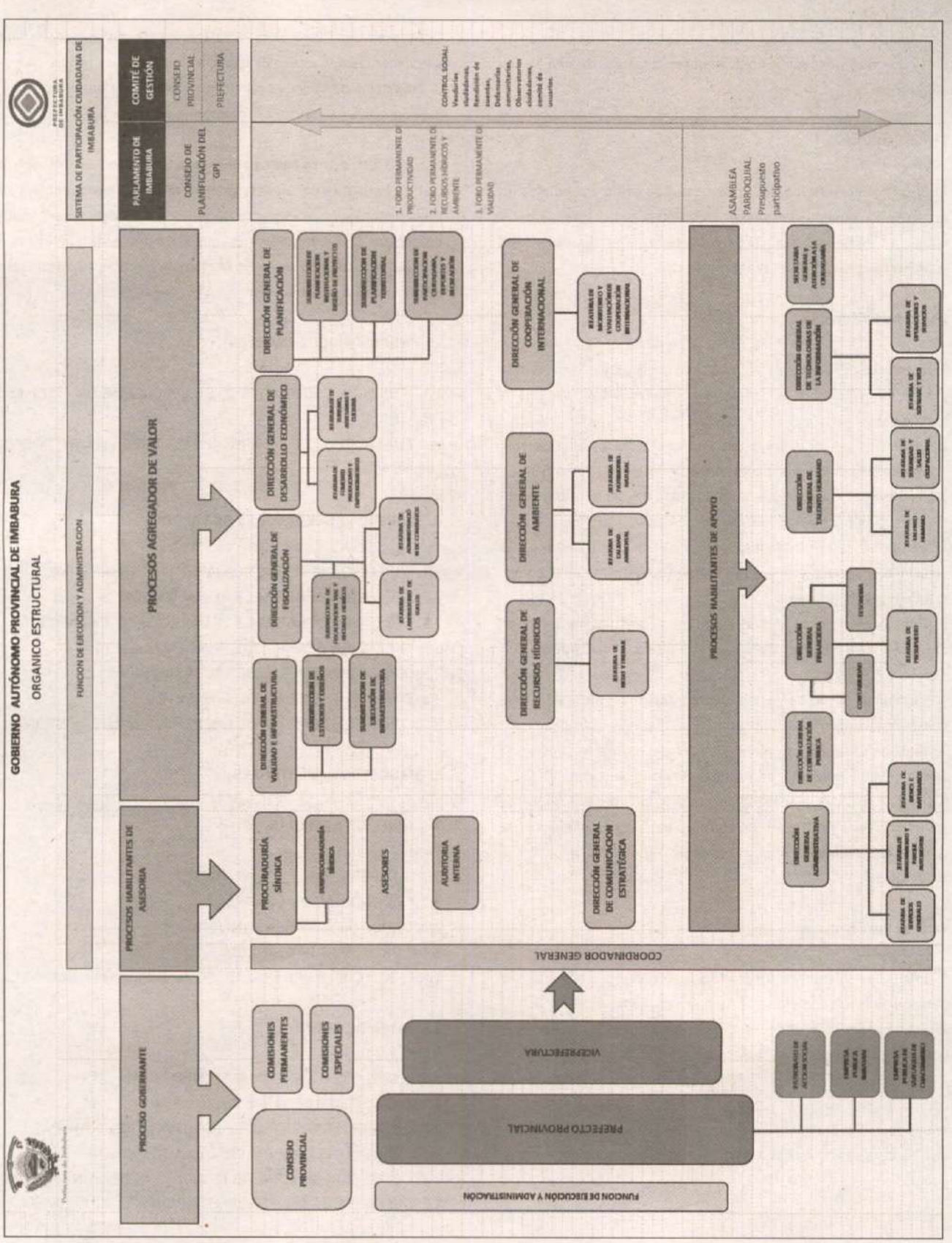
Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

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.

a] Orgánico Estructural



Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA

PREFECTURA DE IMBABURA

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

c) **Mapa de procesos**

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

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

CAPÍTULO I
DE LOS FINES Y FACULTADES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

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

DE LAS FUNCIONES

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

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

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

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

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

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

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

Art. 17.- De la función de participación ciudadana y control social.- De acuerdo a lo previsto en la Constitución de la República, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, el GAD Provincial de Imbabura, a través de la Ordenanza correspondiente, conformará y organizará el sistema de participación ciudadana y control social de la provincia, que será ejercido por la Función de Participación Ciudadana y Control Social, referida en el literal c), del artículo 29 del COOTAD.

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

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

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

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

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

a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
b) Diseñar e implementar las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial;
c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción provincial;
d) Elaborar y ejecutar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y, en dicho marco prestar los servicios públicos, construir la obra pública provincial, fomentar las actividades provinciales productivas, así como las de vialidad, gestión ambiental, riego y drenaje, desarrollo agropecuario y otras que le sean expresamente delegadas o descentralizadas, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los prin-

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

cipios 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 Descentralizaciónn, COOTAD, el GAD Provincial de Imbabura, ejercerá a plenitud y en base a las facultades legales, en forma autónoma, sin la interferencia de función, institución o autoridad extraña a su administración los fines, funciones y competencias que les asigna la Constitución de la República y la ley.

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

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

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

CAPÍTULO I

DEL PROCESO GOBERNANTE

1. FUNCIÓN LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACIÓN

1.1. Del Consejo Provincial

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

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

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

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

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 a 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;

n) Designar, de fuera de su seno, al viceprefecto o viceprefecta, en caso de ausencia definitiva del titular, de una terna presentada por el prefecto o prefecta;

o) Designar, de fuera de su seno, al secretario del consejo provincial, de la terna presentada por el prefecto o prefecta provincial;

p) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

q) Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta.

r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta;

s) Conceder licencias a los miembros del gobierno provincial, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;

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

u) Designar, cuando corresponda a sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados:

v) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,

w) Las demás previstas en la ley.

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

a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Consejo Provincial;

b) Presentar proyectos de ordenanzas provinciales en el ámbito de sus competencias;

c) Intervenir en el consejo provincial de planificación, en las comisiones permanentes, especiales y técnicas; y en las delegaciones y en las representaciones que designe el Consejo Provincial; y,

d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo provincial de acuerdo a la ley.

2. FUNCIÓN EJECUTIVA PROVINCIAL

DEL PREFECTO Y/O PREFECTA

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

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

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado provincial. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el procurador síndico;

b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;

c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del concejo provincial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;

d) Presentar al Consejo Provincial proyectos de ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial;

e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;

f) Dirigir la elaboración del plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los distintos gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores públicos y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo provincial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del consejo provincial para su aprobación;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q) Integrar y presidir la comisión de mesa

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

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

t) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;

u) Presentar al Consejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Consejo; y,

v) Las demás que prevea la ley.

DEL VICEPREFECTO PROVINCIAL Y/O VICEPREFECTA PROVINCIAL

2.2. Del Viceprefecto Provincial y/o Viceprefecta Provincial.- El Viceprefecto y/o la Viceprefecta es la segunda autoridad ejecutiva del GAD Provincial de Imbabura, elegido por votación popular en binomio con el Prefecto o Prefecta. En tal calidad intervendrá con voz y voto en las sesiones del Consejo y subrogará al Prefecto o Prefecta en los casos expresamente señalados en la Ley.

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

Estará sujeto a las mismas normas que rigen los deberes, derechos, obligaciones y funciones del o la Prefecta; su trabajo será a tiempo completo y no podrá desempeñar otra función, con excepción de la cátedra universitaria. Como parte del Consejo Provincial, asumirá a plenitud las funciones de Consejero o Consejera.

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

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

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

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

CAPÍTULO II

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

1. DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA

Misión.

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

Estructura Básica:

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

- Estudios y Diseños
- Ejecución de Vialidad e Infraestructura

Responsable: Director General de Vialidad e infraestructura.

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

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

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

f) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección General de Vialidad de Infraestructura.
g) Dirigir la ejecución de obras por administración directa.
h) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios:

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

1.1 Subdirección de Estudios y Diseños

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

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

1.2 Subdirección de Ejecución de Vialidad e Infraestructura

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

Productos y Servicios:

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

2. DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN.

Misión.

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

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

Estructura Básica:

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

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

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

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

Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General de Fiscalización

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

Productos y Servicios:

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

2.1 Subdirección de Fiscalización Vial y Recursos Hídricos

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

1. Informes técnicos económicos de las obras por contratación, administración directa y consultoría.
2. Informes técnicos de planillas de ejecución aprobadas.
3. Informes técnicos consolidados de avances físicos y económicos y liquidación de obras por contratación, administración directa y consultoría.
4. Matrices de obras por contratación, administración directa y consultoría ejecutadas y en ejecución.
5. Informe de cumplimiento de plazos y cronogramas
6. Informe de liquidación de plazos y liquidación económica
7. Aprobación de planos ASBUILD
8. Visitas periódicas a las obras que se encuentran en ejecución y de consultoría para verificación de avances de obra y control de calidad.
9. Informes de órdenes de trabajo, de cambio y de reinicio de obra por contratación, administración directa y consultoría.
10. Informes de reajustes de precios
11. Libro de obra actualizado de acuerdo al cronograma
12. Cronogramas aprobados para dar continuidad al avance de obra y legalización del pago de planilla de los procesos en ejecución.
13. Informes técnicos de incrementos de volúmenes de obra, rubros nuevos y contratos complementarios.

2.2 Jefatura de Laboratorio de Suelos

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

1. Legaliza informes de ensayos de hormigones, granulometrías, densidades de campo (densímetro nuclear) y mezclas asfálticas, con normas ACI, ASHTHO, INEC.
2. Cronograma de mantenimiento de equipos de laboratorio.
3. Informe de diseños de hormigones y pavimentos.
4. Reporte periódico de ensayos realizados

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

5. Informes de actualización de costos por servicios que presta el Laboratorio de Suelos.
6. Informes para certificaciones de calidad de materiales.

2.3 Jefatura de Administración de Contratos de Obra

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

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

3. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Misión

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

Estructura Básica:

La Dirección General de Desarrollo Económico, gestionará a través de los siguientes sub procesos:
- Fomento Productivo y Emprendimientos
- Turismo, Artesanías y Cultura.

Responsable: Director General de Desarrollo Económico

Atribuciones y Responsabilidades Dirección General de Desarrollo Económico.

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

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

Productos y Servicios:

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

3.1 Jefatura de Fomento Productivo y Emprendimientos

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

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

3.2 Jefatura de Turismo, Artesanías y Cultura

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

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

4. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Misión

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

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

Estructura Básica:

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

- Planificación Institucional y Proyectos
- Planificación Territorial
- Participación Ciudadana

Responsable: Director General de Planificación

Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General de Planificación

a) Coordinar acciones con diferentes organismos e instituciones del Estado y GADs a nivel nacional, para identificar y desarrollar metodologías y estrategias necesarias para el cumplimiento de la Ley de aplicación obligatoria en la institución.
b) Proponer políticas, ordenanzas, acuerdos, resoluciones administrativas y otros instrumentos técnicos y legales para consolidar la gestión institucional.
c) Coordinar acciones institucionales para la implementación de lineamientos estratégicos, políticas y directrices necesarias en el cumplimiento de los diferentes Planes Institucionales.
d) Coordinar y dirigir la formulación del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, la Planificación Plurianual Institucional, así como la Planificación Operativa para su implementación, aplicación territorial y operativización institucional.

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

e) Coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la conformación y funcionamiento del Sistema de Participación Ciudadana Provincial.
f) Dirigir la implementación de metodologías y sistemas de seguimiento y evaluación para la toma de decisiones de funcionarios y autoridades.
g) Consolidar la información que proveen las Direcciones Generales o unidades administrativas del GAD Provincial de Imbabura para elaborar los informes de rendición de cuentas, en coordinación con otras direcciones generales y/o unidades administrativas involucradas.
h) Asesorar a las unidades administrativas y operativas de la Prefectura de Imbabura, con la definición y gestión de políticas, planes, programas, lineamientos generales de planificación y proyectos para el desarrollo provincial.
i) Coordinar y hacer seguimiento a la implementación, funcionamiento y administración del Sistema de Gestión por Resultados GPR.
j) Coordinar y hacer seguimiento a la implementación, funcionamiento y administración del Sistema de Información Local SIL-GEOIMBABURA.
k) Coordinar y hacer seguimiento a la implementación y funcionamiento de la gestión de riesgos de desastres naturales y antrópicos a nivel provincial.
l) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la Dirección General de Planificación.
m) Las demás funciones delegadas por la máxima autoridad del GAD Provincial.

Productos y Servicios de la Dirección General de Planificación:

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

4.1 Subdirección de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

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

4.2 Subdirección de Planificación Territorial

Atribuciones y Responsabilidades

a) Generar y actualizar las metodologías y técnicas para la planificación territorial.
b) Coordinar la solución de conflictos limítrofes internos de la provincia en conformidad con la ley.
c) Elaborar la zonificación provincial a partir de las Categorías de Ordenamiento Territorial COT y Planes Complementarios de OT, en respuesta a los objetivos estratégicos y su vinculación a indicadores y metas.

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

d) Coordinar y articular con gobiernos municipales y parroquiales, la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial.
e) Consolidar y fortalecer el Sistema de Información Local SIL-GEOIMBABURA y su actualización en coordinación con otras unidades administrativas y operativas.
f) Implementar la gestión de riegos de desastres naturales y antrópicos a nivel provincial, en coordinación con otras unidades administrativas y operativas del GAD Provincial de Imbabura.
g) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de la subdirección de Planificación Territorial.
h) Cumplir con las demás tareas que el Director(a) General le asigne.

Productos y Servicios:

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

4.3 Subdirección de Participación Ciudadana

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

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

5. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HÍDRICOS.

Misión

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

Estructura Básica:

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

•Riego y Drenaje

Responsable: Director General de Recursos Hídricos

Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Recursos Hídricos.

a) Gestionar el uso eficiente del agua.
b) Mejorar de manera integral la infraestructura de los sistemas de riego y tecnificar el riego de la provincia.
c) Organizar y fortalecer a las juntas de regantes para que asuman la gestión y cogestión de los sistemas de riego.

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

d) Ejecutar el Plan Provincial de riego y drenaje en concordancia con la política nacional del cambio de matriz productiva.
e) Actualizar los insumos del plan provincial de riego.
f) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección General de Recursos Hídricos.
g) Generar estrategias que permitan identificar, seleccionar y priorizar zonas de intervención de grupos sociales de interés relacionados a riego y drenaje.
h) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta de la institución.

Productos y Servicios:

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

5.1 Jefatura de Riego y Drenaje

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

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

6. DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE

Misión

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

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

Estructura Básica:

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

- Calidad Ambiental
- Patrimonio Natural

Responsable: Director General de Ambiente

Atribuciones y Responsabilidades Dirección General de Ambiente.

1. Ejercer la competencia de gestión ambiental provincial, en el marco de la Constitución de la República del Ecuador y la Ley.
2. Gestionar y ejecutar proyectos en el marco de la gestión ambiental provincial y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la provincia de Imbabura.
3. Implementar un sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación para los proyectos y acciones ambientales provinciales.
4. Establecer alianzas con el sector académico, entidades sectoriales, institutos de investigación, organismos no gubernamentales y demás actores relacionados, para la gestión sustentable de los recursos naturales de la provincia.

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

5. Coordinar con la Dirección General de Cooperación Internacional y demás direcciones agregadores de valor, la gestión de recursos para la ejecución de proyectos ambientales.
6. Asesorar al Prefecto/a en asuntos relacionados con la gestión ambiental provincial.
7. Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección General de Ambiente, los cuales deberán estar articulados al cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la provincia de Imbabura.
8. Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios:

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

6.1 Jefatura de Calidad Ambiental

Atribuciones y Responsabilidades

a) Articular el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental en la provincia, de conformidad a lo dispuesto en la normativa ambiental vigente. Garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente nacional y provincial
b) Ejecutar los mecanismos de control y seguimiento ambiental de los proyectos, obras y/o actividades en la provincia.
c) Gestionar ante el Ministerio del Ambiente los permisos ambientales de los proyectos, obras y/o actividades productivas que impulsa el GAD Provincial de Imbabura.
d) Monitorear la calidad ambiental en la provincia de Imbabura.
e) Difundir el cumplimiento de la normativa ambiental vigente a los operadores de los proyectos, obras y/o actividades productivas de la provincia.
f) La Comisaría Ambiental Provincial es la instancia administrativa que ejerce la facultad sancionadora en materia ambiental, en calidad de Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable – AAAr ente el Sistema Único de Manejo Ambiental – SUMA.

Productos y Servicios:

1. Pronunciamientos respecto a los procesos de regularización, control y seguimiento ambiental de los proyectos, obras y/o actividades productivas que se impulsan en la provincia.
2. Instrumentos legales que fortalecen la gestión ambiental provincial.
3. Informes de monitoreo de la calidad ambiental en la provincia de Imbabura.
4. Obtener los permisos ambientales de los proyectos, obras y/o actividades que ejecuta el GAD Provincial de Imbabura. .
5. Otorgar permisos ambientales a los proyectos, obras y/o actividades que se desarrollan en la Provincia.
6. Informes técnicos de viabilidad para estudios de Impacto Ambiental y auditorías ambientales de cumplimiento de los proyectos, obras y/o actividades productivas que ejecuta el GAD Provincial de Imbabura en el territorio.
7. Informes de gestión anual y semestral del ejercicio de la competencia de gestión ambiental provincial, Plan de Regularización Ambiental, Plan Operativo Anual, en calidad de Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable ante el SUMA.; para la Autoridad Ambiental Nacional.
8. Atención al público referente al ejercicio de la competencia de la gestión ambiental provincial.
9. El Comisario Provincial Ambiental iniciará, sustanciará y resolverá en primera instancia las infracciones ambientales.

6.2 Jefatura de Patrimonio Natural

Atribuciones y Responsabilidades

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

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

i) Coordinar la ejecución de campañas ambientales provinciales encaminadas al manejo sustentable de los recursos naturales en la provincia.

j) Establecer incentivos ambientales de incidencia provincial para las actividades productivas sostenibles que se enmarquen en la conservación y protección del ambiente.

k) Liderar la construcción de la Estrategia Provincial de Cambio Climático y propiciar su implementación.

Productos y Servicios:

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

7. DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Misión

Dirigir y gestionar la cooperación internacional para que contribuya a la ejecución de las competencias institucionales, al desarrollo de capacidades locales en el territorio y al proceso de internacionalización de Imbabura.

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) Ejercer la rectoría local, planificación, regulación, control y la gestión de la cooperación internacional en el territorio.

b) Dirigir y coordinar las acciones y actividades que se desarrollan en el marco del Proyecto Geoparque Imbabura.

c) Coordinar la formulación de planes, programas y proyectos para la cooperación internacional con las direcciones del GAD Provincial de Imbabura.

d) Dirigir, elaborar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Dirección General de Cooperación Internacional.

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

Productos y Servicios:

1. Identificación de oferentes de cooperación internacional en concordancia con la atención a la prioridades definidas en PDyOT.
2. Acciones coordinadas para el desarrollo de los ejes fundamentales: a) Educación, b) Geoturismo y c) Conservación.
3. Contar con una base de datos de perfiles de proyectos para la gestión de cooperación internacional.
4. POA y PAC aprobados.

7.1 Jefatura de Monitoreo y Evaluación de Cooperación Internacional

Atribuciones y Responsabilidades

a) Monitorear y evaluar la ejecución de convenios y proyectos con recursos de la cooperación internacional.

b) Monitorear e informar sobre el mantenimiento del sistema de información de cooperación internacional.

c) Coordinar los procesos de internacionalización de la Prefectura, en el ámbito de la competencia de cooperación internacional.

d) Formular indicadores para evaluación de la gestión de cooperación internacional.

e) Otras pertinentes a la función dispuestas por la Dirección General de Cooperación Internacional.

Productos y Servicios:

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

CAPÍTULO III

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

1. ASESORES DE PREFECTURA

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

Misión

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

Estructura Básica:

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

- Asesor de Prefectura 3
- Asesor de Prefectura 1

Responsable: Asesor de Prefectura 3

Atribuciones y Responsabilidades de los Asesores de Prefectura:

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

Productos y Servicios:

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

2. COORDINACIÓN 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 subprocesos:

- Coordinación General

Responsable: Coordinador General

Atribuciones y Responsabilidades de la Coordinación General:

i) 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.
j) 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.
k) Coordinar y verificar el cumplimiento de los asuntos y trámites especiales requeridos por la máxima autoridad de la entidad.
l) 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.
m) Realizar el control de ejecución de contratos y ejecución presupuestaria a solicitud de la máxima autoridad de la institución.
n) Elaborar informes sobre el seguimiento de: planes, programas y proyectos especiales; asuntos y trámites especiales.
o) Dirigir, coordinar, elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de la Coordinación General.
p) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios:

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

2.1. Coordinación de Viceprefectura

Responsable: Coordinador /a de Viceprefectura

Atribuciones y responsabilidades de la Coordinación de Viceprefectura.-

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

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

Productos y Servicios:

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

3. AUDITORIA INTERNA

Misión

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

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

Estructura Básica:

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

• Auditoría Interna

Responsable: Auditor (a) Interna

Atribuciones y Responsabilidades de la Auditoría Interna:

a) Elaborar el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Auditorías Internas o Delegación Provincial;
b) Ejecutar el plan anual de control aprobado;
c) Ejecutar verificaciones preliminares autorizadas; del diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en las entidades del sector público, de hechos o denuncias, cuyos resultados serán remitidos a la delegación provincial, de conformidad con el ámbito, para el trámite respectivo;
d) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares, acciones de control de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados; y, de acciones complementarias, en la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad; y, en las instituciones adscritas o dependientes de la misma, que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna. La emisión de órdenes de trabajo para las Unidades de Auditoría Interna unipersonales estará a cargo del Director/a Nacional de Auditorías Internas o del Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito que corresponda;
e) Solicitar al Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito que corresponda, se efectúe el trámite de autorización de las modificaciones de los planes anuales de control aprobados;
f) Solicitar al Director/a Nacional de Auditorías Internas o Director/a Regional de la Contraloría General del Estado, según el ámbito al cual pertenezca la Unidad de Auditoría Interna, gestione la autorización para la ejecución de exámenes especiales imprevistos y verificaciones preliminares;
g) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la institución del sector público donde se encuentra ubicada la Unidad, para determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control; así como, velar por su fortalecimiento;
h) Solicitar a la Delegación Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito de acción al que pertenezca la unidad de auditoría interna, gestione ante el Director/a Regional correspondiente, la autorización para la modificación a las órdenes de trabajo emitidas;
i) Solicitar a la Delegación Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito de acción al que pertenezca la unidad de auditoría interna, la suspensión temporal a las órdenes de trabajo emitidas;
j) Solicitar al Subcontralor/a General del Estado a través del Director/a Nacional de Auditorías Internas o Director/a Regional, según el ámbito al cual pertenezca la Unidad de Auditoría Interna, la autorización para la cancelación de las acciones de control planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes;
k) Dirigir las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas de auditoría nacionales e internacionales aplicables al sector público;
l) Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo su ejecución;
m) Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control;

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

n) Realizar el control permanente en todas las fases de la ejecución de las acciones de control planificadas e imprevistos autorizados, así como de las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna;
o) Efectuar el control de calidad de los informes producto de las acciones de control efectuadas, previo la suscripción de los mismos; así como, del memorando resumen, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y, presentar para revisión de la Delegación Provincial o Dirección Regional, previo el trámite de aprobación del Contralor/a General del Estado y/o Subcontralor/a General del Estado, según corresponda;
p) Elaborar y presentar al Delegado/a Provincial de la Contraloría General del Estado, según el ámbito que corresponda, los informes de evaluación de la ejecución de los planes anuales de control, con la periodicidad que se determine en las políticas e instructivos emitidos por el organismo de control;
q) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
r) Disponer se efectúe en forma permanente el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad;
s) Elaborar el manual específico de auditoría interna, cuando la Dirección Nacional de Auditorías Internas lo autorice, y remitir para la revisión y trámite de aprobación por parte del Contralor/a General del Estado;
t) Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos que se deba registrar;
u) Mantener actualizado el archivo permanente de la unidad a su cargo;
v) Desarrollar sus actividades observando el Reglamento de organización, funcionamiento y dependencia técnica y administrativa de las Unidades de Auditoría Interna emitido por la entidad de control para el efecto;
w) Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, conforme las políticas establecidas;
x) Las demás funciones delegadas por el Prefecto o Prefecta Provincial.

Productos y Servicios:

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

4. PROCURADURÍA SÍNDICA

Misión

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

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

Estructura Básica:

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

- Procuraduría Síndica
- Subprocuraduría Síndica

Responsable: Procurador/a Síndico/a

Atribuciones y Responsabilidades de la Procuraduría Síndica:

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

Productos y Servicios:

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

4.1 Subprocuraduría Síndica

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

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

5. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

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

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

Estructura Básica:

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

• Publicidad y Marketing

Responsable: Director General de Comunicación Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General de Comunicación Estratégica.

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

Productos y Servicios:

1. Planes de comunicación para el desarrollo interno.
2. Plan de comunicación externa y estudios de imagen corporativa para evaluación de la imagen institucional.
3. Plan de comunicación e imagen corporativa interna y externa.
4. Levantamiento de la información comunicacional.
5. Planes de Marketing para el estudio de impacto y mediciones.
6. Medición e impacto de los productos comunicacionales representativos.

CAPÍTULO IV

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

1. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.

Misión.

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

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

Estructura Básica:

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

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

Responsable: Director(a) General Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General Administrativa.

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

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

Productos y Servicios:

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

1.1 Jefatura de Servicios Generales

Atribuciones y Responsabilidades

Responsable: Jefe(a) Servicios Generales

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

Productos y Servicios:

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

1.2 Jefatura de Mantenimiento y Parque Automotor

Atribuciones y Responsabilidades

Responsable: Jefe(a) Mantenimiento y Parque Automotor

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

Productos y Servicios:

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

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

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

1.3 Jefatura de Bodega, Bienes e Inventarios

Atribuciones y Responsabilidades

Responsable: Jefe de Bodega, Bienes e Inventarios

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

Productos y Servicios:

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

2. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Responsable: Director (a) General de Contratación Pública

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

Estructura Básica:

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

Atribuciones y Responsabilidades:

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

Productos y Servicios

- Etapa preparatoria

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

o Receptar requerimientos
o Revisar documentos
o Solicitar documentos complementarios si fuera el caso.
o Verificar que los requerimientos se encuentren o no, en el Catálogo Electrónico.
o Verificar que los requerimientos estén considerados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
o Asignar tipo de compra.

• Etapa Precontractual

o Analizar la información requerida.
o Realizar proceso de contratación a través del portal de Compras Públicas correspondiente a la etapa precontractual.

• Etapa Contractual.

o Registrar el contrato elaborado por Procuraduría Sindica.
o Proporcionar la clave de acceso al Portal de Compras Públicas a los Administradores de Contrato para el registro de la información relacionada a la etapa de Ejecución de Contrato.
o Finalizar los procesos de Contratación en el Portal de Compras Públicas.

• Etapa de información y Archivo

o Elaborar reportes mensuales de conformidad a lo dispuesto en el literal i, de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (LOTAIP).
o Elaborar reportes bimensuales de adquisiciones a través de Catálogo Electrónico.
o Registrar las adquisiciones realizadas y autorizadas por la Dirección General Administrativa bajo la modalidad de ínfima Cuantía.
o Elaborar reportes trimestrales de adquisiciones a través del mecanismo de ínfima cuantía, realizadas y autorizadas por la Dirección General Administrativa.
o Enviar al archivo General las ofertas perdedoras y/o descalificadas, así como los procesos cancelados o desiertos.

• Ingresar al Sistema de Compras Públicas el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas.

3. DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

Misión.

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

Estructura Básica:

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

• Jefatura de Presupuesto
• Contabilidad General
• Tesorería

Responsable: Director (a) General Financiero (a)

Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección General Financiera.

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 de la Dirección General Financiera.
g) Presentar reformas presupuestarias para la autorización del Prefecto o Prefecta y aprobación del Consejo 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 para ser presentados a las direcciones generales e instituciones de control.
j) Establecer procedimientos de control interno de las transacciones financieras.
k) Generar los estados financieros para usuarios internos y externos de conformidad con la normativa legal vigente.
l) Supervisar la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto.
m) Realizar informes para auditoría interna y externa para el cumplimiento y mejora de los procesos de acuerdo a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado.
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.

Productos y Servicios:

1. Proforma presupuestaria para aprobación del Consejo y para la administración eficiente de los recursos económicos (monitoreo del ciclo presupuestario).
2. Plan Operativo Anual de la Dirección General Financiera.
3. Reformas presupuestarias para la autorización del Prefecto o Prefecta y aprobación del Consejo, para la administración eficiente de los recursos económicos.
4. Comprobantes legalizados de pago para cumplir oportunamente las obligaciones contraídas por la institución.

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

5. Informes aprobados de cumplimiento para ser presentados a las direcciones generales e instituciones de control.
6. Estados financieros legalizados para usuarios internos y externos de conformidad con la normativa legal vigente.
7. Informes para auditoría interna y externa para el cumplimiento y mejora de los procesos de acuerdo a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado.

3.1 Jefatura de Presupuesto.

Atribuciones y Responsabilidades.

a) Elaborar la proforma presupuestaria anual para la administración de recursos financieros a través de las etapas del ciclo presupuestario.
b) Elaborar el documento de reformas presupuestarias para la aprobación del Consejo y autorización del Prefecto o Prefecta, para una eficiente administración de recursos financieros a través de las etapas del ciclo presupuestario
c) 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 envió de la información financiera al Ministerio de Finanzas
10. Liquidaciones Presupuestarias

3.2 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.

3.3 Tesorería.

Atribuciones y Responsabilidades.

a) Supervisar, controlar e informar sobre la recaudación de los ingresos del GAD Provincial de Imbabura
b) Implementar, coordinar y adoptar políticas y medidas internas que contribuya a optimizar la calidad de las actividades desarrolladas en el área
c) Ejercer la gestión de coactivas
d) Ejercer un efectivo control previo al pago

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

e) Realizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la institución con terceros
f) Gestionar y controlar las garantías recibidas.
g) Realizar la programación de caja (flujo de efectivo proyectado) con la periodicidad que establezca el Director General Financiero
h) Gestionar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias ante el fisco(declaraciones, anexos, emisión y entrega de formularios, facturación electrónica, etc.) y emitir informes de cumplimientos
i) Controlar los movimientos financieros de todas las cuentas bancarias
j) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
k) Cumplir con las demás funciones o tareas que el Director(a) General le asigne.

Productos y Servicios:

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

4. DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO.

Misión.

Planificar y administrar el Sistema Integral de Talento Humano de la entidad, estableciendo directrices para un manejo eficiente de las capacidades y fortalezas de los servidores y servidoras, aplicando procesos que 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) General de Talento Humano.

Estructura Básica:

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

- Talento Humano
- Seguridad y Salud Ocupacional

Responsable: Director (a) General de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades Dirección General de Talento Humano.

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

Productos y Servicios:

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

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

4.1 Jefatura de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

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

Productos y Servicio:

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

4.2 Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional:

Atribuciones y Responsabilidades:

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

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

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

7. Entrega de Equipos de Seguridad Industrial y botiquines
8. Informe sobre las necesidades prioritarias del personal que labora en los frentes de trabajo
9. Plan y programas de desarrollo y asistencia social en beneficio de los trabajadores.
10. Estrategias que contribuyan a la institución de una adecuada cultura de prevención
11. Seguimiento de las remisiones al IESS de los servidores que se encuentren en este proceso

5. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Misión.

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

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

Estructura Básica:

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

- Operaciones y Servicios
- Software y Web

Responsable: Director General de Tecnologías de la Información

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

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

Productos y Servicios

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

5.1 Jefatura de Software y Web

Atribuciones y Responsabilidades

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

Productos y Servicios:

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

5.2 Jefatura de Operaciones y Servicios

Atribuciones y Responsabilidades Jefatura de Operaciones y Servicios

a) Apoyar en la elaboración de presupuestos para proyectos que impliquen adquisición o arrendamiento de equipos tecnológicos.

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

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

Productos y Servicios:

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

6. SECRETARIA GENERAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Misión

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

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

Estructura Básica:

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

- Secretaría General
- Atención a la Ciudadanía
- Archivo General

Atribuciones y Responsabilidades de la Secretaría General.

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

Productos y Servicios:

1. Convocatorias y orden del día para sesiones del Consejo.
2. Actas del Consejo y de las Comisiones Permanentes.
3. Resoluciones Administrativas y de Consejo.
4. Informes de las resoluciones del Consejo
5. Informes de las comisiones permanentes
6. Informe semestral de la gestión administrativa.
7. Correspondencia oficial de la Institución y certificación de documentos

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

8. Copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos del GAD Provincial de Imbabura, con excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados y confidenciales.
9. Plan de ordenamiento territorial, ordenanzas, normativas y reglamentos de gestión Institucional.
10. Informe de trámites ejecutoriados hacia las diferentes instituciones.
11. Informe mensual de ingreso y egreso de la documentación interna y externa a los sistemas vigentes.
12. Informes de las ordenanzas promulgadas anualmente.
13. Informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información
14. Plan Operativo Anual de actividades evaluación y reprogramación de Secretaria General en coordinación con Planificación
15. Recepción de documentación en el archivo institucional.

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA.- De la ejecución de esta resolución, encárguese la Dirección General de Talento Humano, resolución que entrará en vigencia en el plazo de quince (15) días contados desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución Administrativa GPI-P-049-2017 del 22 de diciembre de 2017 que expide el Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Provincial de Imbabura.

Notifíquese y cúmplase. -

Dado en la ciudad de Ibarra, en el Despacho del señor Prefecto del GAD Provincial de Imbabura, a los 28 días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

Ab. Pablo Aníbal Jurado Moreno
PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA

CERTIFICO: que la presente resolución fue dada en el despacho del señor Prefecto del GAD Provincial de Imbabura a los 28 días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO GENERAL
Elaborado por: DGTH

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°. GPI- P-032-2018

AB. PABLO JURADO MORENO

PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, el artículo 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 orgánica 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.

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

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

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

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

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

Que, el artículo 173 del Reglamento General de la LOSEP establece que las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedida por las autoridades nominadoras o sus delegados. "...Este manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de la LOSEP...".

Que, 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.

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

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

Que, el Responsable encargado de la Dirección General de Talento Humano en cumplimiento a una de las atribuciones prevista en el art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, a través de informe sobre el Plan de Intervención del GAD Provincial de Imbabura N° GPI-DGTH-2018-0150-O, de fecha 30 de mayo de 2018, recomienda a la máxima autoridad autorice el inicio del proceso de intervención institucional, a fin de realizar un estudio y medición de parámetros, productos, actividades y tareas; previo a elaborar un proyecto de Reforma del Estatuto Orgánico por Procesos y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Que, mediante Acta de Conformación, de fecha 01 de junio de 2018, se posesiona el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional del GAD provincial de Imbabura.

Que, la Dirección General de Talento Humano mediante memorando GPI-DGTH-2018-0673-M, de fecha 04 de junio de 2018, indica a las y los servidores públicos de la institución que se realizará el levantamiento de actividades con la finalidad de verificar las funciones que cada servidor realiza y volumen de trabajo, parámetros que serán considerados para la actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Que, mediante informe técnico N° 087-GPI-DGTH-2018, de fecha 14 de agosto de 2018, la Dirección General de Talento Humano, dentro del Plan de Intervención institucional, da a conocer a la máxima autoridad y al Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional el Plan de Optimización donde constan cambios de denominación y creación de puestos sin impacto de la masa salarial.

Que, mediante informe técnico N° 088-GPI-DGTH-2018, de fecha 14 de agosto de 2018, la Dirección General de Talento Humano, dentro del Plan de Intervención institucional, da a conocer a la máxima autoridad y al Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional el Traspaso de puestos sin impacto de la masa salarial.

Que, el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, remite a la máxima autoridad el informe técnico favorable N° GPI-CGDI-2018-001-I, de fecha 21 de agosto de 2018, en el cual se procedió a la revisión y validación del borrador del Estatuto Orgánico por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, diseñado, estructurado y elaborado con los responsables de las unidades administrativas.

Que, la Dirección General de Talento Humano mediante memorando Nro. GPI-DGTH-2018-0919-M de fecha 21 de agosto de 2018, indica a la Dirección General Financiera, que una vez elaborado el Plan Anual de Talento Humano se ha identificado la necesidad de llevar a cabo un proceso de Optimización y Racionalización de los puestos institucionales, los cuales se han incorporado al distributivo de remuneraciones para el año 2018-2019. Remite los distributivos solicitados de Servidores de Carrera, Funcionarios, Obreros con contrato indefinido regidos por el Código de Trabajo y Jubilados de los grupos 1, 2 y 3, Presupuesto tentativo para jubilaciones y desahucios 2019.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el COOTAD,

RESUELVE:

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

Art. 1.- Aspectos Generales.-

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

El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, se constituye en un herramienta que permite la administración del talento humano disponer de una estructura de puestos, mantener registrados y actualizados el perfil de puestos, de acuerdo al rol y competencias del puesto; así como, a las demandas de las unidades 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 GAD Provincial de Imbabura, tiene como objetivo dotar de una

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

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

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

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

1.- PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. FUNCIÓN LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACIÓN: [CONSEJO PROVINCIAL]

1.2. FUNCIÓN EJECUTIVA PROVINCIAL: [PREFECTA Y/O PREFECTO; VICEPREFECTA Y/O VICEPREFECTO]

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

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

3.- PROCESOS HABILITANTES:

3.1. NIVEL DE ASESORÍA:
3.1.1. ASESORES
3.1.2. COORDINACIÓN GENERAL
3.1.3. AUDITORÍA GENERAL INTERNA
3.1.4. PROCURADURÍA SÍNDICA
3.1.5. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

3.2. NIVEL DE APOYO:

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

CAPÍTULO II

DE LA DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

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

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

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

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

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

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

GRUPOS OCUPACIONALES					
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN					
NIVELES	ATRIBUCIONES	ROL DEL PUESTO	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACIÓN DE PUESTOS
EJECUTIVO	Lineamientos y directrices para la gestión institucional.	ELECCION POPULAR	7		Prefecto
			6		Viceprefecta
DIRECTIVO 1	Lineamientos y directrices para la gestión institucional.	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL O PROCESO	4		Coordinador General
					Secretario General
					Procurador Síndico
					Asesores
					Directores Generales
DIRECTIVO 2			1		Subdirectores
					Subprocurador
					Contador General
					Tesorero
					Pro-secretario
					Coordinadora Viceprefectura
SERVIDORES DE CARRERA					
NIVELES	ATRIBUCIONES	ROL DEL PUESTO	GRADO		DENOMINACIÓN DE PUESTOS
PROFESIONAL	Le corresponde a estos puestos, coordinar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.	COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	8	SP6	Jefaturas ; Auditor Interno
	Estos puestos supervisan procesos o subprocesos organizacionales.	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESO	7	SP5	Profesional 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	SP4	Profesional 4
			5	SP3	Profesional 3
			4	SP2	Profesional 2
	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, de apoyo tecnológico, agregan valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	3	SP1	Profesional 1
OPERATIVO	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de actividades de apoyo administrativo y técnico.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2	SPA2	Secretarias
			1	SPA1	Asistentes
SERVIDORES PÚBLICOS DE SERVICIOS					
SERVICIOS	Constituyen los puestos de obreros que estaban regidos por el Código del Trabajo y ahora se encuentran bajo el régimen de la LOSEP ejecutan actividades de servicios	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS	4S	SPS4	Operadores de Maquinaria/ Técnico Electricista
			3S	SPS3	Chofer/ Guardián
			2S	SPS2	Ayudante de Mecánica/Ayudante de Maquinaria/ Cadenero/ Albañil
			1S	SPS1	Auxiliar de Servicios Generales/ Jornalero

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

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

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

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA Y VALORACIÓN DE PUESTOS

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

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

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

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

FACTORES VALORACIÓN DE PUESTOS			
FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACION	SUB TOTAL
COMPETENCIAS	Instrucción Formal	200	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

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

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/ ASESORES / COORDINADOR GENERAL	4		
DIRECTIVO 2		SUBDIRECTORES / PRO - SECRETARIO/ SUBPROCURADOR/ CONTADOR GENERAL/ TESORERO / COORDINADOR VICEPREFECTURA	1		
PROFESIONAL	Coordinación y ejecución de Procesos	JEFES, AUDITOR INTERNO	8	4 años	100
	Supervisión y ejecución de Procesos	PROFESIONAL 5	7	3 años	84
	Ejecución de Procesos	PROFESIONAL 4	6	TN - 2 años	70
				TG- 4 años	
				TC - 5 años	
		PROFESIONAL 3	5	TN - 1año 6 meses	65
				TG- 3 años	
				TC - 4 años	
		PROFESIONAL 2	4	TN - 1año	60
				TG- 2años	
				TC - 3 años	
	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
OBREROS	Constituyen los puestos de obreros que estaban regidos por el Código del Trabajo y ahora se encuentran bajo el régimen de la LOSEP ejecutan actividades de servicios.	OPERADOR DE MAQUINARIA/ TÉCNICO ELECTRICISTA	4S	1 año	14
		CHOFER/ GUARDIÁN	3S	1 año	
		AYUDANTE DE MECÁNICA/AYUDANTE DE MAQUINARIA/ CADENERO/ ALBAÑIL	2S	6 meses	
		AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, JORNALERO	1S	No requerida	

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 PUESO	CRITERIOS DE VALORACIÓN DESCRIPCIÓN	ASIGNACION DE PUNTAJE
DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Los directivos deben observar y aplicar estrategias y habilidades para administrar la gestión a su cargo	
PROFESIONAL	COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades de complejidad extrema y resultados del área o específico.	100
	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESO	Planifica y organiza el trabajo de un equipo que ejecuta procesos y proyectos diversos	90
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Elabora procesos de alta complejidad para el cumplimiento de las actividades y resultados a su cargo	80
		Elabora procesos y actividades de mediana complejidad	70
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	Ejecuta procesos y actividades de baja complejidad para obtener los resultados de acuerdo al rol de su puesto.	60
		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
SERVICIOS	Constituyen los puestos de obreros que estaban regidos por el Código del Trabajo y ahora se encuentran bajo el régimen de la LOSEP ejecutan actividades de servicios.	Realiza actividades de servicios y complementarios	25

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 PUESO	CRITERIOS DE VALORACIÓN DESCRIPCION	ASIGNACION DE PUNTAJE
DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	El nivel directivo debe aplicar mecanismos y canales de comunicación óptimos para la administración de la gestión	
PROFESIONAL	COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de 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
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico	60
		Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficacia de su trabajo.	50
OPERATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.	40
		El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo	30
SERVICIOS	Constituyen los puestos de obreros que estaban regidos por el Código del Trabajo y ahora se encuentran bajo el régimen de la LOSEP ejecutan actividades de servicios.	Realiza actividades de servicios y complementarios	25

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.

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

CONDICIONES DE TRABAJO			
NIVEL	ROL DEL PUESO	CRITERIOS DE VALORACIÓN DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Las condiciones del nivel directivo están supeditados a factores internos y externos, cuya finalidad corresponde al cumplimiento del rol y competencias de la dirección a su cargo.	
PROFESIONAL	COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.	100
	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESO	Desarrolla actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.	90
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica considerable incidencia de riesgos ocupacionales.	80
		Cumple las actividades en condiciones de impacto mediano, en espacios físicos que observan las normas de seguridad y salud ocupacional.	70
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con incidencia de relevancia moderado.	60
		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
SERVICIOS	Constituyen los puestos de obreros que estaban regidos por el Código del Trabajo y ahora se encuentran bajo el régimen de la LOSEP ejecutan actividades de servicios.	Realiza actividades de servicios y complementarias	25

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 PUESO	CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTOS
DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Toma de decisiones observando el marco normativo y articulado a las políticas y directrices de las autoridades.	
PROFESIONAL	Ejecución y coordinación de procesos	Tiene relación directa con los procesos de coordinación, análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución que involucra la toma de decisiones, con trascendencia en la gestión institucional.	100
	Ejecución y supervisión de procesos	Se encuentra vinculado al desarrollo de nuevas alternativas de solución, con alta incidencia en la gestión institucional.	88
	Ejecución de procesos	Propone la ejecución y desarrollo de nuevas alternativas a los productos y servicios, con incidencia media en la gestión institucional.	75
		La toma de decisiones depende del desarrollo de alternativas de solución, con baja incidencia en la gestión institucional.	65
	Ejecución de procesos de apoyo tecnológico	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con incidencia básica en la gestión institucional.	54
		La toma de decisiones depende del análisis y elección con repercusiones 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
SERVICIOS	Constituyen los puestos de obreros que estaban regidos por el Código del Trabajo y ahora se encuentran bajo el régimen de la LOSEP ejecutan actividades de servicios.	Realiza actividades de servicios y complementarias	14

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.

ROL DEL PUESTO			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTOS
DIRECTIVO	Dirección de unidad organizacional	Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos.	
PROFESIONAL	Coordinación y ejecución de procesos	El rol de estos puestos es de ejecución y coordinación de un proceso organizacional que integran varios equipos de trabajo o subprocesos.	200
	Supervisión y ejecución de procesos	El rol de estos puestos es de ejecución y liderazgo de un equipo de trabajo o subproceso organizacional.	180
	Ejecución de procesos	Constituyen los puestos que ejecutan y desarrollan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	170
		Constituyen los puestos que ejecutan actividades, procesando los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	125
	Ejecución de procesos de apoyo tecnológico	Constituyen los puestos que ejecutan actividades y procesos de conocimiento medio.	112
		Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.	90
OPERATIVO	Técnico Administrativo	Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.	70
		Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	45
SERVICIOS	Constituyen los puestos de obreros que estaban regidos por el Código del Trabajo y ahora se encuentran bajo el régimen de la LOSEP ejecutan actividades de servicios.	Realiza actividades de servicios y complementarias	25

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

CONTROL DE RESULTADOS			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTOS
DIRECTIVO	Dirección de unidad organizacional	El cumplimiento de metas, resultados y objetivos son de absoluta responsabilidad del nivel directivo, quienes tienen que asignar responsabilidades al equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
PROFESIONAL	Coordinación y ejecución de procesos	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes orientados a l logro de resultados.	100
	Supervisión y ejecución de procesos	Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios	90
	Ejecución de procesos	Determinar estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados.	80
		Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.	75
	Ejecución de procesos de apoyo tecnológico	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos.	65
		Ejecuta procesos para alcanzar resultados enfocados a los lineamientos superiores.	55
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
SERVICIOS	Constituyen los puestos de obreros que estaban regidos por el Código del Trabajo y ahora se encuentran bajo el régimen de la LOSEP ejecutan actividades de servicios.	Realiza actividades de servicios y complementarias	25

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		Alto	
		Básico	
		Básico	
Orientación / Asesoramiento		Alto	
		Básico	
		Básico	
Pensamiento Estratégico		Alto	
		Básico	
		Básico	

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

COMPETENCIAS TÉCNICAS			
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Planificación y Gestión	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Generación de Ideas	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Monitoreo y Control	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Pensamiento Conceptual	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Organización de la Información	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Recopilación de Información	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Manejo de Recursos Materiales	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Pensamiento Crítico	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Pensamiento Analítico	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Identificación de Problemas	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Percepción de Sistemas y Entorno	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Organización de Sistemas	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Mantenimiento de Equipos	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Instrucción	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Operación y Control	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Selección de Equipos	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Inspección de Productos o Servicios	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Manejo de Recursos Financieros	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Diseño de Tecnología	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Análisis de Operaciones	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Destreza Matemática	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Comprensión Oral	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]

COMPETENCIAS TÉCNICAS			
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Expresión Oral	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Expresión Escrita	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Juicio y Toma de Decisiones	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Detección de Averías	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Reparación	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Instalación	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Comprobación	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Comprensión Escrita	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]

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
Trabajo en Equipo	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Orientación de Servicio	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]

COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Orientación a los Resultados	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Flexibilidad	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Construcción de Relaciones	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Conocimiento del Entorno Organizacional	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Iniciativa	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]
Aprendizaje Continuo	[illegible]	Alto	[illegible]
		Medio	[illegible]
		Bajo	[illegible]

CAPITULO IV

ESTRUCTURA DE PUESTOS

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

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

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

GAD PROVINCIAL DE IMBABURA — ESTRUCTURA DE PUESTOS — PREFECTURA DE IMBABURA

No.		GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
			PROCESO GOBERNANTE
	01.01.01.01.51.01.05		PREFECTURA
1	01.01.01.01.51.01.05	7NJS	Prefecto/a de Imbabura
2	01.01.01.01.51.01.05	4NJS	Asesor/a de Prefectura 4
3	01.01.01.01.51.01.05	1NJS	Asesor/a de Prefectura 1
4	01.01.01.01.51.01.05	2	Secretaria
	01.01.01.01.51.01.05		VICEPREFECTURA
1	01.01.01.01.51.01.05	6 NJS	Viceprefecto/a de Imbabura
2	01.01.01.01.51.01.05	1NJS	Coordinador/a de Viceprefectura
3	01.01.01.01.51.01.05	2	Secretaria de Viceprefectura
			PROCESOS AGREGADORES DE VALOR
	04.01.01.01.71.01.05		DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA
1	04.01.01.01.71.01.05	4NJS	Director General de Vialidad de Infraestructura
2	04.01.01.01.71.01.05	2	Secretaria
	04.01.01.01.71.01.05		SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS
3	04.01.01.01.71.01.05	1NJS	Subdirector de Estudios y Diseños
4	04.01.01.01.71.01.05	2	Secretaria
5	04.01.01.01.71.01.05	6	Ingeniero en Construcciones 4
6	04.01.01.01.71.01.05	6	Ingeniero Civil 4
7	04.01.01.01.71.01.05	6	Ingeniero Civil 4
8	04.01.01.01.71.01.05	6	Ingeniero Civil 4
9	04.01.01.01.71.01.05	6	Ingeniero Civil 4
10	04.01.01.01.71.01.05	6	Ingeniero Civil 4
11	04.01.01.01.71.01.05	6	Ingeniero Civil 4
12	04.01.01.01.71.01.05	1	Asistente de Ingeniería Civil
13	04.01.01.01.71.01.05	1	Asistente de Ingeniería Civil
14	04.01.01.01.71.01.05	3	Topógrafo 1
15	04.01.01.01.71.01.05	3	Topógrafo 1
16	04.01.01.01.71.01.05	3	Topógrafo 1
17	04.01.01.01.71.01.05	6	Arquitecto 4

GAD PROVINCIAL DE IMBABURA — ESTRUCTURA DE PUESTOS — PREFECTURA DE IMBABURA

No.		GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	04.01.01.01.71.01.05		SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA
18	04.01.01.01.71.01.05	1NJS	Subdirector de Ejecución de Vialidad e Infraestructura
19	04.01.01.01.71.01.05	1	Asistente de Infraestructura
20	04.01.01.01.71.01.05	1	Asistente de Infraestructura
21	04.01.01.01.71.01.05	1	Asistente Administrativo
22	04.01.01.01.71.01.05	1	Asistente de Ingeniería Civil
23	04.01.01.01.71.01.05	1	Asistente de Ingeniería Civil
24	04.01.01.01.71.01.05	5	Analista Administrador de Maquinaria 3
25	04.01.01.01.71.01.05	6	Ingeniero Civil 4
26	04.01.01.01.71.01.05	6	Ingeniero Civil 4
27	04.01.01.01.71.01.05	6	Ingeniero Civil 4
28	04.01.01.01.71.01.05	6	Ingeniero Civil 4
29	04.01.01.01.71.01.05	3	Topógrafo 1
30	04.01.01.01.71.01.05	2 S	Ayudante de Maquinaria
31	04.01.01.01.71.01.05	2 S	Ayudante de Maquinaria
32	04.01.01.01.71.01.05	2 S	Ayudante de Maquinaria
33	04.01.01.01.71.01.05	2 S	Ayudante de Maquinaria
34	04.01.01.01.71.01.05	2 S	Ayudante de Maquinaria
35	04.01.01.01.71.01.05	2 S	Ayudante de Maquinaria
36	04.01.01.01.71.01.05	2 S	Ayudante de Maquinaria
37	04.01.01.01.71.01.05	2 S	Ayudante de Mecánica
38	04.01.01.01.71.01.05	2 S	Ayudante de Mecánica
39	04.01.01.01.71.01.05	2 S	Cadenero
40	04.01.01.01.71.01.05	3 S	Chofer
41	04.01.01.01.71.01.05	3 S	Chofer
42	04.01.01.01.71.01.05	3 S	Chofer
43	04.01.01.01.71.01.05	3 S	Chofer
44	04.01.01.01.71.01.05	3 S	Chofer
45	04.01.01.01.71.01.05	3 S	Chofer
46	04.01.01.01.71.01.05	3 S	Chofer
47	04.01.01.01.71.01.05	3 S	Chofer
48	04.01.01.01.71.01.05	3 S	Chofer
49	04.01.01.01.71.01.05	4 S	Operador de Maquinaria
50	04.01.01.01.71.01.05	4 S	Operador de Maquinaria
51	04.01.01.01.71.01.05	4 S	Operador de Maquinaria
52	04.01.01.01.71.01.05	4 S	Operador de Maquinaria
53	04.01.01.01.71.01.05	4 S	Técnico Electricista
54	04.01.01.01.71.01.05	4 S	Operador de Maquinaria
55	04.01.01.01.71.01.05	4 S	Operador de Maquinaria
56	04.01.01.01.71.01.05	4 S	Operador de Maquinaria
57	04.01.01.01.71.01.05	2 S	Albañil
58	04.01.01.01.71.01.05	1S	Jornalero
59	04.01.01.01.71.01.05	1S	Jornalero
60	04.01.01.01.71.01.05	1S	Jornalero

GAD PROVINCIAL DE IMBABURA — ESTRUCTURA DE PUESTOS — PREFECTURA DE IMBABURA

No.		GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	04.01.02.01.71.01.05		DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN
1	04.01.02.01.71.01.05	4NJS	Director General de Fiscalización
2	04.01.02.01.71.01.05	2	Secretaria
	04.01.02.01.71.01.05		JEFATURA DE FISCALIZACIÓN VIAL Y RECURSOS HÍDRICOS
3	04.01.02.01.71.01.05	1NJS	Subdirector de Fiscalización Vial y Recursos Hídricos
4	04.01.02.01.71.01.05	6	Fiscalizador 4
5	04.01.02.01.71.01.05	6	Fiscalizador 4
6	04.01.02.01.71.01.05	6	Fiscalizador 4
7	04.01.02.01.71.01.05	6	Fiscalizador 4
8	04.01.02.01.71.01.05	6	Fiscalizador 4
	04.01.02.01.71.01.05		JEFATURA DE LABORATORIO DE SUELOS
9	04.01.02.01.71.01.05	8	Jefe de Laboratorio de Suelos
10	04.01.02.01.71.01.05	6	Analista de Laborario de Suelos 4
11	04.01.02.01.71.01.05	1	Asistente de Ingeniería Civil
12	04.01.02.01.71.01.05	3	Analista de Laboratorio de Suelos 1
	04.01.02.01.71.01.05		JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA
13	04.01.02.01.71.01.05	8	Jefe de Administración de Contrato de Obra
14	04.01.02.01.71.01.05	6	Administrador de Contratos 4
15	04.01.02.01.71.01.05	6	Administrador de Contratos 4
	03.01.01.01.71.01.05		DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
1	03.01.01.01.71.01.05	4NJS	Director General de Desarrollo Económico
2	03.01.01.01.71.01.05	2	Secretaria
	03.01.01.01.71.01.05		JEFATURA DE FOMENTO PRODUCTIVO Y EMPRENDIMIENTOS
3	03.01.01.01.71.01.05	8	Jefe de Fomento Productivo y Emprendimiento
4	03.01.01.01.71.01.05	5	Analista de Desarrollo Económico 3
5	03.01.01.01.71.01.05	5	Analista de Producción Agrícola 3
6	03.01.01.01.71.01.05	5	Analista de Producción Agrícola 3
7	03.01.01.01.71.01.05	4	Analista de Desarrollo Económico 2
8	03.01.01.01.71.01.05	4	Analista de Desarrollo Económico 2
9	03.01.01.01.71.01.05	4	Analista de Emprendimientos Productivos 2
10	03.01.01.01.71.01.05	1	Asistente de Desarrollo Económico
11	03.01.01.01.71.01.05	1	Asistente de Fomento Productivo
12	03.01.01.01.71.01.05	1	Asistente de Fomento Productivo
13	03.01.01.01.71.01.05	4	Analista de Producción Pecuaria 2
14	03.01.01.01.71.01.05	4	Analista de Producción Pecuaria 2
15	03.01.01.01.71.01.05	4	Analista de Producción Pecuaria 2

GAD PROVINCIAL DE IMBABURA — ESTRUCTURA DE PUESTOS — PREFECTURA DE IMBABURA

No.		GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	03.01.01.01.71.01.05		JEFATURA DE TURISMO, ARTESANÍAS Y CULTURA
16	03.01.01.01.71.01.05	8	Jefe de Turismo, Artesanías y Cultura
17	03.01.01.01.71.01.05	5	Analista de Proyectos Turísticos 3
18	03.01.01.01.71.01.05	3	Analista de Marketing 1
19	03.01.01.01.71.01.05	3	Analista Empresarial y Mercados 1
20	03.01.01.01.71.01.05	1	Asistente de Turismo, Artesanías y Cultura
21	03.01.01.01.71.01.05	3	Analista de Turismo, Artesanías y Cultura 1
22	03.01.01.01.71.01.05	1	Asistente de Turismo, Artesanías y Cultura
23	03.01.01.01.71.01.05	1	Asistente de Turismo, Artesanías y Cultura
24	03.01.01.01.71.01.05	1	Asistente de Turismo, Artesanías y Cultura
	01.01.04.01.51.01.05		DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
1	01.01.04.01.51.01.05	4NJS	Director General de Planificación
2	01.01.04.01.51.01.05	2	Secretaria
	01.01.04.01.51.01.05		SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DISEÑO DE PROYECTOS
3	01.01.04.01.51.01.05	1NJS	Subdirector de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos
4	01.01.04.01.51.01.05	4	Analista de Planificación Institucional 2
5	01.01.04.01.51.01.05	4	Analista de Planificación Institucional 2
6	01.01.04.01.51.01.05	4	Analista de Planificación Institucional 2
	01.01.04.01.51.01.05		SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
7	01.01.04.01.51.01.05	1 NJS	Subdirector de Planificación Territorial
8	01.01.04.01.51.01.05	6	Analista de Gestión de Riesgos 4
9	01.01.04.01.51.01.05	5	Analista de Planificación Territorial 3
10	01.01.04.01.51.01.05	5	Geografo 3
11	01.01.04.01.51.01.05	3	Analista de Gestión de Riesgos 1
12	01.01.04.01.51.01.05	6	Analista de Planificación Territorial 4
	01.01.04.01.51.01.05		SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
13	01.01.04.01.51.01.05	1NJS	Subdirector de Participación Ciudadana
14	01.01.04.01.51.01.05	8	Jefe Participación Ciudadana
15	01.01.04.01.51.01.05	7	Analista de Participación Ciudadana 5
16	01.01.04.01.51.01.05	5	Abogado 3
17	01.01.04.01.51.01.05	4	Analista de Participación Ciudadana 2
18	01.01.04.01.51.01.05	3	Analista de Participación Ciudadana 1
19	01.01.04.01.51.01.05	1	Asistente de Participación Ciudadana (SOCIAL)
20	01.01.04.01.51.01.05	1	Asistente de Participación Ciudadana (DEPORTIVO)
21	01.01.04.01.51.01.05	1	Asistente de Participación Ciudadana
22	01.01.04.01.51.01.05	1	Asistente de Participación Ciudadana
23	01.01.04.01.51.01.05	1	Asistente de Participación Ciudadana

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

GAD PROVINCIAL DE IMBABURA — ESTRUCTURA DE PUESTOS — PREFECTURA DE IMBABURA

No.		GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	03.01.03.01.71.01.05		DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HÍDRICOS
1	03.01.03.01.71.01.05	4NJS	Director General de Recursos Hídricos
2	03.01.03.01.71.01.05	2	Secretaria
	03.01.03.01.71.01.05		JEFATURA DE RIEGO Y DRENAJE
3	03.01.03.01.71.01.05	8	Jefe de Riego y Drenaje
4	03.01.03.01.71.01.05	6	Ingeniero en Construcciones 4
5	03.01.03.01.71.01.05	6	Ingeniero Civil 4
6	03.01.03.01.71.01.05	1	Asistente de de Ingeniería Civil
7	03.01.03.01.71.01.05	3	Analista de Proyectos 1
8	03.01.03.01.71.01.05	5	Analista de Recursos Hídricos 3
9	03.01.03.01.71.01.05	5	Analista de Recursos Hídricos 3
10	03.01.03.01.71.01.05	5	Analista de Recursos Hídricos 3
11	03.01.03.01.71.01.05	6	Ingeniero Civil 4
	03.01.03.01.71.01.05	6	Ingeniero Civil 4
	03.01.02.01.71.01.05		DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE
1	03.01.02.01.71.01.05	4NJS	Dirección General de Ambiente
2	03.01.02.01.71.01.05	2	Secretaria
	03.01.02.01.71.01.05		JEFATURA DE CALIDAD AMBIENTAL
3	03.01.02.01.71.01.05	8	Jefe de Calidad Ambiental
4	03.01.02.01.71.01.05	7	Comisaria/o Ambiental
5	03.01.02.01.71.01.05	4	Analista Ambiental 2
6	03.01.02.01.71.01.05	4	Analista Ambiental 2
7	03.01.02.01.71.01.05	1	Asistente Administrativo
8	03.01.02.01.71.01.05	5	Analista Ambiental 3
9	03.01.02.01.71.01.05	5	Analista Forestal 3
10	03.01.02.01.71.01.05	4	Analista Ambiental 2
11	03.01.02.01.71.01.05	4	Analista Ambiental 2
12	03.01.02.01.71.01.05	4	Sociólogo 2
13	03.01.02.01.71.01.05	4	Químico 2
14	03.01.02.01.71.01.05	4	Biólogo 2
15	03.01.02.01.71.01.05	4	Analista Ambiental 2
16	03.01.02.01.71.01.05	4	Instructor Ambiental 2
17	03.01.02.01.71.01.05	1	Asistente Ambiental
18	03.01.02.01.71.01.05	1	Asistente Ambiental
	03.01.02.01.71.01.05		JEFATURA DE PATRIMONIO NATURAL
19	03.01.02.01.71.01.05	8	Jefe de Patrimonio Natural
20	03.01.02.01.71.01.05	7	Analista Ambiental 5
21	03.01.02.01.71.01.05	5	Analista Ambiental 3
22	03.01.02.01.71.01.05	3	Analista Forestal 1
23	03.01.02.01.71.01.05	4	Analista Forestal 2
24	03.01.02.01.71.01.05	3	Analista Forestal 1
25	03.01.02.01.71.01.05	1	Asistente Ambiental
26	03.01.02.01.71.01.05	1	Asistente Ambiental

GAD PROVINCIAL DE IMBABURA — ESTRUCTURA DE PUESTOS — PREFECTURA DE IMBABURA

No.		GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
			HABILITANTES DE APOYO
	01.01.01.01.51.01.05		DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
1	01.01.01.01.51.01.05	4NJS	Director General Administrativo
2	01.01.01.01.51.01.05	2	Secretaria
	01.01.01.01.51.01.05		JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES
3	01.01.01.01.51.01.05	8	Jefe de Servicios Generales
4	01.01.01.01.51.01.05	1	Asistente Administrativo
5	01.01.01.01.51.01.05	1	Asistente Administrativo
6	01.01.01.01.51.01.05	1S	Auxiliar de servicios
	01.01.01.01.51.01.05		JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y PARQUE AUTOMOTOR
7	01.01.01.01.51.01.05	8	Jefe de Mantenimiento y Parque Automotor
8	01.01.01.01.51.01.05	2	Secretaria
9	01.01.01.01.51.01.05	7	Ingeniero Mecánico 5
10	01.01.01.01.51.01.05	4	Analista Administrativo 2
11	01.01.01.01.51.01.05	1	Asistente administrativo
12	01.01.01.01.51.01.05	1	Asistente administrativo
	01.01.01.01.51.01.05		JEFATURA DE BODEGA, BIENES E INVENTARIOS
13	01.01.01.01.51.01.05	8	Jefe de Bodega, Bienes e Inventarios
14	01.01.01.01.51.01.05	3	Analista de Bodega 1
15	01.01.01.01.51.01.05	3	Analista de Bienes 1
16	01.01.01.01.51.01.05	3	Analista de Inventarios 1
17	01.01.01.01.51.01.05	1	Asistente Administrativo
			DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
1	01.01.10.01.51.01.05	4 NJS	Director General de Contratación Pública
2	01.01.10.01.51.01.05	5	Analista de Contratación Pública 3
3	01.01.10.01.51.01.05	5	Abogado 3
4	01.01.10.01.51.01.05	1	Asistente administrativo
5	01.01.10.01.51.01.05	1	Asistente de Contratación Pública
	01.01.07.01.51.01.05		DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
1	01.01.07.01.51.01.05	4NJS	Director General Financiero
2	01.01.07.01.51.01.05	2	Secretaria
	01.01.07.01.51.01.05		TESORERIA
3	01.01.07.01.51.01.05	1NJS	Tesorero
4	01.01.07.01.51.01.05	3	Analista Contable 1
5	01.01.07.01.51.01.05	3	Recaudador
	01.01.07.01.51.01.05		JEFATURA DE PRESUPUESTOS
6	01.01.07.01.51.01.05	8	Jefe de Presupuesto
7	01.01.07.01.51.01.05	5	Analista de Presupuesto 3
8	01.01.07.01.51.01.05	3	Analista de Presupuesto 1

GAD PROVINCIAL DE IMBABURA — ESTRUCTURA DE PUESTOS — PREFECTURA DE IMBABURA

No.		GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	01.01.05.01.51.01.05		DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
1	01.01.05.01.51.01.05	4NJS	Director General de Cooperación Internacional
2	01.01.05.01.51.01.05	2	Secretaria
3	01.01.05.01.51.01.05		JEFATURA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
4	01.01.05.01.51.01.05	8	Jefe de Monitoreo y Evaluación de Cooperación Internacional
5	01.01.05.01.51.01.05	5	Analista de Cooperación Internacional 3
6	01.01.05.01.51.01.05	5	Analista de Cooperación Internacional 3
7	01.01.05.01.51.01.05	3	Analista de Cooperación Internacional 1
8	01.01.05.01.51.01.05	3	Analista de Cooperación Internacional 1
			HABILITANTES DE ASESORIA
	01.01.01.01.51.01.05		COORDINACIÓN GENERAL
1	01.01.01.01.51.01.05	4NJS	Coordinador General
2	01.01.01.01.51.01.05	2	Secretaria
	01.01.08.01.51.01.05		PROCURADURÍA SÍNDICA
1	01.01.08.01.51.01.05	4NJS	Procurador Síndico
2	01.01.08.01.51.01.05	2	Secretaria
	01.01.08.01.51.01.05		SUBPROCURADURÍA SÍNDICA
3	01.01.08.01.51.01.05	1 NJS	Subprocurador Síndico
4	01.01.08.01.51.01.05	5	Abogado 3
5	01.01.08.01.51.01.05	5	Abogado 3
6	01.01.08.01.51.01.05	5	Abogado 3
7	01.01.08.01.51.01.05	1	Asistente Jurídico
8	01.01.08.01.51.01.05	3	Analista Jurídico 1
	01.01.01.01.51.01.05		AUDITORIA INTERNA
1	01.01.01.01.51.01.05	8	Auditor Interno
	01.01.03.01.51.01.05		DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
1	01.01.03.01.51.01.05	4NJS	Director General de Comunicación Estratégica
2	01.01.03.01.51.01.05	2	Secretaria
3	01.01.03.01.51.01.05	7	Analista de Comunicación Estratégica 5
4	01.01.03.01.51.01.05	3	Analista de Producción y Video 1
5	01.01.03.01.51.01.05	5	Analista de Comunicación Estratégica 3
6	01.01.03.01.51.01.05	4	Analista de Comunicación Estratégica 2
7	01.01.03.01.51.01.05	4	Analista de Comunicación Estratégica 2
8	01.01.03.01.51.01.05	3	Analista de Diseño 1
9	01.01.03.01.51.01.05	3	Analista de Produccion y Video 1
10	01.01.03.01.51.01.05	1	Asistente de Comunicación Estratégica
11	01.01.03.01.51.01.05	1	Asistente de Comunicación Estratégica
12	01.01.03.01.51.01.05	1	Asistente de Comunicación Estratégica

GAD PROVINCIAL DE IMBABURA — ESTRUCTURA DE PUESTOS — PREFECTURA DE IMBABURA

No.		GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	01.01.07.01.51.01.05		CONTABILIDAD GENERAL
9	01.01.07.01.51.01.05	1NJS	Contador General
10	01.01.07.01.51.01.05	3	Analista de Control Previo 1
11	01.01.07.01.51.01.05	3	Analista de Control Previo 1
12	01.01.07.01.51.01.05	1	Asistente Contable
13	01.01.07.01.51.01.05	3	Analista Contable 1
14	01.01.07.01.51.01.05	3	Analista Contable 1
15	01.01.07.01.51.01.05	3	Analista Contable 1
16	01.01.07.01.51.01.05	3	Analista Contable 1
	01.01.09.01.51.01.05		DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO
1	01.01.09.01.51.01.05	4NJS	Director General de Talento Humano
2	01.01.09.01.51.01.05	2	Secretaria
	01.01.09.01.51.01.05		JEFATURA DE TALENTO HUMANO
3	01.01.09.01.51.01.05	8	Jefe de Talento Humano
4	01.01.09.01.51.01.05	5	Analista de Talento Humano 3
5	01.01.09.01.51.01.05	3	Analista de Talento Humano 1
6	01.01.09.01.51.01.05	5	Abogado Laboral 3
7	01.01.09.01.51.01.05	3	Analista de Nómina 1
8	01.01.09.01.51.01.05	4	Analista de Nómina 2
9	01.01.09.01.51.01.05	5	Psicólogo Industrial 3
10	01.01.09.01.51.01.05	3	Analista de Talento Humano 1
11	01.01.09.01.51.01.05	1	Asistente Talento Humano
	01.01.09.01.51.01.05		JEFATURA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
12	01.01.09.01.51.01.05	8	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional
13	01.01.09.01.51.01.05	5	Médico
14	01.01.09.01.51.01.05	9	Médico Ocupacional
15	01.01.09.01.51.01.05	5	Odontólogo
16	01.01.09.01.51.01.05	4	Trabajadora Social
17	01.01.09.01.51.01.05	3	Enfermera
18	01.01.09.01.51.01.05	3	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional 1
19	01.01.09.01.51.01.05	1	Asistente de Seguridad y Salud Ocupacional
20	01.01.09.01.51.01.05	1	Guardian
	01.01.02.01.51.01.05		DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
1	01.01.02.01.51.01.05	4NJS	Director General de Tecnologías de la Información
2	01.01.02.01.51.01.05	4	Administrador de Políticas de TI 2
	01.01.02.01.51.01.05		JEFATURA DE GESTIÓN DE SOFTWARE Y WEB
3	01.01.02.01.51.01.05	8	Jefe de Software y Web
4	01.01.02.01.51.01.05	3	Ingeniero de Software TI 1
5	01.01.02.01.51.01.05	4	Ingeniero de Software TI 2
6	01.01.02.01.51.01.05	5	Ingeniero de Software TI 3
7	01.01.02.01.51.01.05	5	Ingeniero de Software TI 3

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

GAD PROVINCIAL DE IMBABURA	ESTRUCTURA DE PUESTOS	PREFECTURA DE IMBABURA	
No.		GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	01.01.02.01.51.01.05		JEFATURA DE OPERACIONES Y SERVICIO
8	01.01.02.01.51.01.05	8	Jefe de Operaciones y Servicios
9	01.01.02.01.51.01.05	5	Ingeniero de Infraestructura de TI 3
10	01.01.02.01.51.01.05	3	Analista de Soporte TI 1
11	01.01.02.01.51.01.05	1	Asistente de TI
12	01.01.02.01.51.01.05	3	Ingeniero de Infraestructura de TI 1
	01.01.06.01.51.01.05		SECRETARÍA GENERAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
1	01.01.06.01.51.01.05	4NJS	Secretario General
2	01.01.06.01.51.01.05	1NJS	Prosecretario (Libre Remoción)
3	01.01.06.01.51.01.05	2	Secretaria
4	01.01.06.01.51.01.05	2	Secretaria
5	01.01.06.01.51.01.05	3	Analista de Archivo 1
6	01.01.06.01.51.01.05	1	Asistente Administrativo
7	01.01.06.01.51.01.05	1	Asistente de Archivo
8	01.01.06.01.51.01.05	1	Asistente Contable
9	01.01.06.01.51.01.05	1	Asistente Administrativo

PROFESIONAL	Coordinación y Ejecución de Procesos	8	Jefaturas, Auditor Interno	997	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	Secretarias	392	518
		1	Asistentes	295	391
SERVICIOS	Constituyen los puestos de obreros que estuvieran regidos por el Código del Trabajo y ahora se encuentran bajo el régimen de la LOSEP ejecutan actividades de servicios.	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS	Operadores de Maquinaria/ Técnico Electricista		
			Chofer/ Guardián		
			Ayudante de Mecánica/Ayudante de Maquinaria/ Cadenero/ Albañil		
			Auxiliar de Servicios Generales/ Jornalero		

CAPÍTULO V

DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA

PRINCIPIOS GENERALES

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

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

MATRIZ DE INTERVALOS DE VALORACIÓN

INTERVALOS DE VALORACIÓN				
NIVEL	ROL DEL PUESTO	GRADO	DENOMINACIÓN	INTERVALOS
EJECUTIVO	ELECCIÓN POPULAR	7	Prefecto o Prefecta	
		6	Viceprefecto o Viceprefecta	
DIRECTIVO 1	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL O PROCESOS	4	Coordinador General	
			Secretario General	
			Procurador Síndico	
			Asesores	
			Directores Generales	
DIRECTIVO 2	SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL O PROCESOS	1	Subdirectores	
			Subprocurador	
			Contador General	
			Tesorero	
			Pro-secretario	
			Coordinadora Viceprefectura	

Art. 15.- 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.

REMUNERACIONES				
NIVEL	ROL DEL PUESTO	GRADO	DENOMINACIÓN	RMU
EJECUTIVO	ELECCIÓN POPULAR	7	Prefecto o Prefecta	$ 5.000,00
		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	
			Contador General	
			Tesorero	
			Pro-secretario	
			Coordinadora Viceprefectura	
PROFESIONAL	Coordinación y Ejecución de Procesos	8	Jefaturas, Auditor Interno	$ 1.675,00
	Supervisión y Ejecución de procesos	7	Profesional 5	$ 1.576,00
	Ejecución de Procesos	6	Profesional 4	$ 1.477,00
		5	Profesional 3	$ 1.320,00
		4	Profesional 2	$ 1.210,00
PROFESIONAL	Coordinación y Ejecución de Procesos	8	Jefaturas, Auditor Interno	$ 1.675,00
	Supervisión y Ejecución de procesos	7	Profesional 5	$ 1.576,00
	Ejecución de Procesos	6	Profesional 4	$ 1.477,00
		5	Profesional 3	$ 1.320,00
		4	Profesional 2	$ 1.210,00
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología	3	Profesional 1	$ 1.100,00
OPERATIVO	Técnico Administrativo	2	Secretarias	$ 675,00
		1	Asistentes	$ 650,00
SERVICIOS	Constituyen los puestos de obreros que estuvieran regidos por el Código del Trabajo y ahora se encuentran bajo el régimen de la LOSEP ejecutan actividades de servicios.	4 S	Operador de Maquinaria, Técnico Electricista	$ 675,00
		3 S	Chofer/Guardián	$ 650,00
		2 S	Ayudante De Mecánica, Ayudante De Maquinaria, Cadenero, Albañil	$ 600,00
		1 S	Auxiliar de Servicios Generales, Jornalero	$ 550,00

Art. 16.- Reformas. - La Dirección General de Talento Humano, de acuerdo a necesidades institucionales y disposiciones legales, realizará las reformas del caso al presente Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, en referencia a variaciones de los rangos salariales, metodología, grupos ocupacionales y/o denominaciones de cargo de acuerdo a las nuevas competencias y requerimientos institucionales.

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

Art. 17.- 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. 18.- De la creación de puestos. - Todo puesto que fuere creado por necesidades institucionales para el óptimo funcionamiento del GAD Provincial de Imbabura, unidades y/o procesos organizacionales será valorado y clasificado de acuerdo a las disposiciones del presente Manual.

Art. 19.- De la Escala Remunerativa para las Autoridades y Servidores del Nivel Jerárquico Superior Institucional.- La escala de Remuneración Mensual Unificada para los dignatarios, autoridades, directores, asesores subdirectores y funcionarios que ocupan puestos a tiempo completo, comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior en el GAD Provincial de Imbabura, observará las regulaciones y disposiciones emitidas por el órgano rector en materia de remuneraciones, para el efecto el Ministerio del Trabajo emitió el Acuerdo MDT-0071-2015, el 31 de marzo de 2015.

Art. 20.- Asesores institucionales. - La institución contratará asesores observando el número permitido por ley, estableciendo las remuneraciones reguladas para el efecto.

Art. 21.- Del Manual de Puestos. - La Dirección General de Talento Humano, será la responsable de mantener actualizado el Manual de Puestos que contendrá: Serie de Puestos, Grupos Ocupacionales, perfil profesional, experiencia, descripción de actividades y destrezas.

Art. 22.- Presupuesto. - La aplicación del proceso de clasificación y valoración de puestos, generará afectaciones económicas que deben estar acorde con el presupuesto la institución, observando las disposiciones establecidas en el COOTAD y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y los techos establecidos por el Ministerio de Trabajo.

Art. 23.- Los servidores y servidoras del GAD Provincial de Imbabura, que según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren ocupando puestos, cuyas exigencias no respondan a su perfil profesional, entrarán en un plan de formación y desarrollo, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de acuerdo al Manual de Puestos, en un plazo que no podrá ser superior a tres años.

Art. 24.- 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 General de Talento Humano.

Art. 25.- De la Contratación de Servicios Profesionales Externos.-El GAD Provincial de Imbabura, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales con personas naturales sin relación de dependencia, siempre y cuando previo informe favorable de la Dirección General de Talento Humano, se justifique que la labor no puede ser ejecutada por personal a nombramiento y de planta por razones de la especialidad de la materia en que se requieren los servicios y que de no contratarse paralizaría o dificultaría el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

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

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

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

CUARTA.- Las disposiciones del presente Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, entrará en vigencia en el plazo de quince (15) días contados desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

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

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución Administrativa No. GPI-P-050-2017 de fecha 22 de diciembre de 2017 que expide la Reforma al Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

Notifíquese y cúmplase.-

Dado en la ciudad de Ibarra, en el Despacho del señor Prefecto del GAD Provincial de Imbabura, a los 28 días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

Ab. Pablo Aníbal Jurado Moreno
PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA

CERTIFICO: que la presente resolución fue dada en el despacho del señor Prefecto del GAD Provincial de Imbabura a los 28 días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO GENERAL

Elaborado por: DGTH

Anexo No. 1.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

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,

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec

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.

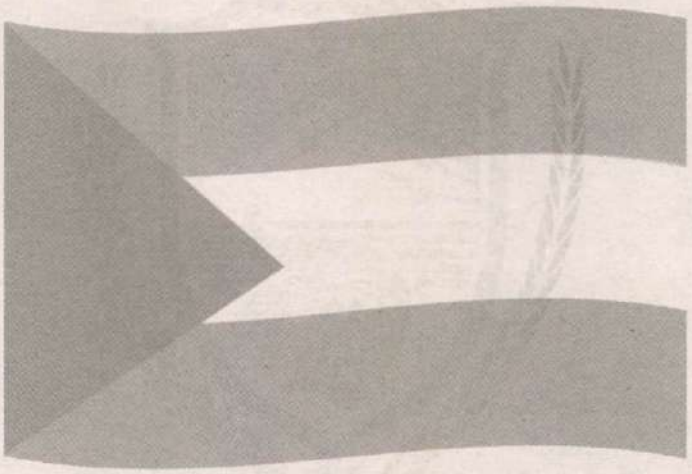
Serie.- Es el conjunto de clases de puestos dentro de la estructura ocupacional organizacional.

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.

Dirección: Bolívar 744 y Oviedo, esq / Telfs: (593 6)2 955 832; 2 950 939 / Fax: (593 6) 2 955 430
www.imbabura.gob.ec



Abg. Pablo Jurado Moreno

Administración 2014 - 2018

GAD PROVINCIAL DE IMBABURA