



RESOLUCIÓN Nro. PG-SGR-028-2021

LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** la Carta Magna en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;
- Que,** el artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;
- Que,** el Art. 263 ibídem asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en su artículo 5 establece que 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 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales;
- Que,** el artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y h) expresan: "...b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial (...)"
- Que,** el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización establece que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;





Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) en su Art. 1 determina los principios del servicio público de calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación;

Que, el Art. 3 de la LOSEP, determina que las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales deben cumplir las disposiciones legales contenidas en la ley citada y que las mismas son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: "...Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano...";

Que, el literal i) del artículo 14 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado el 22 de abril de 2020, mediante Resolución No. GPG-PG-0018-2020, que establece las atribuciones que posee el/la Prefecto o Prefecta Provincial determinando lo siguiente: "...Aprobar, reformar y sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas...";

Que, con Oficio No. 03041-DPF-KPS-2021 y No. 03042-DPF-KPS-2021 la Ing. Karini Panchano Sornoza, Directora Provincial Financiera, remitió las certificaciones presupuestarias para la Estructura Orgánica General propuesta conforme a la reestructuración institucional para empleados de nombramiento y contratos ocasionales.

Que, con Memorando No. 2776-ENM-DPTH-GADPG-2021 la Abg. Ericka Nativí Merchán, Directora Provincial de Talento Humano (E) remite el proyecto de reestructuración institucional y el borrador del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, con Memorando No. 2777-ENM-DPTH-GADPG-2021 la Abg. Ericka Nativí Merchán, Directora Provincial de Talento Humano (E) remite Informe Técnico Legal sobre la planificación de concursos de méritos y oposición para otorgar nombramientos provisionales en la Institución.

Que, debido a la necesidad de contar con una estructura apegada a criterios de eficacia, eficiencia, responsabilidad, economía y probidad es imprescindible reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas.

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



RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas o Prefectura del Guayas en apego a su misión, define su estructura institucional, misma que se sustentada en la normativa legal vigente y el direccionamiento estratégico institucional.

Art. 2.- Misión Institucional: El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas es el encargado de fomentar, promover y ejecutar obras y servicios de calidad, con criterios de eficiencia, responsabilidad social y ambiental, siendo facilitadores del desarrollo rural, optimizando los recursos públicos, conforme el ámbito de las competencias otorgadas por la ley, cuya máxima debe ser alcanzar el bienestar integral de la población guayasense.

Art. 3.- Visión Institucional: Posicionar al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas por medio de la ejecución de políticas públicas que promuevan el desarrollo rural, vial y productivo de la Provincia.

Art. 4.- Principios y valores: En concordancia con la Constitución de la República del Ecuador que establece en sus Art.1, 3 y 227 que "el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia social, democrática, soberana, Independiente, que se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada".

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas se regirá por los siguientes principios:

- a) Unidad,
- b) Coordinación y corresponsabilidad,
- c) Subsidiariedad,
- d) Complementariedad,
- e) Sustentabilidad,
- f) Calidad,
- g) Jerarquía,
- h) Desconcentración,
- i) Descentralización,
- j) Planificación,
- k) Coordinación,
- l) Resiliencia

El personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas se regirá por los siguientes valores:

- a) Solidaridad,
- b) Eficacia,
- c) Eficiencia,
- d) Colaboración,
- e) Transparencia,

Art. 5.- Objetivos Estratégicos Institucionales:

- Incorporar la planificación Provincial en los espacios de discusión ciudadana, así como en la elaboración de políticas públicas y acciones en beneficio de la población guayasense



- Impulsar el desarrollo integral de la Provincia mediante la construcción y optimización de vías y demás obras de infraestructura
- Promover la conservación y recuperación de las cuencas hidrográficas del Guayas, con manejo ambiental responsable y enfocado en el bienestar de la comunidad.
- Planificar y desarrollar la gestión ambiental provincial, desde una visión integral con sostenibilidad financiera y participación de los cantones de la Provincia.
- Promover la conservación del recurso hídrico en la Provincia a través de un manejo responsable e integral de la competencia de Riego y Drenaje.
- Promover el desarrollo de los productores agropecuarios en todas las fases de la cadena productiva.
- Fomentar la agroindustria y todas las formas de generación de valor agregado de productos y materia prima existentes en la Provincia.
- Promover el turismo sostenible de la Provincia del Guayas, mediante la implementación de diferentes programas y proyectos turísticos en el territorio.
- Crear y ejecutar estrategias para la captación de recursos de cooperación internacional, que permita la ejecución eficiente y eficaz de los programas, proyectos e iniciativas que desarrolle la Prefectura.
- Fomentar e implementar programas de inclusión y no discriminación de personas con cualquier tipo de discapacidad.

CAPITULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 6.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, contará con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) El Prefecto/Prefecta Provincial o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable de la Coordinación General de Gestión Estratégica o su delegado;
- c) La o el responsable de la Dirección Provincial de Talento Humano o su delegado, o quien hiciere sus veces;
- d) Una o un responsable por cada uno de los procesos adjetivos de: apoyo y asesoría; y, sustantivos;

Se podrá convocar a otros funcionarios y/o técnicos, cuando sean requeridos para tratar temas específicos de interés institucional.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 7.- Estructura organizacional por procesos:

La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, se alinea con su misión y visión y se sustenta en el enfoque de gestión por procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.





Art. 8.- Definiciones: Para los propósitos del presente Estatuto, se entiende por:

Macro proceso:	Conjunto de dos o más procesos que se orientan a cumplir un mismo objetivo.
Proceso:	Conjunto de actividades relacionadas entre sí que transforman insumos agregando valor, con el propósito de entregar un bien o servicio a un cliente interno o externo, optimizando los recursos de la organización. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en salidas
Subproceso:	Conjunto de actividades relacionadas entre sí que producen un bien o servicio que se integra o complementa a otro producto de mayor valor agregado.
Producto:	Resultado producido por un proceso o una actividad para ser entregado al cliente.
Gestión:	Administrar hábilmente los factores de la producción o responsabilidades entregadas, llevando a cabo un proceso de transformación con el mayor grado de eficiencia, con énfasis en la dirección y liderazgo.
Usuario:	Unidades administrativas, funcionarios, colectivos y comunidades, personas naturales y jurídicas que reciben los productos que genera la Institución.

Art. 9.- Procesos Institucionales: Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas determinada en su planificación estratégica institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

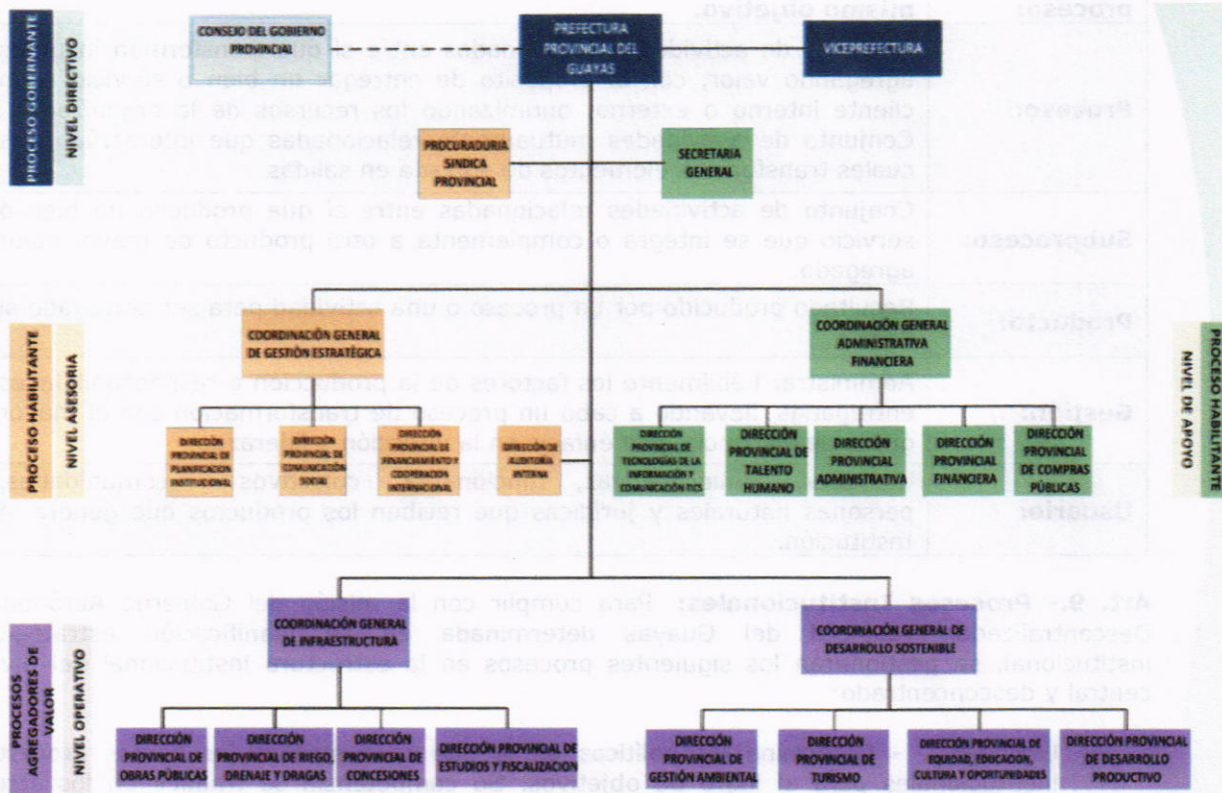
- Legislativo. - Determina las políticas en la que se sustentan los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.
- Participación Ciudadana y Control Social. - Determina los mecanismos de democracia directa para la elaboración y adopción compartida en la toma de decisiones y el seguimiento y control social de las políticas públicas, la prestación de servicios públicos, planes, programas y proyectos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos.
- Gobernantes. - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.
- Sustantivos - Son aquellos procesos Agregadores de Valor encargados de la ejecución directa de las acciones de los diferentes bienes y servicios hacia los usuarios; cumplen directamente con los objetivos y finalidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas; ejecutan los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante.
- Adjetivos. - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.
 - Adjetivo de Asesoría. -Corresponde al consultivo de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través de un Proceso Gobernante, quien podrá asumir, aprobar o modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.
 - Adjetivo de Apoyo. - Son los que brindan asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a todos los demás procesos.

Art. 10.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales

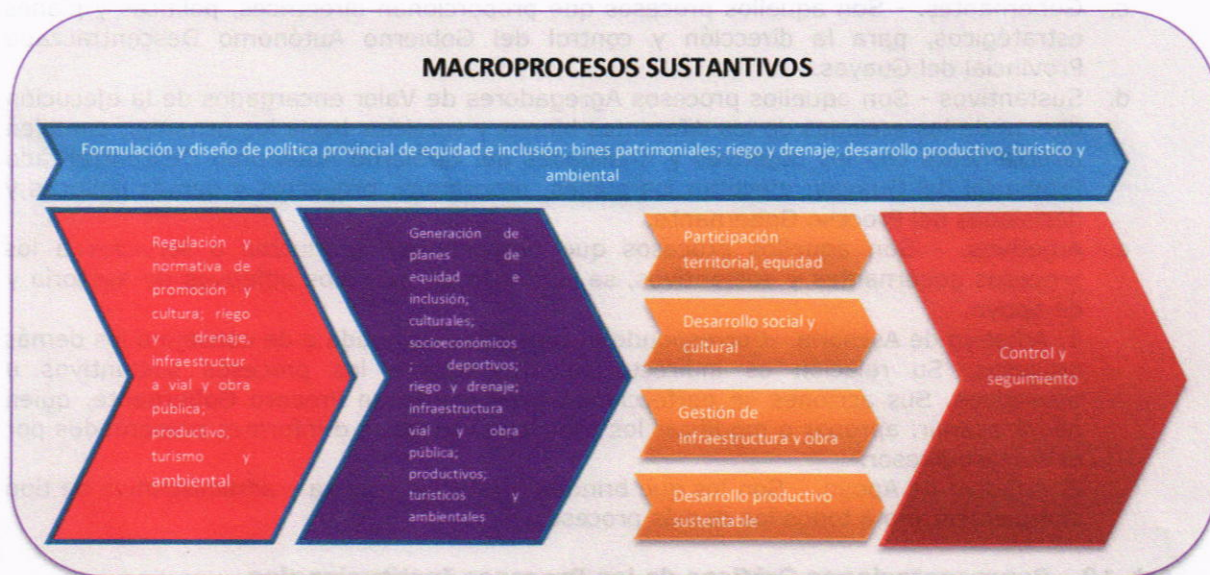
El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas tiene la siguiente representación gráfica en su Organigrama Estructural y Mapa de Procesos:



a) Estructura Orgánica

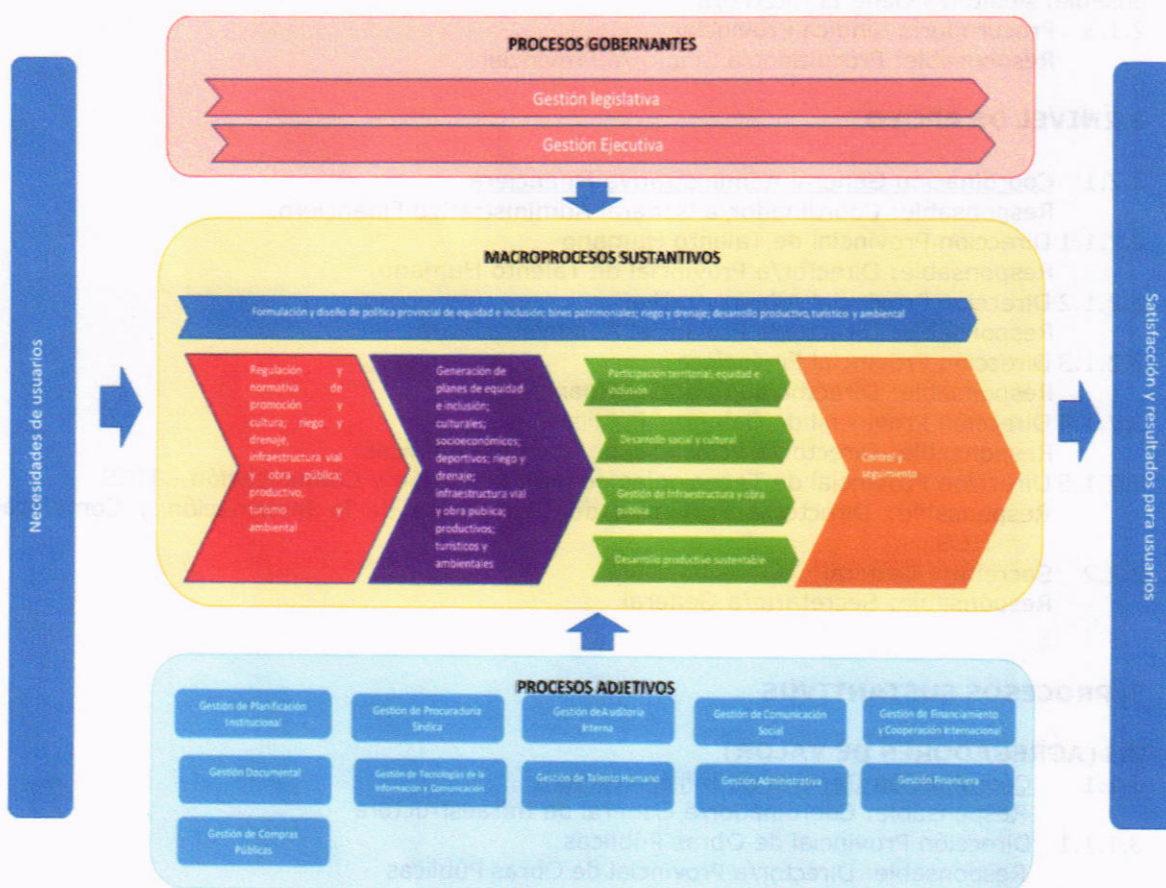


b) Cadena de Valor. - Categoriza las actividades que producen valor añadido y su representación gráfica contiene las macro actividades estratégicas relevantes, estas no representan necesariamente a unidades administrativas.





c) Mapa de Procesos;



Art. 11.- Estructura básica alineada a la misión: El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión, objetivos y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

1 PROCESOS GOBERNANTE

1.1 LEGISLATIVO

- 1.1.1 Consejo del Gobierno Provincial
- 1.1.2 Comisiones
- 1.1.3 Participación Ciudadana

1.2 EJECUTIVO

- 1.2.1 Prefectura Provincial del Guayas
- 1.2.2 Viceprefectura

2 PROCESOS ADJETIVOS

2.1 NIVEL DE ASESORÍA

2.1.1 Coordinación General de Gestión Estratégica

Responsable: Coordinador/a General de Gestión Estratégica

2.1.1.1 Dirección Provincial de Planificación Institucional

Responsable: Director/a Provincial de Planificación Institucional

2.1.1.2 Dirección Provincial de Comunicación Social

Responsable: Director/a Provincial de Comunicación Social

2.1.1.3 Dirección Provincial de Financiamiento y Cooperación Internacional

Responsable: Director/a Provincial de Financiamiento y Cooperación Internacional

2.1.2 Dirección de Auditoría Interna





Responsable: Auditor/a General Interno/a
onsable: Auditor/a General Interno/a
2.1.3 Procuraduría Síndica Provincial
Responsable: Procurador/a Síndico/a Provincial

2.2 NIVEL DE APOYO

- 2.2.1 Coordinación General Administrativa Financiera
Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero.
 - 2.2.1.1 Dirección Provincial de Talento Humano
Responsable: Director/a Provincial de Talento Humano
 - 2.2.1.2 Dirección Provincial Administrativa
Responsable: Director/a Provincial Administrativo/a
 - 2.2.1.3 Dirección Provincial Financiera
Responsable: Director/a Provincial Financiero/a
 - 2.2.1.4 Dirección Provincial de Compras Públicas
Responsable: Director/a Provincial de Compras Públicas
 - 2.2.1.5 Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación - TICS
Responsable: Director/a Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación TICS
- 2.2.2 Secretaría General
Responsable: Secretario/a General

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

3.1 (AGREGADORES DE VALOR)

- 3.1.1 Coordinación General de Infraestructura
Responsable: Coordinador/a General de Infraestructura
 - 3.1.1.1 Dirección Provincial de Obras Públicas
Responsable: Director/a Provincial de Obras Públicas
 - 3.1.1.2 Dirección Provincial de Riego, Drenaje y Dragas
Responsable: Director/a Provincial de Riego, Drenaje y Dragas
 - 3.1.1.3 Dirección Provincial de Concesiones
Responsable: Director/a Provincial de Concesiones
 - 3.1.1.4 Dirección Provincial de Estudios y Fiscalización
Responsable: Director/a Provincial de Estudios y Fiscalización
- 3.2.1 Coordinación General de Desarrollo Sostenible
Responsable: Coordinador/a General de Desarrollo Sostenible
 - 3.2.1.1 Dirección Provincial de Gestión Ambiental
Responsable: Director/a Provincial de Gestión Ambiental
 - 3.2.1.2 Dirección Provincial de Turismo
Responsable: Director/a Provincial de Turismo
 - 3.2.1.3 Dirección Provincial de Desarrollo Productivo
Responsable: Director/a Provincial de Desarrollo Productivo
 - 3.2.1.4 Dirección Provincial de Equidad, Educación Cultura y Oportunidades
Responsable: Director/a Provincial de Equidad, Educación Cultura y Oportunidades

CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Art. 12.- Estructura Descriptiva. – De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 10, se describe las atribuciones, responsabilidades, gestiones internas y productos y servicios entregables según corresponda de las unidades administrativas de la estructura institucional, de conformidad al siguiente esquema:



1 PROCESO GOBERNANTE

1.1 PROCESO LEGISLATIVO Y DE FISCALIZACION

Responsable: Consejo Provincial

Art. 13.- Consejo Provincial: Es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas. Está conformado por el Prefecto o Prefecta quien lo presidirá con voto dirimente, el Viceprefecto o Viceprefecta; por los alcaldes o alcaldesas o concejales o concejales en representación de los cantones; y, por representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales.

Misión: Legislar y Fiscalizar de conformidad con la Constitución de la República y la ley, la formulación del direccionamiento estratégico, Leyes, políticas y normas que rijan al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Internas de la Institución, sustentado en el desarrollo y bienestar económico, social, ambiental y cultural de la colectividad de la Provincia.

Art. 14.- Atribuciones del Consejo Provincial: Son las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que corresponda con la legislación vigente conforme lo siguiente:

- 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 del Guayas 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. Aprobar los traspasos y reducciones de créditos del presupuesto del GAD-Provincial, previo a la petición del ejecutivo;
- g. Crear, modificar o extinguir tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que preste y obras que ejecute;
- h. 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;
- i. Aprobar la creación, fusión, escisión y liquidación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas provinciales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- j. Aprobar la creación de mancomunidades y consorcios con otros gobiernos provinciales o con otros niveles de gobierno;
- k. 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 Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;
- l. Aprobar, a pedido del prefecto o prefecta, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;



- m. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el prefecto, conforme la ley;
- n. Fiscalizar la gestión del prefecto o prefecta, Viceprefecto o Viceprefecta del gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo al presente Código;
- o. Destituir, 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;
- p. 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;
- q. Designar, de fuera de su seno, al secretario del Consejo Provincial del Guayas, de la terna presentada por el prefecto o prefecta provincial;
- r. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- s. Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta;
- t. 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;
- u. Conceder licencias a los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- v. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del prefecto o prefecta;
- w. Designar, cuando corresponda a sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- x. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- y. Las demás previstas en la ley.

DE LOS CONSEJEROS

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Art. 15.- Atribuciones de los Consejeros o Consejeras. - 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 representaciones que designe el consejo provincial; y,
- d. Fiscalizar las acciones del ejecutivo provincial de acuerdo con este Código y la ley.

Art. 16.- Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas:
Las comisiones de este órgano pueden ser permanentes, especiales u ocasionales y técnicas, como lo determina la Ley.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas tendrá las siguientes Comisiones:

1. Comisión de Fiscalización;
2. Comisión de Planificación y Presupuesto;
3. Comisión de Excusas y Calificaciones;
4. Comisión de Mesa;
5. Comisión de Legislación;
6. Comisión Permanente de Igualdad y Género;
7. Comisión Permanente de Asuntos de la Niñez y Adolescencia;





8. Comisión Especial de Fijación de Límites y Pertenencia, Litigios Limítrofes; y,
9. Las demás que se conformen por disposición del Pleno del Consejo Provincial del Guayas.

1.1 PROCESOS EJECUTIVOS

1.1.1 Prefecto/a Provincial

El Prefecto o Prefecta Provincial es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, responsable de dirigir y evaluar las actividades administrativas financieras de la entidad y coordinar su acción con diferentes entidades públicas.

Misión:

Son deberes y atribuciones del Prefecto o Prefecta Provincial, las establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes que rigen la administración pública.

Responsable: Prefecto/a Provincial

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas. 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 del Guayas 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 del Guayas 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 del Guayas para su aprobación;
- h. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;
- i. Aprobar, reformar y sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas del Guayas;
- j. Aprobar, reformar y sustituir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas del Guayas;
- k. Aprobar, reformar, sustituir y derogar las normas, reglamentos, manuales e instructivos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas del Guayas;
- l. Nombrar, contratar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- m. Nombrar y remover a las y los servidores y las y los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas del Guayas; así como contratar y dar por terminado la relación contractual de las y los servidores y las y los trabajadores;
- n. Crear, fusionar y suprimir unidades administrativas, así como puestos administrativos y operativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;



- o. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo provincial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- p. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas; así como delegar atribuciones y deberes al Viceprefecto o Viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- q. 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 del Guayas, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia;
- r. 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 del Guayas sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s. 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;
- t. 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 provincial, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- u. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
- v. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;
- w. Integrar y presidir la comisión de mesa;
- x. Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;
- y. Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;
- z. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- aa. Delegar a los Consejeros de Gobierno, Asesores, Coordinadores de Despacho, Coordinadores Generales, Coordinadores Institucionales, Directores y Subdirectores, las funciones que le hayan sido otorgadas por la Ley, para el mejor manejo administrativo;
- bb. 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, Las demás establecidas en la ley.

2.1.2 Viceprefecto/a Provincial

El Viceprefecto o Viceprefecta es la segunda autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas. En tal calidad intervendrá con voz y voto en las sesiones del consejo y subrogará al prefecto o prefecta en los casos expresamente señalados en la ley. Estará sujeto a las mismas normas que rigen los deberes, derechos, obligaciones y funciones del o la prefecta; su trabajo será a tiempo completo y no podrá desempeñar otra función, con excepción de la cátedra universitaria. Como parte del consejo provincial, asumirá a plenitud las funciones de consejero o consejera.

Misión:

Asumir con eficiencia y probidad las funciones que le confieren el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y las asignadas por el Prefecto Provincial.

Responsable: Viceprefecto/a Provincial



Atribuciones y responsabilidades. –

- 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 del Guayas con derecho a voz y voto;
- c. Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto;
- d. Las atribuciones propias de los Consejeros;
- 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;
- f. Las demás que prevean la Constitución, Leyes, o las Ordenanzas Provinciales.

2.- PROCESOS ADJETIVOS

2.1 Nivel de Asesoría

2.1.1. Coordinación General de Gestión Estratégica

Misión:

Coordinar, dirigir, controlar y asesorar la gestión de la Máxima Autoridad a través de procesos estratégicos que vayan acorde al Plan Estratégico Institucional, a los indicadores de gestión, al Plan Plurianual y Anual de Inversiones, y al seguimiento de la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales, e implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos y calidad de los servicios.

Responsable: Coordinador/a General de Gestión Estratégica

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar la gestión de la Máxima Autoridad a través de la implementación de estrategias y de buen gobierno;
- b. Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública, comunicación, cooperación internacional y los organismos de control;
- c. Dar seguimiento y brindar asesoría sobre los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la Institución;
- d. Facilitar la articulación y colaboración entre el resto de unidades administrativas, para efectos de definición y ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas;
- e. Coordinar y proponer las estrategias de mejora institucional;
- f. Dar seguimiento y asesoría respecto a la gestión del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual Institucional y Plan Operativo Institucional, sustentado en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- g. Dar seguimiento y revisión a la ejecución presupuestaria y su cumplimiento en los fines para los que fueron planificados;
- h. Dar seguimiento y brindar asesoría sobre las recomendaciones de organismos de control.
- i. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de naturaleza de gestión de riesgos de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
- j. Velar por el cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros



- niveles de gobierno y los organismos de control;
- k. Informar a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones y Plan Operativo Anual;
 - l. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables:

1. Informe de seguimiento de planes y proyectos de las Direcciones a cargo de la Coordinación.
2. Informe cuatrimestral de cumplimiento de objetivos estratégicos.
3. Informe sobre procesos de reformas y reprogramaciones.
4. Informe de cumplimiento de Plan Anual de Contrataciones y Plan Operativo Anual.
5. Informe y resultados de las atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Gestiones Internas:

- Coordinación de Gestión de Riesgos
- Coordinación de Organismos de Control

2.1.1.1. Dirección Provincial de Planificación Institucional

Misión:

Liderar, coordinar y brindar asesoría respecto a la planificación territorial, estratégica y operativa, a través de la administración por procesos y calidad de los servicios de gestión, que contribuya al desarrollo económico, productivo y social de la Provincia.

Responsable: Director/a Provincial de Planificación Institucional

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar los procesos de planificación, seguimiento y evaluación institucional;
- b. Consolidar el banco de proyectos de la Institución como insumo para la priorización participativa de la comunidad a través de mesas territoriales y otros mecanismos relacionados;
- c. Garantizar en la entidad la aplicación de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y organismos de control;
- d. Coordinar la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Plurianual, Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional y sus respectivos programas y proyectos, a través de la emisión de lineamientos y directrices, en concordancia con la normativa legal vigente;
- e. Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructuración de la institución, legalmente dispuestos;
- f. Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- g. Proponer procesos de mejora permanente e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión;
- h. Validar los manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos;
- i. Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y catálogo de servicios de la institución dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;

- j. Participar y coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad;
- k. Aprobar los parámetros y lineamientos para levantar, optimizar y presentar procesos;
- l. Coordinar el proceso de Rendición de Cuentas Institucional;
- m. Actualizar los datos a incorporarse en el Sistema de Información Local Institucional;
- n. Coordinar con el Gobierno Nacional y las distintas instituciones del Estado vinculadas, la planificación de obras, programas, proyectos y planes que posibiliten el desarrollo provincial;
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes del área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables:

1. Plan estratégico institucional.
2. Plan Operativo Anual Institucional (POA).
3. Reformas y reprogramaciones de la planificación institucional.
4. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
5. Formatos para la elaboración de proyectos.
6. Informe de la pertinencia de proyectos y certificación de no duplicidad.
7. Informe de seguimiento y ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
8. Informe de seguimiento y ejecución del Plan Estratégico Institucional.
9. Informe de seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual Institucional.
10. Informe de seguimiento y ejecución del plan Plurianual Institucional.
11. Matrices para publicación en el portal web institucional (LOTAIP).
12. Banco de proyectos consolidado.
13. Informe de eventos participativos.
14. Reportes de avances de gestión institucional.
15. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de valor, mapa e inventario de procesos).
16. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
17. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
18. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
19. Plan de desarrollo y ordenamiento territorial (PDOT).
20. Sistema de información local (sil).
21. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos.
22. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
23. Informe del Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD).
24. Plan Plurianual Institucional.
25. Rendición de Cuentas.
26. Informes Técnicos de Ordenamiento Territorial.

Gestiones Internas:

- Subdirección de Planificación y Procesos
 - Gestión de Procesos
 - Gestión de Calidad
 - Planificación Estratégica
 - Ordenamiento Territorial



2.1.1.2. Dirección Provincial de Comunicación Social

Misión:

Dirigir la difusión y promoción de las obras, productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas a través de la gestión de los procesos de comunicación publicitaria, comunicación interna, externa y de relaciones públicas, en aplicación de las directrices y políticas emitidas por la Coordinación General de Gestión Estratégica y dentro de marco normativo comunicacional vigente.

Responsable: Director/a Provincial de Comunicación Social

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir la elaboración y ejecución de la estrategia comunicacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;
- b. Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas a corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- c. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la Máxima Autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- d. Aprobar y dirigir la planificación anual operativa y de contratación relacionada con los programas y proyectos de comunicación publicitaria, comunicación interna, externa y de relaciones públicas en observancia de los lineamientos y políticas emitidas por la máxima autoridad institucional;
- e. Disponer la ejecución del monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y articular estrategias para su consolidación;
- f. Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la institución en temas referentes a la comunicación, imagen corporativa y gestión de relaciones públicas y protocolo, en el contexto de los lineamientos y políticas establecidos por la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas en observancia de la normativa comunicacional vigente;
- g. Coordinar con las áreas institucionales pertinentes, la comunicación interna, para la difusión del mensaje institucional y el fortalecimiento de la identidad corporativa entre los servidores, funcionarios y autoridades de la institución;
- h. Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre las obras, productos y servicios institucionales;
- i. Dirigir la aplicación de las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas y protocolo;
- j. Disponer la elaboración de informes de percepción ciudadana sobre los servicios, obras y gestión de la Prefectura del Guayas;
- k. Disponer la elaboración de normas internas, políticas y procedimientos relacionados con la gestión de la imagen corporativa, la comunicación publicitaria, comunicación externa e interna institucional;
- l. Disponer la elaboración de estudios e investigaciones orientadas a potencializar la comunicación institucional y fortalecer la imagen corporativa de la Prefectura del Guayas;
- m. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.





Entregables:

1. Informe de coberturas Institucionales.
2. Informe de gestión de actividades de comunicación externa Institucionales.
3. Informe de diseño y/o productos institucionales.
4. Informe de actividades protocolarias, eventos y actos institucionales internos y externos.
5. Informe de cumplimiento de Procesos de Contratación del PAC Y POA.
6. Informe de Gastos de Publicidad.

Gestiones Internas:

- Subdirección de Comunicación Publicitaria
 - Publicidad BTL y Apoyo Logístico
 - Imagen Corporativa y Comunicación Institucional
 - Gestión de Proyectos y Normativa Comunicacional
- Subdirección de Relaciones Públicas y Protocolo
 - Prensa y Redacción
 - Relaciones Públicas y Protocolo

2.1.1.3. Dirección Provincial de Financiamiento y Cooperación Internacional

Misión:

Coordinar, promover y gestionar la apertura y acceso eficiente a líneas de financiamiento reembolsable y no reembolsable y la gestión vinculada con la cooperación de organismos nacionales, internacionales, públicos y privados, que coadyuven al desarrollo económico productivo y social de la provincia, enmarcados en los planes institucionales para el cumplimiento de las competencias de los GADS en sus varios niveles, sobre la base de los objetivos nacionales, el PDOT y demás Estrategias y Planes institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, en la búsqueda de un desarrollo territorial sustentable.

Responsable: Director/a Provincial de Financiamiento y Cooperación Internacional

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Gestionar y promover las relaciones con entidades internacionales;
- b. Participar en mesas de negociación nacional e internacional que apoyen a la consecución de metas institucionales;
- c. Asesorar en materia de relaciones interinstitucionales de Cooperación internacional a la Máxima Autoridad y demás autoridades de la institución;
- d. Gestionar convenios interinstitucionales para ejecutar acciones conjuntas que apoyen a la consecución de materias institucionales;
- e. Gestionar el acceso a financiamiento ante entidades crediticias nacionales e internacionales;
- f. Identificar las fuentes y oportunidades de acceso a las líneas de programas de cooperación y financiamiento; y coordinar los mecanismos de difusión para promover los proyectos de la institución;
- g. Convocar a comités de seguimiento e implementación de convenios, gestión de cooperación y avances en la gestión de líneas de financiamiento, para alinear las acciones requeridas de las diversas áreas y focalizarlas en los intereses y prioridades estipulados en el Plan Estratégico Institucional;
- h. Identificar proyectos estratégicos que estén en el marco de requerir financiamiento multilateral o bajo mecanismos de cooperación interinstitucional para conformar la cartera de Proyectos Priorizados;





- i. Facilitar la firma de convenios específicos entre cooperantes internacionales y la institución;
- j. Gestionar la implementación de programas y proyectos con cooperación internacional;
- k. Liderar los procesos de formulación y diseño de proyectos para presentar a la cooperación internacional;
- l. Administrar la eficiente ejecución de los Programas y Proyectos financiados por la cooperación internacional;
- m. Participar en delegación de la institución, en reuniones con potenciales cooperantes internacionales;
- n. Acompañar a las Autoridades de la institución a las reuniones que se realicen en la provincia o cualquier ciudad del país, cuando ella lo considere necesario;
- o. Garantizar al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas la calidad de los proyectos que se elaboren en el contexto de la Cooperación Internacional;
- p. Responsabilizarse del profesionalismo y disciplina laboral con el que se manejen los profesionales contratados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas para elaborar propuestas para la Cooperación Internacional;
- q. Acompañar a los profesionales contratados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas en el marco de la Cooperación Internacional, en la formulación de perfiles de proyectos, diseño de proyectos y seguimiento en la ejecución de los mismos;
- r. Elaborar y/o acompañar la elaboración de términos de referencia para la contratación de consultorías y/o bienes y servicios bajo el contexto de la Cooperación Internacional;
- s. Servir de enlace entre los funcionarios de la Cooperación Internacional y la institución;
- t. Asistir a las Autoridades institucionales cuando ella lo requiera en el marco de la gestión de la Cooperación Internacional;
- u. Coordinar con los equipos de profesionales de las Agencias de Cooperación que se encuentren establecidas en la provincia o que periódicamente lleguen a ella en el marco de la ejecución compartida de programas
- v. Monitorear y supervisar las actividades de los consultores que se contraten, en el marco de la gestión de la Cooperación Internacional;
- w. Asegurarse que el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas asignados a los Programas que se ejecuten en el marco de la Cooperación Internacional, estén conscientes y familiarizados con las reglas, regulaciones y procedimientos que se aplican en dichos Programas;
- x. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad;
- y. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables:

- 1. Informes de propuestas de directrices destinadas a incrementar y desarrollar la vinculación con organismos de financiamiento y cooperación internacional.
- 2. Informe del Plan Anual para la atracción de Financiamiento e inversión, que contenga el banco de proyectos que componen la Cartera de Proyectos prioritarios y estrategias.
- 3. Informe del Plan anual de demanda de Cooperación Internacional, que contenga estrategias, tácticas y agendas definidas para articular el mecanismo para las demandas y ofertas de cooperación entre la institución y las organizaciones que las atienden.
- 4. Informe de acuerdos y convenios con organizaciones de cooperación internacional, para formalizar el inicio de actividades y proyectos conjuntos.
- 5. Informe de propuestas de financiamiento e inversión en proyectos prioritarios que participan en los procesos de contratación pública.
- 6. Diseño de mecanismos de rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, para medir los resultados de la gestión e impacto de la cooperación internacional en la Provincia del Guayas.
- 7. Informes periódicos sobre el desarrollo de la gestión de financiamiento e inversiones que se realiza para la ejecución de los proyectos estratégicos.
- 8. Informe de evaluación periódica sobre el cumplimiento y avance de los programas y proyectos de Cooperación Internacional.



9. Informes solicitados por la Máxima Autoridad acerca de los convenios, acuerdos y demás instrumentos de Financiamiento, Inversión y Cooperación. Con detalle de actores, líneas acción y oportunidades de participación, a través de eventos, publicaciones, base de datos, medios informáticos y otros instrumentos.

Gestiones Internas:

- Subdirección de Financiamiento y Cooperación Internacional
 - Cooperación Internacional
 - Inversión y Financiamiento

2.1.2. Dirección de Auditoría Interna

Misión:

Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.

Responsable: Auditor/a General Interno/a

Atribuciones y responsabilidades:

Las atribuciones, responsabilidades y entregables que serán ejecutados por esta unidad administrativa serán los estipulados en el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado.

2.1.3. Procuraduría Síndica Provincial

Misión:

Asesorar en materia jurídica a la Máxima Autoridad y a las unidades Institucionales, en las áreas de derecho público y privado; así como la presentación de informes jurídicos internos sobre la legalidad y legitimidad de los actos que genera el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas Y ejercer el patrocinio legal de la institución, en defensa de sus intereses.

Responsable: Procurador/a Síndico/a Provincial

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proporcionar asesoría legal al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, al Prefecto/a, a las Comisiones, Coordinaciones Generales, Direcciones y demás unidades de la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;
- b. Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- c. Asistir a las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas a fin de asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiriese;
- d. Representar al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas en calidad de Procurador Síndico, en conjunto con el Prefecto o Prefecta Provincial, ante cualquier autoridad judicial o extrajudicial, para reclamar o defender sus derechos, sujetándose estrictamente a las instrucciones de la Institución o del Prefecto/a según el caso;
- e. Emitir criterios jurídicos en todas las materias cuando le sean requeridos;
- f. Intervenir en conjunto con el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas en todos los actos y contratos, con autorización y según las instrucciones de la Máxima Autoridad; salvo aquellos contratos sujetos al régimen de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;





- g. Elaborar los proyectos de expropiación de terrenos a ser utilizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;
- h. Elaborar proyectos de creación o reforma de Ordenanzas, Resoluciones o acuerdos expedidos por el pleno del Consejo Provincial del Guayas y/o el Prefecto/a Provincial en el ámbito de sus competencias, con el objeto de que procuren un mayor ordenamiento jurídico y administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;
- i. Dirigir todas las acciones judiciales que se presentaren, cuando el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas sea actor o demandado;
- j. Elaborar informes jurídicos y elaborar los convenios administrativos, convenios de pago y demás temas que sean puestos a su conocimiento;
- k. Asesorar a las Direcciones respectivas en los trámites previos para el remate de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas e intervenir en dichos remates;
- l. Asistir a todas las sesiones del Consejo con voz informativa;
- m. Dirigir la defensa y patrocinio institucional;
- n. Informar a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables:

1. Proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
2. Informes de absoluciones de consultas sobre la inteligencia y aplicación de las leyes a nivel institucional.
3. Contratos y convenios dentro del ámbito de sus atribuciones.
4. Informes Jurídicos dentro del ámbito de sus atribuciones.
5. Proyectos de Consultas Jurídicas a Organismos Superiores tales como: Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Ministerio del Trabajo, Servicio Nacional de Contratación Pública y demás.
6. Documentos de patrocinio legal institucional en jurisdicción ordinaria en materia civil, penal, laboral, contencioso administrativo, contencioso tributario y en materia defensorial.
7. Documentos de patrocinio legal institucional en sede constitucional, acciones de protección, habeas data, acción extraordinaria de protección.
8. Documentos de patrocinio legal institucional en sede administrativa.
9. Proyectos de políticas, lineamientos y criterios jurídicos en materia de reclamos, peticiones y recursos administrativos de la Institución.
10. Reportes sobre estado de juicios y trámites administrativos externos en que la institución sea parte interesada.

Gestiones Internas:

- Subprocuraduría Síndica General
- Subprocuraduría de Patrocinio Judicial
- Subprocuraduría de Acuerdos Institucionales
- Subprocuraduría de Investigaciones Jurídicas

2.2. NIVEL DE APOYO

2.2.1. Coordinación General Administrativa Financiera

Misión:

Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las





normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la Máxima Autoridad de la Prefectura del Guayas.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b. Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- c. Poner en conocimiento de la Máxima Autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- d. Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto de las Direcciones en el ámbito de su competencia y ordenar pagos con la autorización previa de la autoridad competente;
- e. Coordinar con la Dirección Provincial de Planificación Institucional y Coordinación General de Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- f. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- g. Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información requerida y/o generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- h. Velar por la correcta gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- i. Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- j. Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- k. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- l. Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia, de corresponder;
- m. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normativa vigente;
- n. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Informe cuatrimestral de gestión de las áreas a su cargo.
2. Informe de cumplimiento de delegaciones.
3. Informe de seguimiento de los planes y proyectos de las Direcciones a cargo de la Coordinación.
4. Informe de recomendaciones sobre la gestión administrativa de los procesos, en el ámbito de sus competencias.
5. Informe de aprobación de reformas al POA, PAC y presupuesto de las Direcciones en el ámbito de sus competencias.
6. Informe de aprobación de proyectos/gastos planificados por las Direcciones en el ámbito de sus competencias.

Gestiones Internas:

- Subcoordinación Administrativa
- Subcoordinación Financiera





2.2.1.1 Dirección Provincial de Talento Humano

Misión:

Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas del talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional del personal tendiente a dotar a la institución, mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano.

Responsable: Director/a Provincial de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente inherente al ámbito de su competencia;
- b. Velar por el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c. Disponer la actualización y aplicación del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público, lineamientos y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- d. Validar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación;
- e. Ejecutar los procesos de movimientos de personal de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- f. Velar por el cumplimiento de las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- g. Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna e informar su ejecución ante las instituciones competentes;
- h. Elaborar y presentar a las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- i. Controlar, disponer y formular la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- j. Elaborar los informes técnicos de contratación de personal;
- k. Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- l. Generar los informes y reportes para el pago de horas extras y nóminas del personal de la institución;
- m. Ejercer las atribuciones y responsabilidades de la Ley Orgánica del Servicio Público, reglamento, Reglamento de Seguridad y Salud y mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional;
- n. Controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- o. Emitir directrices y dar seguimiento a los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia; y,
- p. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables:

1. Matriz actualizada de Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH).
2. Informe consolidado de resultado de evaluación de desempeño.
3. Inducción Institucional.
4. Plan anual de capacitación.
5. Informe de campañas comunicacionales internas.
6. Información del portal interno y cartelera institucional.
7. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.



8. Certificado de culminación de prácticas pre profesionales y/o vinculación con la comunidad.
9. Informe técnico para la suscripción de convenios interinstitucionales.
10. Acción de personal de permiso para estudios regulares.
11. Acción de personal e informe técnico de formación y capacitación.
12. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
13. Informe Técnico de contratación de personal.
14. Informe técnico de movimientos de personal.
15. Informe técnico de planificación del talento humano.
16. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y reformas aprobados.
17. Informe Técnico del Proceso de Reestructuración Institucional.
18. Expedientes de concursos de méritos y oposición por convocatoria o planificaciones (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
19. Reporte de cauciones de los servidores de la institución.
20. Proyecto de Reglamento Interno de administración de talento humano.
21. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.)
22. Respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.)
23. Liquidación de vacaciones de obreros.
24. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
25. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
26. Informe de horas extras.
27. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.
28. Registro de organismos paritarios e informe anual de gestión en el Sistema Único del Trabajo SUT.
29. Reglamento de Higiene y Salud Ocupacional, y registro en el Sistema Único del Trabajo SUT.
30. Informe anual de accidentes y enfermedades profesionales.
31. Informe anual de medición y evaluación de factores de riesgo.
32. Informe de inspecciones planeadas a los puestos de trabajo.
33. Planes de emergencia y contingencia.
34. Informe anual de capacitación en seguridad y salud Ocupacional.
35. Plan e informe anual de vigilancia de la salud.
36. Informe de ejecución de programa anual de inmunizaciones.
37. Informe de cumplimiento de servidores y trabajadores con discapacidad, enfermedades catastróficas y en estado de gestación.
38. Matriz de ausentismo por licencias y permisos.
39. Informe de gestión y matriz de supervivencia.
40. Programa e informe anual de lactancia.
41. Acción de personal para licencias por maternidad, lactancia, cuidado de familiar con discapacidad.
42. Programa e informe anual de riesgos psicosocial.
43. Informe de seguimiento y visitas domiciliarias, hospitalarias y verificaciones a servidores y trabajadores.
44. Informe de verificaciones de descansos médicos.
45. Formato de ficha socioeconómico.
46. Programa e informe anual de prevención de consumo de alcohol, tabaco y droga.
47. Matriz de Peligros y evaluación de Riesgos de todos los procesos de la institución.
48. Reporte de necesidades de Equipo de Protección Personal.
49. Reporte de señalización en prevención de Riesgos y Emergencias.
50. Protocolos de bioseguridad y procedimientos para trabajos de alto riesgo.
51. Reporte de sistemas contra incendios: señalización, detección y extinción.
52. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional complemento del Plan de Manejo Ambiental de Cantera Yolan.
53. Matriz de Seguimiento de Reintegro y seguimientos de Resoluciones Judiciales.
54. Informe de remoción para servidores impedidos de ejercer cargos públicos.





Gestiones Internas:

- Subdirección de Administración y Régimen Disciplinario
 - Administración y Desarrollo Organizacional
 - Asuntos Jurídicos y Régimen Disciplinario
 - Desarrollo Humano
 - Gestión Documental y Archivo
- Subdirección de Control, Nómina y Liquidación
 - Liquidación
 - Nómina
 - Control de Personal
- Subdirección de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
 - Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
 - Bienestar Social

2.2.1.2 Dirección Provincial Administrativa

Misión:

Administrar los recursos materiales y logísticos, así como los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la Máxima Autoridad.

Responsable: Director/a Provincial Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- c. Administrar las pólizas de seguros generales;
- d. Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- e. Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
- f. Coordinar los procesos de adquisición por ínfima cuantía;
- g. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- h. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables:

1. Informe sobre Ingresos de las Existencias a Bodega
2. Informe sobre Egresos de las Existencias a Bodega
3. Informe sobre los nuevos Ingresos de los Bienes Muebles, Enseres y Herramientas a Bodega
4. Informe sobre Egresos de los Bienes Muebles, Enseres y Herramientas a la Bodega
5. Reporte de los Ingresos y Egresos de los Bienes Muebles, Enseres y Herramientas usados a la Bodega.
6. Informe Constatación Física de Existencia
7. Informe Constatación Física de Bienes Mueble, Enseres y Herramientas
8. Reporte de Consumo de Combustible interno y proveedor externo
9. Certificado de Existencia de la Bodega.
10. Informe de Bienes recibidos y entregados en comodato (Bienes muebles e Inmuebles) Talleres y Bodega
11. Reporte Consolidado de Bienes Inmuebles.
12. Reporte de Gestión Ambiental para la Eliminación de desechos
13. Informe de Baja de Bienes Obsoletos



14. Proyección de Adquisiciones de Insumos para las unidades operativas del Parque Automotor.
15. Informe de horas extras laboradas y ranchos devengados por el personal obreros públicos Talleres y Transporte.
16. Informe de Rastreo del Parque Automotor
17. Matriz de Seguimiento de equipos, vehículos y maquinarias de la institución existente en los talleres Internos y externos por reparación y mantenimiento.
18. Informe de matriculación vehicular.
19. Informe del Estado de los siniestros.
20. Informe de pago de multas de tránsito.
21. Informe Técnico de mantenimiento y/o averías de equipos en campamentos.
22. Reporte de revisión de documentación preparatoria, pre contractual y contractual.
23. Informes Técnicos para proceso de Baja de Vehículos que cumplieron su vida útil.
24. Plan de distribución y uso de vehículos.
25. Plan de mantenimiento preventivo de los vehículos, equipo pesado y maquinarias.
26. Plan de mantenimiento Infraestructura Institucional, muebles y enseres y servicios generales.
27. Reporte de ínfimas cuantías ejecutadas.
28. Ordenes de compras de bienes y/o servicio
29. Informe para solicitud de autorización para generar ordenes externas de trabajo de los mantenimientos preventivos y correctivos.
30. Matriz del Plan Operativo Anual (POA)
31. Matriz de Seguimiento POA
32. Reporte de consumo de servicio de peaje (TAG)
33. Reporte de órdenes internas y/o externas de trabajo (Talleres).
34. Reportes de control de los servicios de aseo y limpieza.
35. Reportes de novedades del área de seguridad institucional.
36. Informe de monitoreo de institucional.
37. Informe de Solicitud de Reforma al POA.
38. Informe de Catalogo electrónico y CPC no restringido
39. Informes de estudios de mercado y cuadro comparativo para selección o adjudicación de oferentes
40. Reporte de mantenimientos ínfimas cuantías
41. Matriz de Directorio Completo de la Institución. LOTAIP

Gestiones Internas:

- Seguros
- Ínfimas Cuantías
- Seguimiento y Programación del POA y PAC
- Subdirección de Seguridad Institucional
 - Seguridad Institucional
- Subdirección Administrativa
 - Bodega
 - Servicios Institucionales
- Subdirección de Talleres y Control Logístico
 - Talleres
 - Transporte

2.2.1.3 Dirección Provincial Financiera

Misión:

Administrar, gestionar, dirigir, controlar los recursos financieros para la ejecución de los servicios, procesos, programas, proyectos institucionales de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y normativas pertinentes para el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, así como custodiar títulos y valores de la administración provincial o de terceros que se pongan a su cargo, legalizando, registrando y autorizando las transferencias bancarias.



Responsable: Director/a Provincial Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Aprobar los presupuestos institucionales;
- b. Coordinar la supervisión de los recursos asignados, de los valores correspondientes a los créditos y prever las asignaciones para el pago de la deuda pública;
- c. Aprobar, dirigir los informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto y de factibilidad previo al endeudamiento de la Institución;
- d. Disponer el control interno de los sistemas de determinación y desembolso de los recursos económicos.
- e. Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
- f. Designar y aprobar la implementación de mejoras al análisis de procesos para la coordinación del proceso financiero;
- g. Custodiar los fondos de la institución, asegurar el financiamiento de las obligaciones y autorizar los pagos correspondientes;
- h. Aprobar y revisar los informes de disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente;
- i. Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- j. Controlar que se apliquen las leyes y reglamentos de carácter tributario;
- k. Autorizar la presentación de los estados financieros a las entidades gubernamentales tales como: Ministerio de Economía y Finanzas, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Contraloría General del Estado, Banco del Estado y otros;
- l. Informar la cartera de carácter incobrables;
- m. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control;
- n. Coordinar y ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de los pagos de las obligaciones económicas de la Institución de conformidad con las órdenes que recibe de la autoridad competente, previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y normas de control interno pertinentes;
- o. Coordinar que los títulos y valores de propiedad de la Administración Provincial o de terceros que se pongan a su cargo sean custodiados;
- p. Coordinar que las autorizaciones de pago ingresadas hasta tanto se produzca su pago o su caducidad sean custodiadas;
- q. Generar y supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
- r. Disponer la supervisión para la procedencia de los fondos depositados en las cuentas del GAD-Provincial;
- s. Disponer la elaboración de procedimientos de control interno previo y concurrente del desembolso de los recursos y velar por su correcto cumplimiento verificando que el gasto esté de acuerdo con los planes y programas proyectados;
- t. Informar respecto a los financiamientos internos y externos, gestionados por la administración;
- u. Revisar los ingresos y pagos de las cuentas bancarias del GAD-Provincial y conciliar sus saldos;
- v. Suministrar a la subdirección contable la información necesaria respecto del estado de pago de las autorizaciones de pago;
- w. Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
- x. Supervisar los trámites de pagos y aprobación de transferencias bancarias;
- y. Supervisar la emisión de títulos de crédito;
- z. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- aa. Custodiar los títulos y valores de propiedad de la Administración Provincial o de terceros a su cargo;
- bb. Coordinar y controlar la recaudación de los valores correspondientes a convenios de pagos, timbres, alcabalas, multas ambientales y afines, que realicen los usuarios;



- cc. Recuperar la cartera vencida a través de la acción de cobro de los respectivos títulos de crédito;
- dd. Proponer la implementación de medidas de seguridad adecuadas para transferencia de fondos, así como la seguridad física de otros valores bajo custodia;
- ee. Dirigir, controlar y supervisar las cartas de renovación de garantías a las aseguradoras;
- ff. Ejercer la jurisdicción coactiva en calidad de Juez de Coactivas; y,
- gg. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables:

1. Acta de devolución de garantías a contratistas.
2. Acta de devolución de garantías a las compañías de seguros por terminación unilateral de contrato.
3. Acta de devolución de garantías ambientales a la Dirección Provincial de Gestión Ambiental.
4. Anteproyecto del presupuesto.
5. Cartas de renovación de garantías.
6. Cédulas presupuestarias tanto de ingresos como de egresos.
7. Certificación de disponibilidad presupuestaria para todo tipo de requerimientos de gastos.
8. Certificaciones de pagos.
9. Certificado de propiedad de bienes muebles e inmuebles.
10. Comprobante de depósitos de los diferentes ingresos recaudados.
11. Comprobantes contables.
12. Comprobantes de ingreso de caja.
13. Comprobantes de venta y retención electrónicos.
14. Control de los desembolsos por créditos BEDE, previa revisión al pago.
15. Control e ingreso de garantías, contratos y actas de recepción.
16. Declaraciones de IVA y retenciones en la fuente.
17. Estados de cuenta con pagos reflejados.
18. Estados de cuentas diarios de banca privada y pública.
19. Estados de cuentas mensuales de banca privada y pública.
20. Estados financieros.
21. Flujo de efectivo.
22. Informe a los administradores de los contratos acerca de las renovaciones de garantías.
23. Informe a los administradores sobre los anticipos de contratos y convenios.
24. Informe con novedades luego de la verificación del ingreso de los activos fijos a la institución, en relación a su custodio, código de identificación y suscripción de documento de tenencia.
25. Informe de acciones correctivas y preventivas para mitigar el riesgo de devoluciones de trámites de pago.
26. Informe de acciones ejecutadas para el cobro de títulos créditos.
27. Informe de certificación presupuestaria para suscripción de nuevos endeudamientos.
28. Informe de conciliación acerca de la constatación física de inventarios (existencias) y de bienes (activos fijos).
29. Informe de control del presupuesto asignado a las distintas direcciones.
30. Informe de disponibilidad presupuestaria para trámites de pago.
31. Informe de estados de juicios coactivos.
32. Informe de gestiones de recuperación de cuentas por cobrar.
33. Informe de la programación cuatrimestral de la institución.
34. Informe de las directrices presupuestarias de la entidad.
35. Informe de las disposiciones generales de la entidad.
36. Informe de liquidación y clausura del presupuesto.
37. Informe de los ingresos definitivos como insumo para el presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
38. Informe de los resultados de los muestreos físicos realizados a las bodegas con sus respectivas novedades.



39. Informe de programación de pagos de créditos según desembolsos recibidos.
40. Informe de recuperación de cuentas por cobrar según antigüedad.
41. Informe de rendición de cuentas de la Dirección Provincial Financiera.
42. Informe de solicitudes de transferencia de pagos.
43. Informe de validación de costos por tasas administrativas de Gestión Ambiental.
44. Informe de viabilidad presupuestaria por traspasos de créditos.
45. Informe mensual de ingresos recaudados.
46. Informe para anulación y/o revocatoria del auto de pago.
47. Informe para elaboración de instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites dentro de la dirección.
48. Informe sobre estado de bienes embargados en custodia.
49. Informe sobre la ejecución presupuestaria anual de la entidad.
50. Informes de declaraciones y valores a pagar.
51. Informes de viabilidad presupuestaria para las distintas reformas del PAC - POA institucional.
52. Informes económicos de contratos.
53. Informes internos para dar cumplimiento a las recomendaciones de la contraloría general del estado.
54. Informes relacionados a aspectos tributarios.
55. Informes y solicitudes de recuperación de IVA.
56. Liquidación de intereses de títulos de crédito y otras deudas.
57. Liquidaciones de impuestos y deducciones de ley.
58. Liquidaciones de los cargos o costas judiciales.
59. Presupuesto plurianual de la entidad.
60. Providencias y notificaciones de juicios coactivos.
61. Registro y aplicación contable de los hechos económicos.
62. Reporte con resoluciones de devoluciones de IVA.
63. Reporte de anexos de cuentas contables.
64. Reporte de consolidación de gastos.
65. Reporte de desembolsos y planillas pagadas por créditos adquiridos por la Institución.
66. Reporte de los estados de las garantías, contratos y actas de recepción.
67. Reporte de novedades encontradas en los expedientes de pago.
68. Reporte de pagos por fideicomisos de créditos y concesionarias.
69. Reporte de recaudación en ventanilla diaria, mensual y anual.
70. Reporte para declaración de impuestos, conciliación bancaria.
71. Reportes periódicos de control de la ejecución del presupuesto.
72. Tablas de Amortización de financiamiento privado.
73. Títulos de crédito.

Gestiones Internas:

- Subdirección de Gestión Financiera
- Subdirección de Bienes y Rentas
 - Rentas
 - Financiero de Activos Fijos
- Subdirección de Presupuesto
 - Evaluación y Presupuesto
 - Asignación y Control
- Subdirección Contable
 - Control Previo
 - Contabilidad Operativa y Tributación
- Tesorería General
 - Pagaduría y Recaudaciones
 - Coactiva





2.2.1.4 Dirección Provincial de Compras Públicas

Misión:

Realizar y gestionar de manera transparente y efectiva las Compras Públicas del GADP-Guayas, mediante la correcta aplicación de los procesos de contratación tales como obras, bienes, servicios y consultorías, que se encuentren previstos en el Plan anual de contratación, con la finalidad que se cumplan los objetivos institucionales y lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Normativa legal vigente.

Responsable: Director/a Provincial de Compras Públicas

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Realizar, coordinar, evaluar, ejecutar y asesorar sobre los procedimientos, herramientas y aplicativos de la contratación pública, en base a la normativa legal vigente;
- b. Administrar, asignar y custodiar las herramientas informáticas del Sistema Oficial de Contratación Pública y otros sistemas oficiales;
- c. Velar por el cumplimiento de políticas, normas, estándares y procedimientos que se empleen para la contratación de proyectos;
- d. Ejecutar el plan anual de contrataciones de cada una de las unidades administrativas de la institución;
- e. Realizar el análisis de la factibilidad para la implementación de nuevos procedimientos para agilizar los procesos de Contratación Pública acordes a la normativa legal vigente;
- f. Supervisar el proceso de publicación y consolidación del Plan Anual de Contratación de cada una de las unidades, referente a bienes, servicios, obras, consultorías, y otros procedimientos;
- g. Supervisar el proceso de publicación de reformas al Plan Anual de Contratación;
- h. Aprobar la elaboración de Pliegos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, conforme los estudios, términos de referencia o especificaciones técnicas elaborados por el área requirente y la normativa legal vigente;
- i. Ejecutar, monitorear y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en función del Plan Anual de Contratación de la institución;
- j. Aprobar y suscribir las resoluciones de Inicio, Adjudicación, Cancelación o Desierto de procedimientos de contratación;
- k. Actualizar y supervisar la base de datos de los procesos de contratación, en digital y físico;
- l. Elaborar y actualizar periódicamente los manuales, instructivos y otros documentos normativos relacionados con los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría aplicables en la institución;
- m. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la entidad la conformación de comisiones técnicas y subcomisiones de apoyo, para que lleven adelante los procesos de contratación de conformidad con las disposiciones legales y normativas;
- n. Administrar el archivo de los procesos de contratación y sus correspondientes resoluciones;
- o. Dar seguimiento, dentro de las atribuciones de la Dirección, al cumplimiento de las recomendaciones de los exámenes aprobados por la Contraloría General del Estado;
- p. Validar las resoluciones que se generen en las etapas precontractual, contractual o ejecución y finalización de los procesos de contratación pública;



- q. Validar los contratos administrativos resultantes de los procesos de contratación pública, contratos complementarios, actas de diferencia en cantidades de obra, contratos modificatorios y contratos de asesoramiento;
- r. Validar los informes de descargos de las denuncias, reclamos y recursos interpuestos en procesos de contratación pública, de forma directa por la persona interesada o a través de requerimiento expreso del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- s. Supervisar el trámite para la instrumentación y suscripción de los Contratos de Servicios Bancarios con el Banco Central del Ecuador, que provengan de las condiciones particulares de los pliegos de los procedimientos de contratación pública que conlleven financiamiento directo de los contratistas, y los Adendum que se generen;
- t. Validar la absolución de consultas en materia de contratación pública que sean efectuadas por las distintas dependencias del Gobierno del Guayas;
- u. Supervisar los requerimientos que versen sobre rectificatoria, aclaratoria, o declaratoria de nulidad, revocatoria o convalidación de actos administrativos en materia de contratación pública;
- v. Validar los pliegos elaborados de los diferentes procesos de contratación pública establecidos en LOSNCP, su Reglamento General y Resoluciones Vigentes;
- w. Validar los documentos relevantes de los diferentes procesos de contratación pública dentro de las diferentes fases: preparatoria, precontractual, y contractual, salvo la etapa de administración de la ejecución contractual que le corresponde a los Administradores de los Contratos;
- x. Validar la gestión para la publicación de toda la documentación relevante de los diferentes procesos de contratación pública por parte de los Administradores de los Contratos para su finalización en el portal institucional de compras públicas;
- y. Validar el cumplimiento de las diferentes recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado para esta dirección provincial;
- z. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables:

- 1. Informe de verificación del cumplimiento de los documentos que corresponden a la fase preparatoria de los procedimientos de bienes y servicios no normalizado, régimen especial y procedimientos especiales, consolida con bienes normalizados y obras.
- 2. Informe de revisión de inhabilidades generales y especiales dentro de las herramientas disponibles, de los oferentes dentro de los procesos de los procedimientos de bienes y servicios no normalizado, régimen especial y procedimientos especiales – anexo 4.
- 3. Certificado triple: CPC-CATE-PAC.
- 4. Validación de requisitos de procedimiento de contratación.
- 5. Procedimientos de contratación pública publicados con toda la información relevante a través del sistema nacional de contratación pública (certificación presupuestaria, resoluciones de inicio, acta de convalidación de errores, calificación de ofertas, acta de negociación, informe de resultados adjudicación, cancelación, declaratoria de desierto y demás documentos al amparo de la codificación de resoluciones emitida por el SERCOP de los procesos de bienes y servicios no normalizado, régimen especial y procedimientos especiales; así como de los demás procesos que le sean asignados.
- 6. Informe mensual de gestión y ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios no normalizado, régimen especial y procedimientos especiales y procedimientos de bienes y servicios normalizado.



7. Informe de verificación del cumplimiento de los documentos que corresponden a la fase preparatoria de todos los procedimientos – se realiza con el checklist inicial: “tdr y recomendaciones”.
8. Informe mensual de gestión y ejecución de los procesos de contratación de obras.
9. Entregable consolidado de: contratos administrativos, provenientes de los procedimientos de contratación pública, contratos complementarios, actas de diferencia en cantidades de obra, contratos modificatorios, convenio de terminación por mutuo acuerdo, contratos o convenios protocolizados, conforme lo dispuesto por la ley y el contrato.
10. Contratos de asesoramiento.
11. Convenio de terminación por mutuo acuerdo.
12. Formularios (formato) del consejo de la judicatura para sorteo notarial de protocolizaciones, con el oficio para entrega formal al notario de la documentación a protocolizar adjunto.
13. Informes de evaluación, seguimiento y control interno de la gestión administrativa de los funcionarios que conforman la unidad.
14. Cuadro de registro de estado actual y seguimiento de los contratos principales, contratos complementarios, actas de diferencia, contratos modificatorios y contratos de asesoramiento recibidos para su instrumentación.
15. Expedientes de contratación foliados y digitalizados, a cargo del área, para solicitud al banco central de Ecuador para instrumentación del contrato de servicios bancarios.
16. Informes jurídicos para sustanciar la instrumentación de contratos modificatorios.
17. Informes jurídicos para sustanciar la instrumentación de contratos de asesoramiento.
18. Informes jurídicos para sustanciar las denuncias, reclamos o recursos interpuestos respecto a procesos de contratación pública.
19. Informes jurídicos que se realicen sobre otros aspectos de contratación pública.
20. Cuadro de seguimiento y cumplimiento de los requerimientos y/ consultas recibidas por el área.
21. Resoluciones de inicio; adjudicación; cancelación; declaratoria de desierto; conformación de comisión técnica; designación de delegado o profesional afín; cambio de cronograma de proceso precontractual; incumplimiento y rehabilitación de aseguradoras; y, terminaciones unilaterales, de los procesos de contratación pública.
22. Resoluciones de rectificatoria, aclaratoria, revocatoria, nulidad, convalidación de actos administrativos en materia de contratación pública.
23. Informes jurídicos respecto a los procesos de terminación anticipada y unilateral; y, de terminación por mutuo acuerdo.
24. Informes mensuales de seguimiento y cumplimiento del plan anual de contratación – pac institucional.
25. Informe de la publicación de resoluciones de reforma al plan anual de contratación – se suma la emisión de las resoluciones.
26. Informe de verificación de la cobertura del acuerdo comercial de la unión europea y sus estados miembros al inicio de una contratación.
27. Actas de preguntas, respuestas y aclaraciones, recepción de ofertas, apertura, convalidación, calificación, negociación e informes finales dispuestos por la comisión técnica o delegado del proceso.
28. Reporte de la base de datos actualizada con la información relevante de los procesos de procedimientos de obras, bienes y servicios normalizados y no normalizado, régimen especial y procedimientos especiales para el seguimiento de contrato y su posterior finalización.
29. Reporte de órdenes de compras generadas a través del procedimiento de catálogo electrónico.



30. Informes jurídicos para sustanciar la instrumentación de contratos complementarios y actas de diferencia en cantidades de obra.
31. Certificado de acuerdos multipartes – UE.

Gestiones Internas:

- Subdirección de Gestión de Procesos de Contratación Pública
 - Legal y Contratación Pública
 - Economía de Contratación Pública
 - Técnica de Contratación Pública
- Subdirección de Etapa Preparatoria
 - Etapa Preparatoria
- Subdirector Jurídico de Compras Públicas
 - Elaboración de Contratos
 - Análisis Jurídico
 - Terminaciones

2.2.1.5 Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC's

Misión:

Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales.

Responsable: Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación – TICs

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Aprobar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- b. Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
- c. Aprobar proyectos de Gobierno Electrónico, ante la Subsecretaría de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión;
- d. Elaborar y aprobar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas requeridos, informes de administración de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TICs;
- e. Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos;
- f. Definir los procedimientos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
- g. Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas externas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y de gestión de pasos a producción de los proyectos servicios de la institución;
- h. Aprobar los esquemas de mantenimiento de servicios, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red de la institución;





- i. Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, firmas y mensajes de datos, su reglamento general de aplicación y demás cuerpos legales y normativos aplicables;
- j. Formular, gestionar y ejecutar, en los componentes pertinentes, los planes, programas y proyectos informáticos de la institución;
- k. Aprobar los informes de Administración del portafolio de proyectos de Tecnología de la información institucional;
- l. Garantizar la inclusión de las políticas, criterios, directrices y lineamientos relacionados a la interoperabilidad en los sistemas, soluciones tecnológicas, estándares de programación, servicios en línea, trámites ciudadanos y servicios web institucionales;
- m. Realizar el seguimiento de incidencias de las aplicaciones y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas;
- n. Aprobar informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de proyectos, y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas;
- o. Garantizar la implementación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios de tecnología de la información;
- p. Controlar la ejecución del mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones;
- q. Establecer los planes de capacitación en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la institución;
- r. Garantizar el cumplimiento de niveles de servicio de Tecnología de la Información de la institución;
- s. Desarrollar políticas institucionales para administrar la gestión de riesgos de la infraestructura tecnológica, software institucional, la seguridad informática y así como monitorear y controlar su implementación;
- t. Garantizar la implementación de las políticas y procedimientos para asignación, actualización de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- u. Coordinar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la institución;
- v. Aprobar y suscribir informes de incidentes atribuidos al soporte de los servicios de Tecnología de la Información;
- w. Emitir directrices y dar seguimiento a los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia; y,
- x. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables:

1. Actas de entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.
2. Acuerdos de aceptación de los sistemas de información conforme a los estándares de calidad para el uso de aplicaciones y bases de datos.
3. Acuerdos de confidencialidad de la información para los prestadores de servicios tecnológicos.
4. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad para los usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
5. Control contra el malware en servidores de correo y concientización adecuada al usuario.
6. Documentación de las fases de desarrollos de aplicaciones para proyectos de tecnología de la información.
7. Documentación técnica de proyectos tecnológicos y/o telemáticos.
8. Matriz del POA y PAC de los proyectos tecnológicos de la dirección de tecnologías de la información y comunicación tics.
9. Informe consolidado de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de soporte técnico a usuarios.
10. Informe de diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes lan/wan/wlan/wireless, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.

11. Informe de ejecución de matriz POA de la dirección de tecnologías de la información y comunicación tics.
12. Informe de ejecución del Plan de Recuperación ante desastres de la Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación tics.
13. Informe de instalación y/o configuración de sistemas operativos, aplicaciones, motor de base de datos en los servidores de los diferentes ambientes de desarrollo, preproducción, producción y contingencia.
14. Informe de los incidentes y soluciones de las seguridades tecnológicas.
15. Informes de validación de cumplimiento en las diferentes etapas de implementación de los proyectos tecnológicos adquiridos por la institución.
16. Informes de validación de políticas de calidad y cumplimiento de estándares en la ejecución de las pruebas de aplicaciones propias y de terceros.
17. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware.
18. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, redes de datos.
19. Informes y diagramas de soluciones tecnológicas en telecomunicaciones requeridas por la institución.
20. Manual de estándares de programación para las aplicaciones desarrolladas.
21. Manual de implementación y/o configuración de servidores de base de datos, aplicaciones, y software especializado.
22. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
23. Modelo relacional y diccionario de datos de base de datos.
24. Plan de actualización tecnológica para optimización y mejora de los servicios informáticos institucionales.
25. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación tics.
26. Plan de mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, bases de datos, almacenamiento, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
27. Plan de recuperación ante desastres de la dirección de tecnologías de la información y comunicación tics.
28. Plan Estratégico de tecnologías de Información (PETI).
29. Política de Seguridad de la Información, definición, publicación y comunicación según estándar ejemplo: ISO 27001.
30. Políticas de seguridad de accesos a base de datos, aplicaciones y código fuente en los ambientes de desarrollo, preproducción y producción.
31. Políticas y estándares de calidad para el desarrollo y entrega de aplicaciones y modelos de bases de datos
32. Portafolio de soluciones tecnológicas desarrolladas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
33. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
34. Registro de capacitaciones en aplicativos y soluciones tecnológicas.
35. Registro de entregas parciales y/o finales en el SERCOP de contratos.
36. Reporte de creación/activación/desactivación de usuarios de los recursos tecnológicos de la institución.
37. Reportes de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, y seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
38. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
39. Repositorio de cambios y versiones de los aplicativos adquiridos y/o desarrollados.
40. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parámetros de los aplicativos, perfiles de usuarios y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.

Gestiones Internas:

- Gestión de Proyectos tecnológicos



- Subdirección de Tecnologías de la Información
 - Infraestructura y Seguridades Tecnológicas
 - Producción TI
 - Soporte Técnico
 - Desarrollo de Aplicaciones

1. Dirección Provincial de Secretaría General

Misión:

Controlar y mantener el sistema de gestión documental y archivo institucional, en base a la normativa legal vigente; coordinar las sesiones del Consejo Provincial e interactuar previo y posterior a ellas con los Consejeros Provinciales; elaborar documentos, oficios o comunicaciones trasladando actos o resoluciones administrativas del Gobierno Provincial, acorde al ámbito de sus competencias; así como certificar la documentación solicitada por usuarios internos y/o externos que repose en el archivo institucional.

Responsable: Director/a Provincial de Secretaría General

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Aprobar la elaboración de documentos, oficios o comunicaciones trasladando actos o resoluciones administrativas del Gobierno Provincial sean estos actos de la Máxima Autoridad o del Consejo Provincial, acorde al ámbito de sus competencias;
- b. Realizar las convocatorias a los Consejeros Provinciales para las sesiones que realice el Consejo Provincial sean estas inaugurales, conmemorativas, ordinarias, extraordinarias u otras, además de participar en las mismas como Secretario. Así también participar en las diferentes comisiones designadas en el Consejo Provincial como Secretario; pudiendo delegar dicha función a otro funcionario perteneciente a la misma dirección;
- c. Administrar el archivo pasivo general del Consejo Provincial;
- d. Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del cuadro general de clasificación documental de conformidad a las normas que rigen sobre la materia;
- e. Certificar las copias de los documentos que reposan en el archivo institucional, según corresponda;
- f. Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional, a través de programas o sistemas que permitan llevar un adecuado control de su registro, adicionalmente podrá coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
- g. Disponer la publicación de información en la Gaceta Institucional;
- h. Generar la documentación administrativa pertinente relacionada con el PAC/POA de la dirección;
- i. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada previamente por la autoridad competente y de acuerdo con lo establecido en el cuadro general de clasificación documental y la tabla de plazos de conservación documental pertinente;
- j. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables:

1. Reportes de las comunicaciones, oficios y demás actividades realizadas por el personal de la Secretaría General previo a la revisión y/o suscripción del secretario.
2. Matriz del cumplimiento de la LOTAIP en función de la documentación recabada de las Direcciones y Coordinaciones del Gobierno Provincial del Guayas.
3. Razón de las notificaciones realizadas interna y externamente en cumplimiento del COA, Gacetas de Ordenanzas Provinciales.
4. Resoluciones; y otros actos publicados.
5. Reporte de almacenamiento y custodia de la información física y digital que repose en el archivo institucional.



6. Matriz consolidada de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
7. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
8. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.

Gestiones Internas:

- Subsecretaría
 - Gestión Jurídica
 - Gestión Administrativa
 - Gestión Informática
 - Gestión de Archivo

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

3.1. Nivel Agregadores de Valor

3.1.1. Coordinación General de Infraestructura

Misión:

Coordinar y evaluar el macroproceso de infraestructura, mediante la articulación de las actividades de las direcciones a su cargo.

Responsable: Coordinador/a General de Infraestructura

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de estudios y construcciones de las obras viales, civiles, de riego y drenaje de la Institución;
- b. Coordinar la comunicación de las direcciones ejecutoras de obras para prever los planes de fiscalización que ejecute la Institución;
- c. Dar seguimiento, junto a las direcciones bajo su cargo, al plan de emergencia provincial con la unidad administrativa pertinente;
- d. Gestionar acciones de mejora en su área;
- e. Gestionar la planificación y organización de las actividades de las direcciones bajo su cargo;
- f. Realizar seguimiento de solicitudes externas a ser atendidas por las Direcciones bajo su coordinación;
- g. Ejercer las atribuciones de los directores a su cargo en caso de ser necesario;
- h. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo y de la gestión de las funciones para las que ha sido delegado;
- i. Revisar proyectos de normas aplicables al uso de zonas de retiro, derecho de vía, colocación de rótulos y vallas en conjunto con las Direcciones a su cargo y de forma coordinada con Procuraduría Síndica Provincial, Planificación Institucional y Financiera, acorde con el ámbito de sus competencias;
- j. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables:

1. Informe cuatrimestral de cumplimiento de objetivos estratégicos y gestión de las funciones delegadas.
2. Informe del Plan de emergencia provincial.
3. Informe de seguimiento de los planes y proyectos de las Direcciones a cargo de la Coordinación.
4. Informe y resultado de las atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.



Gestiones Internas:

- Subcoordinación de Seguimiento de Obra
- Subcoordinación de Infraestructura
- Subcoordinación de Obras

3.1.1.1 Dirección Provincial de Obras Públicas

Misión:

Elaborar, administrar, ejecutar y controlar los proyectos de obras públicas provincial, a través de la administración directa, contrato o convenio, acorde con el ordenamiento territorial en coordinación con los gobiernos seccionales, para contribuir al desarrollo integral y mejorar la calidad de vida de los habitantes de la provincia.

Responsable: Director/a Provincial de Obras Públicas

Atribuciones y responsabilidades:

- Aprobar diseños y presupuestos de obras viales y civiles para ejecución por modalidad de administración directa;
- Enmarcar acorde con las políticas institucionales, los respectivos planes anuales: operativo y de contratación de la unidad administrativa;
- Revisar planes y programas de administración para evaluar la red vial provincial registrada, que permita optimizar los recursos acordes con el desarrollo tecnológico, incluyendo el monitoreo del tráfico como incidencia en la operación de la red vial;
- Revisar proyectos de normas aplicables al uso de zonas de retiro, derecho de vía, colocación de rótulos y vallas; apertura y conexión de vías provinciales; carga y peso de vehículos; y, tarifa y peaje en la red vial, de forma coordinada con la Procuraduría Síndica Provincial, Direcciones Provinciales de Estudios y Proyectos, Planificación Institucional y Financiera, acorde con el ámbito de sus competencias;
- Controlar el cumplimiento de la normativa legal, técnica y ambiental en la ejecución de obras por administración directa y por contrato;
- Aprobar informes de supervisión de obra pública como parte de la obligación de la administración de contrato;
- Aprobar pruebas y ensayos de eficiencia para diseños, ejecución y operación de las obras de infraestructura.
- Ejecutar obras públicas, vial incluyendo puentes, alcantarillas y canales de drenaje pluvial, de la red no concesionada;
- Revisar periódicamente el inventario vial provincial no concesionado;
- Controlar el mantenimiento de forma rutinaria y periódica la red vial, excepto la concesionada;
- Administrar los proyectos de ejecución y mantenimiento de la obra pública en la jurisdicción provincial;
- Controlar el uso y aprovechamiento de canteras concesionadas y los libres aprovechamientos de materiales de construcción para obra pública autorizados a la corporación provincial;
- Validar informes respecto al uso del derecho de vía;
- Validar informes de áreas necesarias para expropiación y requeridas para proyectos de obra pública;
- Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables:

- Proyecto de ordenanza que norma el uso de zonas de retiro, el derecho de vía, y, la colocación de rótulos y vallas, en la red vial provincial.
- Proyecto de ordenanza que norma la apertura y conexión de vías provinciales.
- Proyecto de ordenanza que norma la carga y peso de vehículos; y la tarifa y peaje, en la red vial provincial.



4. Elaboración y aplicación de fórmula de reajuste de precios.
5. Plan Operativo Anual de obras – POA e informe de modificaciones.
6. Plan Operativo Anual de contratación – PAC e informe de modificaciones.
7. Informe al Administrador del seguimiento a la ejecución y aplicación normativa de contratos o proyectos de obra pública.
8. Informe del cumplimiento del avance de proyecto, de especificaciones ambientales en la ejecución; de la evaluación de la planilla de obra, previo a la aprobación; del cumplimiento de la fiscalización del proyecto.
9. Actas de entrega-recepción de contratos y convenios.
10. Expediente consolidado de documentos de la ejecución de los proyectos.
11. Informe de verificación y control del uso y aprovechamiento de canteras concesionadas y de libre aprovechamiento de materiales de construcción para obra pública, autorizados a la corporación provincial.
12. Informe de pruebas y ensayos de laboratorio para control de calidad en la ejecución de los proyectos de obra pública.
13. Informe de pruebas y ensayos de laboratorio para determinar las especificaciones técnicas de los materiales utilizados en obra.
14. Plan y programa de evaluación de visa registradas en la red provincial.
15. Informe de mantenimientos ejecutados a pozos de suministro de agua.
16. Informe acorde a la normativa aplicable, que determine el área requerida para expropiación en las vías de la jurisdicción provincial.
17. Informe anual de actualización del inventario vial no concesionado.
18. Informe anual de mantenimiento de la red vial no concesionada.
19. Informe anual de volumen de material pétreo requerido y entregado a obra.
20. Informe de control diario, y consolidado semanal de la ubicación de los equipos y estado de los mismos.
21. Informe de ejecución de obra por administración directa con material asfáltico.
22. Informe de ejecución de obra por administración directa.
23. Informe de estado de situación de uso y aprovechamiento de material pétreo acorde con la normativa. minera y ambiental, para los reportes obligatorios a los organismos de control.
24. Informe de monitoreo del tráfico que incide en la operación de la red vial para determinar su clasificación.
25. Informe de optimización de los recursos acorde con el desarrollo tecnológico.
26. Informe de supervisión de obra por contrato.
27. Informe de uso del derecho de vía, acorde a la normativa aplicable.
28. Informe de verificación de cumplimiento de obras por administración directa o por contrato.
29. Informe periódico del estado de situación de los insumos para obras.
30. Informe periódico del estado de situación de los proyectos por administración directa, en los que se incluya materiales asfálticos.
31. Informe semestral consolidado de volumen de extracción de material de cantera, con detalle de clasificación.
32. Informe semestral consolidado de volumen de material bituminoso requerido y entregado a obra, con detalle de las características de producción.
33. Informe semestral consolidado de volumen de material pétreo procesado y en existencia, con detalle de clasificación.
34. Informe sobre las necesidades de adquirir maquinaria y equipo caminero para el avance de obras.
35. Proyectos de Obras de Infraestructura Vial y Civil e Hidráulica Provincial.
36. Reporte Semanal del personal asignado a cada obra.
37. Guía de remisión de volumen de material pétreo entregado a obra por vehículo.

Gestiones Internas:

- Subdirección de Obras por Contrato y Control
- Subdirección de Ejecución de Obras y Producción de Materiales



- Logística para Construcción de Obras
- Operaciones de Canteras
- Ejecución de Obras

3.1.1.2. Dirección Provincial de Riego, Drenaje y Dragas

Misión:

Planificar, administrar, regular, controlar y gestionar la construcción de sistemas e infraestructuras de riego y drenaje, servicios de dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas, embalses y esteros; para mejorar la distribución y conservación equitativa del recurso hídrico para riego y suelo, contribuyendo al desarrollo de la Provincia del Guayas, así como administrar y ejecutar la obra pública relacionada. En los que respecta a la competencia concurrente de Dragado, indicado en los ítems anteriores esta Dirección se refiere a toda la cuenca de la provincia del Guayas a excepción del río Guayas, que es de responsabilidad de la Empresa Pública DRAGUAYAS por la Prefectura del Guayas, al ser parte de la cuenca río guayas se coordinara las acciones pertinentes.

Responsable: Director/a Provincial de Riego, Drenaje y Dragas

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Planificar, gestionar, contratar, construir, administrar, mantener y operar la infraestructura de riego y drenaje, dragado y relleno hidráulico de la Provincia;
- b. Planificar, gestionar y ejecutar proyectos de dragado y relleno hidráulico;
- c. Realizar el fortalecimiento organizativo para la gestión de la conformación de las Juntas de Riego y Drenaje ante el ente competente;
- d. Elaborar proyectos (términos de referencia, estudios, presupuestos, memoria, cronogramas, especificaciones técnicas) de riego y drenaje;
- e. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección;
- f. Elaborar y mantener un banco de proyectos de riego, drenaje, dragado y relleno hidráulico en beneficio de la provincia;
- g. Gestionar y administrar la operación y el mantenimiento de los equipos pesados a cargo de la Dirección;
- h. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación de la Dirección a su cargo, conforme la normativa existente; de acuerdo a la priorización de proyectos conforme a la gestión de la competencia de riego, drenaje y la competencia concurrente de dragado y el fortalecimiento institucional;
- i. Realizar la recepción de los estudios y las obras en los tiempos estipulados en la Ley;
- j. Evaluar y aprobar los proyectos de inversión, para la contratación de obras y/o consultorías en materia de riego, drenaje, dragado y relleno hidráulico;
- k. Gestionar ante los entes competentes la emisión de la autorización y/o viabilidad técnica para la construcción de infraestructura de riego y drenaje, obras de dragado, relleno hidráulico y la limpieza de canales, ríos, esteros, embalses, etc.
- l. Dirigir la elaboración del Plan Provincial de Riego y Drenaje, así como de los planes y programas de riego y drenaje;
- m. Disponer la ejecución de acciones para una eficiente administración, operación y mantenimiento de la infraestructura de riego, drenaje, así como el mantenimiento de la draga;
- n. Disponer la elaboración y aprobar el plan de limpieza y desazolve de canales a ser ejecutado por administración directa;
- o. Disponer la elaboración del plan de dragado y/o relleno hidráulico de la provincia a ser ejecutado por administración directa y presentarlo a la Máxima Autoridad para su aprobación;
- p. Planificar el fortalecimiento de las juntas de riego a través de la capacitación en materia de operación y mantenimiento de sistemas de riego para asumir la cogestión de estos;
- q. Evaluar los estudios de riego y drenaje, ejecutados bajo administración directa, en coordinación con la Dirección Provincial de Estudios y Proyectos;
- r. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control;



- s. Gestionar ante el ente rector en materia ambiental los respectivos permisos de las obras a ejecutarse;
- t. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables:

1. Planes de programas para la gestión de la competencia de riego y drenaje.
2. Planes y programas para la gestión competencia concurrente para el dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas, embalses, y esteros.
3. Plan operativo anual, plan anual de contratación, solicitud de actualización o de reformar del mismo, solicitud de inicio de fase preparatoria para la dirección.
4. Informe de aprobación de estudios y obras.
5. Elaboración y aplicación de fórmulas para reajuste de precios, de los proyectos.
6. Base de datos de correspondencia de la dirección (recibidos y entregados) y digital del archivo físico de la dirección (recibido y entregado).
7. Informe de inspecciones técnica.
8. Presupuestos de consultorías y de obras, formulas polinómicas para contratos, desagregación tecnológica para contratos.
9. Formato soporte de proyectos de plan operativo anual, perfil, prefactibilidad, factibilidad, estudio de mercado, términos de referencia para consultorías, diseño definitivo para obras, enorme técnico de necesidad.
10. Informes técnicos de supervisión y/o fiscalización de avance de proyectos en ejecución.
11. Informes topográficos.
12. Plan provincial de riego y drenaje.
13. Informes de aplicación de recomendaciones de organismos de control.
14. Informes de avance de ejecución de contratos.
15. Informe técnico de revisión de planillas de avance de obras y de planilla de reajustes de precios provisionales y definitivos presentadas por contratistas.
16. Informes técnicos de ejecución de proyectos por administración directa.
17. Programa de mantenimiento, planificación semanal de salida de campo del personal y bitácora de personal de oficina y/o de campo.
18. Planificación y ejecución de proyectos a ejecutar mediante administración directa.
19. Informe de seguimiento de ejecución del plan operativo anual de la dirección.
20. Informe de aprobación de estudios y de obras.
21. Solicitud de validación de análisis de precios unitarios nuevos a la dirección provincial de estudios y proyectos.
22. Actas de entrega recepción provisional y definitivas de los contratos de esta dirección.
23. Informe socioeconómico, informe socio ambiental y especificaciones técnicas ambientales elaboradas por la dirección.

Gestiones Internas:

- Subdirección de Riego, Drenaje y Dragas
 - Estudios de Riego, Drenaje y Dragas
 - Proyectos

3.1.1.3. Dirección Provincial de Concesiones

Misión:

Controlar y dirigir las actividades técnicas, administrativas y financieras de los procesos de concesión vial y supervisar los procesos constructivos de obras viales y civiles contratados con recursos propios del Gobierno Provincial del Guayas.

Responsable: Director/a Provincial de Concesiones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Controlar la administración de los contratos y convenios de concesiones otorgados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;



- b. Controlar los trabajos inherentes a las concesiones tales como rehabilitación, mantenimiento, mejoramiento, explotación, administración, control de operaciones y evaluación de servicios acordados a implementar en las vías que la institución haya concesionado;
- c. Certificar las planillas por avance de obra de su dirección;
- d. Aprobar las propuestas presentadas por los concesionarios;
- e. Controlar todos los servicios acordados dentro de las vías concesionadas;
- f. Controlar el uso y aprovechamiento de las canteras concesionadas y/o que la institución tenga libre aprovechamiento dentro del ámbito de sus competencias;
- g. Aprobar las actividades de fiscalización de obras;
- h. Autorizar las prohibiciones y/o sanciones a contratistas que no se ajusten a las obligaciones contractuales.
- i. Disponer la fiscalización de las obras que se ejecutan y cumplan conforme lo establecido en las obligaciones y especificaciones contractuales y/o documentación técnica correspondiente;
- j. Disponer las pruebas de eficiencia y operación de los procesos constructivos de proyectos viales y civiles, previo a la diligencia de entrega - recepción de obras ejecutadas por los contratistas;
- k. Disponer la realización de las planillas por avance de obras viales e infraestructura y reajuste de precios.
- l. Velar por el fiel cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control;
- m. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
- n. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables:

- 1. Informe de mantenimiento del sistema vial en régimen de concesión.
- 2. Informe de supervisión de construcción de obras nuevas en vías concesionadas.
- 3. Informes de los administradores de los contratos de concesiones.
- 4. Informe de negociación y restablecimiento del Equilibrio Económico Financiero del Contrato de Concesiones.
- 5. Informe de medición de Niveles de Servicio.
- 6. Supervisión y fiscalización de la Auditoría Externa a los Ingresos de las Estaciones de Peaje y Pontazgo.

Gestiones Internas:

- Subdirección de Concesiones
 - Control Técnico y Servicios
 - Control Económico Financiero

3.1.1.4. Dirección Provincial de Estudios y Fiscalización

Misión:

Administrar los estudios y diseños de obras viales y civiles de la infraestructura provincial, que se cumplan en función de los parámetros de las leyes y normativas aplicables; en beneficio y contribución al desarrollo integral y mejora de calidad de vida a los habitantes de la Provincia del Guayas. Supervisar y/o fiscalizar los procesos constructivos de obras viales y civiles de la provincia.

Responsable: Director/a Provincial de Estudios y Fiscalización

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Supervisar y dirigir la elaboración de estudios y proyectos de obras viales y civiles (de ser necesario), y su mantenimiento, por modalidad de contrato o administración directa;
- b. Informar periódicamente a la Coordinación General de Infraestructura, el avance de los planes, programas, proyectos que ejecutan;
- c. Informar a la Unidad administrativa de financiamiento el avance de los procesos de la Dirección que se ejecutan con financiamiento externo o por contrato;
- d. Gestionar técnicamente los estudios, diseños y presupuestos de proyectos para la incorporación en el POA y en el PAC de ser procedente;
- e. Supervisar los resultados de los estudios, diseños y presupuestos de proyectos de obras civiles y viales, y su mantenimiento, que determinen la modalidad de ejecución por contrato o administración directa;
- f. Supervisar la actualización permanente y periódica de los costos de mercado de rubros de materiales y mano de obra;
- g. Vigilar que la ejecución de las obras se realice de acuerdo con los Diseños definitivos y Normas Técnicas aplicables;
- h. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo;
- i. Disponer la solicitud de prohibiciones y/o sanciones a contratistas que no se ajusten a las obligaciones contractuales;
- j. Dirigir las actividades de fiscalización de obras;
- k. Aprobar el equipo, técnicas constructivas y materiales requeridos en cada obra;
- l. Aprobar los informes técnicos sobre el avance de las obras y consultorías contratadas;
- m. Disponer las prohibiciones y/o sanciones a contratistas que no se ajusten a las obligaciones contractuales;
- n. Controlar que las obras se ejecuten conforme lo establecido en las obligaciones y especificaciones contractuales y/o documentación técnica correspondiente;
- o. Dirigir las pruebas de eficiencia y operación de los procesos constructivos de proyectos viales e Hidráulicos, previo a la diligencia de entrega - recepción de obras ejecutadas por los contratistas;
- p. Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación;
- q. Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva;
- r. Recomendar acciones para mejorar el funcionamiento de las obras y, de ser el caso, recomendar que se ejecuten las correspondientes garantías;
- s. Velar porque la ejecución de las obras se realice de acuerdo a los Diseños definitivos y Normas Técnicas aplicables;
- t. Sugerir la Contratación de Fiscalización Externa para una eficiente fiscalización, si fuere el caso;
- u. Exigir al contratista el cumplimiento de leyes de protección ambiental, laboral, seguridad social e industrial; Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables:

1. Informe técnico de fiscalización y supervisión de obras.
2. Informe de aprobación del equipo, técnicas constructivas y materiales requeridos en cada obra.
3. Informe técnico sobre incumplimiento del contratista.
4. Informe técnico de revisión de las planillas presentadas por los contratistas.
5. Planillas por reajuste.
6. Libro de Obras.
7. Informe de eficiencia y operación de los procesos constructivos de proyectos viales e hidráulicos.
8. Estudios, diseños y presupuestos de obras viales.
9. Informes de supervisión y fiscalización de los estudios viales.



10. Actualización de base de precios unitarios de obras de infraestructura.
11. Informe técnico de validación de precios unitarios.
12. Informes de investigación de mercado de costos.
13. Diseños definitivos de infraestructura civil y vial para ejecución por administración directa, con sus respectivas memorias técnicas, presupuestos, cantidades de obra y cronograma de trabajo.
14. Informes de control y evaluación de planes de fiscalización de obras.
15. Informes técnicos y avances de obras.

Gestiones Internas:

- Subdirección de Planificación de Estudios y Proyectos
 - Estudios y Proyectos
 - Planificación y Programación
 - Costos
- Subdirección de Supervisión y Fiscalización
- Fiscalización

3.2.1. Coordinación General de Desarrollo Sostenible

Misión:

Impulsar e incorporar políticas de desarrollo productivo, social y sostenibilidad de los servicios mediante programas de índole turístico, productivo, equidad, educación, cultura y de gestión ambiental de manera articulada con los diferentes niveles de Gobierno para el desarrollo de oportunidades y progreso de la provincia y ciudadanos.

Responsable: Coordinador/a General de Desarrollo Sostenible

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar con las diferentes direcciones de la Coordinación General de Desarrollo Sostenible, la elaboración de proyectos y programas de gestión ambiental, desarrollo turístico, desarrollo productivo y de equidad, educación, cultura y oportunidades;
- b. Coordinar la programación e implementación de capacitaciones enfocadas a temas productivos a nivel provincial;
- c. Disponer la formulación de estrategias para elevar el turismo en la provincia;
- d. Disponer la formulación de estrategias para fomentar la productividad en la provincia;
- e. Coordinar y dirigir los grupos de trabajo permanentes para ejecutar los programas y planes de equidad, educación, cultura y oportunidades;
- f. Coordinar la programación e implementación de capacitaciones en temas de equidad, educación, cultura y oportunidades;
- g. Coordinar la implementación de políticas institucionales y públicas o estrategias en el ámbito de equidad, educación, cultura y oportunidades;
- h. Promover los proyectos orientados al desarrollo rural a través de programas de colaboración y participación de la Prefectura del Guayas, Gobiernos Municipales, Gobiernos Rurales y el Estado Central;
- i. Establecer una estrecha coordinación y comunicación con las dependencias y organismos públicos y privados que tengan como finalidad apoyar al desarrollo rural;
- j. Organizar y coordinar los fondos de apoyo provenientes de los programas productivos destinados a fortalecer a las comunidades rurales;
- k. Llevar a cabo la aprobación y realización de acciones conjuntas con los Gobiernos Municipales y Rurales, a efecto de beneficiar a los sectores y grupos prioritarios, tales como jóvenes, mujeres, madres de familia, indígenas, adultos mayores, y personas con capacidades especiales;
- l. Apoyar las iniciativas dirigidas a fortalecer y crear cadenas productivas, polos de desarrollo y proyectos de impacto regional;
- m. Formular políticas para la vinculación con la ciudadana;



- n. Dirigir la promoción de las políticas, servicios, planes, proyectos, y programas de la Prefectura del Guayas a la colectividad;
- o. Dirigir el plan atención ciudadana de la Prefectura del Guayas;
- p. Brindar atención a la ciudadanía para la retroalimentación de la calidad de los servicios en sus comunidades;
- q. Autorizar trámites administrativos y financieros de las Direcciones a su cargo que sea delegado por la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;
- r. Evaluar y consolidar los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades de las Direcciones a su cargo;
- s. Dar seguimiento y gestionar el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado por parte de los directores a su cargo;
- t. Ejercer las atribuciones de los directores a su cargo en caso de ser necesario;
- u. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad;
- v. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo y de la gestión de las funciones para las que ha sido delegado;

Entregables:

1. Informe cuatrimestral de cumplimiento de objetivos estratégicos.
2. Resoluciones de reformas al plan anual de contratación y/o plan operativo anual de las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Desarrollo Sostenible.
3. Propuesta de directrices destinadas a incrementar y desarrollar la vinculación de la institución con organismos nacionales e internacionales.
4. Informe de avance del cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, establecidos por la ONU a través de los programas y proyectos de las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Desarrollo Sostenible.
5. Informe de seguimiento de los planes y proyectos de las Direcciones a cargo de la Coordinación.
6. Matriz de plan de información, investigación, asistencia técnica y evaluación de los programas sociales ejecutados.
7. Plan de Atención Ciudadana.
8. Informe de cumplimiento del plan de atención ciudadana.
9. Propuesta de políticas en materia de vinculación ciudadana.
10. Plan de Fortalecimiento rural.
11. Informe de cumplimiento del plan de fortalecimiento rural.
12. Propuesta de políticas, programas o proyectos de desarrollo rural.

Gestiones Internas:

- Coordinación de Vinculación Ciudadana y Gobernabilidad Territorial
- Coordinación de Desarrollo Rural

3.2.1.1. Dirección Provincial de Gestión Ambiental

Misión:

Ejercer de manera eficaz, participativa, eficiente y transparente, el rol de autoridad ambiental competente a través de la formulación, ejecución, seguimiento y promulgación de políticas, ordenanzas, resoluciones, planes y/o programas ambientales, y ejecución de acciones con el fin de garantizar la conservación del patrimonio natural y la biodiversidad, el manejo sostenible y la gestión de la calidad ambiental en la Provincia del Guayas.





Responsable: Director/a Provincial de Gestión Ambiental

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Definir la política pública provincial ambiental;
- b. Aprobar planes, programas y proyectos de incidencia provincial para la protección, manejo, restauración, fomento, investigación, industrialización y comercialización del recurso forestal y vida silvestre, así como para la forestación y reforestación con fines de conservación;
- c. Aprobar planes, programas y proyectos para la promoción y formación de viveros y huertos semilleros; con especies nativas;
- d. Aprobar planes, programas y proyectos para la conservación, protección y administración de la flora y fauna silvestre;
- e. Aprobar planes de reforestación, establecimiento de viveros, creación de tasas ambientales, conservación de flora y fauna silvestre, , conservación de la biodiversidad en general, incluye investigación aplicada a temas de conservación;
- f. Aprobar declaratorias de áreas de conservación provincial;
- g. Generar normas y procedimientos para prevenir, evitar, mitigar, reparar, controlar y sancionar la contaminación y daños ambientales;
- h. Aprobar proyectos y programas de gestión ambiental para calidad de agua, aire y suelo;
- i. Evaluar auditorías e informes ambientales;
- j. Proponer tasas vinculadas a la obtención de recursos destinados a la gestión ambiental, en los términos establecidos por la ley;
- k. Controlar el cumplimiento de los parámetros ambientales y la aplicación de normas técnicas de los componentes agua, suelo, aire y ruido;
- l. Emitir y controlar las autorizaciones administrativas ambientales otorgadas;
- m. Proponer el desarrollo de programas de difusión y educación ambiental;
- n. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables:

1. Normativa y ordenanzas provinciales de índole ambiental.
2. Política pública de gestión ambiental de incidencia provincial.
3. Autorizaciones Administrativas Ambientales: Registros y Licencia ambientales.
4. Resoluciones de archivo de Autorizaciones Administrativas Ambientales.
5. Resoluciones de cambio de titular de Autorizaciones Administrativas Ambientales.
6. Resoluciones de unificación de Autorizaciones Administrativas Ambientales.
7. Otras resoluciones referentes a las Autorizaciones Administrativas Ambientales.
8. Resoluciones para atender requerimientos contemplados en la normativa vigente.
9. Seguimiento a procesos iniciados a través del SUIA.
10. Certificados Ambientales para las actividades de bajo impacto ambiental.
11. Notificación a proyectos, obras o actividades que requieran regulación ambiental.
12. Reportes de revisión de Auditorías Ambientales de cumplimiento (AAC).
13. Reportes de revisión de Informes Ambientales de Cumplimiento (IAC).
14. Reportes de revisión aleatoria de Informes de Gestión Ambiental (IGA).
15. Reportes de revisión de Informes de Monitoreo de Aspectos Ambientales (IMAA).
16. Reportes de revisión de Términos de Referencia para las Auditorías Ambientales de Cumplimiento (TDRs).
17. Reportes de revisión de planes de acción.
18. Reportes de revisión de Estudios de Impacto Ambiental (EsIA).
19. Notificaciones de pagos por tasas para emisión de Licencias Ambientales en los términos establecidos por normativa ambiental vigente y aplicable.
20. Liquidaciones correspondientes a las tasas ambientales en los términos establecidos por la normativa vigente y aplicable.





21. Reporte de pólizas/garantías de fiel cumplimiento del plan de manejo ambiental ingresados y transferidos según correspondan.
22. Informe de Gestión Anual Competencias Exclusivas y Plan de Regularización y Control Ambiental, e Informe de Gestión Anual Competencias Concurrentes.
23. Base de datos de atención a denuncias ambientales.
24. Proyectos y programas de gestión ambiental relacionados con los recursos agua, aire y suelo.
25. Programas, proyectos y planes ambientales en general en la provincia del Guayas.
26. Procedimientos para la declaratoria y manejo de las áreas provinciales de conservación.
27. Planes, programas y proyectos para la forestación y reforestación, establecimiento de viveros, conservación de la biodiversidad en general incluye investigación.
28. Planes, programas y proyectos para la conservación y protección de la flora y fauna silvestre.
29. Programas y proyectos de Educación Ambiental en diferentes temáticas ambientales.
30. Reporte bianual de la estimación de la Huella de Carbono Organizacional de la Prefectura del Guayas.
31. Informes periódicos de planificación de actividades y de su ejecución.
32. Informes de avances con relación al Plan operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC).
33. Propuestas de proyectos para el Plan operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC).
34. Términos de referencia y otros documentos de sustento técnico con relación a proyectos de contratación pública.
35. Reporte de procesos aperturados en la Comisaría Ambiental Provincial Instructora.
36. Reporte de Procesos sustanciales en la Comisaría Ambiental Provincial Sancionadora.

Gestiones Internas:

- Comisaría Provincial de Ambiente Instructor
- Comisaría Provincial de Ambiente Sancionador
- Subdirección de Gestión de la Calidad Ambiental
 - Recursos Naturales, Cambio Climático y Educación Ambiental
 - Seguimiento y Control
 - Procesos de Regularización Ambiental

3.2.1.2. Dirección Provincial de Turismo

Misión:

Dinamizar e impulsar el desarrollo turístico de la provincia en el ámbito de su competencia, apegada al cumplimiento de la Constitución, la ley y las facultades atribuidas a los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, fomentando las actividades turísticas autosostenibles, procurando el posicionamiento de sus atractivos turísticos a nivel nacional e internacional, trabajando en coordinación con los actores estratégicos de la industria turística, enmarcados en los Objetivos de Desarrollo Sostenible y el plan de Trabajo "El Guayas que nos merecemos", la planificación turística provincial y nacional y la Estrategia Nacional.

Responsable: Director/a Provincial de Turismo

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar planes, programas y proyectos turísticos de carácter provincial;
2. Recopilar información estadística e indicadores turísticos del destino;
3. Elaborar e implementar el plan provincial de turismo;
4. Promover actividades turísticas dentro de la provincia del Guayas, en coordinación con las instituciones pertinentes;
5. Coordinar actividades derivadas de la planificación del sector turístico entre los diferentes niveles de gobierno;



6. Fomentar proyectos turísticos provinciales que guarden concordancia con la legislación vigente;
7. Difundir información actualizada sobre eventos y actividades turísticas de la provincia;
8. Elaborar y difundir material promocional e informativo turístico provincial;
9. Brindar asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios turísticos de la provincia del Guayas.
10. Realizar y apoyar ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del turismo de la provincia del Guayas;
11. Promover el desarrollo de productos y destinos turísticos en la provincia del Guayas;
12. Fomentar el turismo rural y comunitario en la provincia del Guayas;
13. Elaborar el plan anual de contrataciones y plan operativo anual de los proyectos a ejecutar por la Dirección.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la máxima autoridad cuente con información sobre los proyectos de la Dirección.
15. Informar a la máxima autoridad competente acerca del cumplimiento de las actividades turísticas ejecutadas por la Dirección;
16. Dar cumplimiento a los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y organismos de control;
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Entregables:

1. Informes de ejecución de planes, programas y proyectos en materia turística.
2. Informe de indicadores estadísticos del sector turístico provincial.
3. Informes de implementación del plan provincial de turismo.
4. Informes de actividades turísticas dentro de la provincia del Guayas.
5. Informes de actividades derivadas de la planificación del sector turístico con los diferentes niveles de gobierno.
6. Informes correspondientes a la elaboración y difusión de material promocional e informativo turístico provincial.
7. Informes de asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios turísticos de la provincia del Guayas.
8. Informe de eventos, ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales turísticas.
9. Informes de desarrollo de productos y destinos turísticos en la provincia del Guayas.
10. Informes de actividades que fomentan el turismo rural y comunitario en la provincia del Guayas.
11. Matriz del plan anual de contrataciones y plan operativo anual de los proyectos a ejecutar por la Dirección.
12. Informes de gestión de las actividades turísticas ejecutadas por la Dirección.

Gestiones Internas:

- Subdirección de Turismo
 - Competitividad y Desarrollo Turístico
 - Promoción Turística

3.2.1.3. Dirección Provincial de Desarrollo Productivo

Misión:

Ejecutar la competencia de fomento productivo y agropecuario a través de la implementación de planes, programas y proyectos orientados a potenciar las vocaciones productivas del territorio guayasense en el marco de sus facultades de rectoría, planificación, regulación, control y gestión.

Responsable: Director/a Provincial de Desarrollo Productivo

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Presentar lineamientos de las políticas públicas provinciales para ejecutar planes, programas y proyectos de fomento productivo e innovación;
- b. Asesorar a la máxima autoridad en temas de regulación para la implementación de ordenanzas en el ámbito productivo;
- c. Articular con otras instituciones relacionadas al fomento productivo el establecimiento de políticas productivas;
- d. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de fomento productivo e innovación;
- e. Gestionar convenios interinstitucionales para ejecutar acciones conjuntas en beneficio del sector productivo y agropecuario provincial en temas relacionados al crédito, tributación, educación formal y no formal, investigación, estadística, fortalecimiento organizacional e innovación;
- f. Disponer la ejecución de programas de capacitación de índole agrícola, pecuario, acuícola, apícola, artesanal, comercial, servicios, desarrollo económico y otros que mejoren la competitividad de los actores del sector;
- g. Disponer la ejecución de programas de apoyo al sector productivo a través de la facilitación de bienes y servicios que promuevan y fortalezcan la asociatividad y productividad de los productores guayasenses;
- h. Impulsar la apertura de canales de comercialización de productos de índole agrícola, pecuario, acuícola, apícola, artesanal, tanto en materia prima como en productos con valor agregado;
- i. Promover la recopilación de información estadística productiva para la optimización de recursos en la toma de decisiones al momento de la implementación de proyectos productivos;
- j. Promover la investigación de productos y subproductos existente en el territorio rural provincial;
- k. Promover la innovación en los proyectos productivos que generan buenas prácticas agrícolas y pecuarias tendientes al uso sostenible de los recursos;
- l. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables:

1. Informes técnicos de proyectos de Desarrollo Productivo
2. Informes técnicos de convenios de Desarrollo Productivo.
3. Informes de línea base para los Proyectos de Desarrollo Productivo.
4. Informe de seguimiento y evaluación de proyectos de Desarrollo Productivo.
5. Informes de ejecución de las capacitaciones para el fortalecimiento e innovación de las capacidades productivas.
6. Informes de visitas de campo y/o técnicas.
7. Informes de ferias y ruedas de negocio para la promoción de productos.
8. Capacitaciones de índole productiva, económica e innovación.
9. Levantamiento de información de los procesos de Desarrollo Productivo.
10. Manuales Técnicos productivos.
11. Base de datos de actividades ejecutadas.
12. Mapeo productivo de la provincia.
13. Catálogo de productos con valor agregado generados.



Gestiones Internas:

- Subdirección de Desarrollo Productivo
 - Agrícola
 - Pecuario
- Subdirección de Innovación y Desarrollo Económico
 - Desarrollo Económico
 - Innovación

3.2.1.4. Dirección Provincial de Equidad, Educación, Cultura y Oportunidades

Misión:

Implementar, potenciar, dirigir planes, programas y proyectos, políticas enmarcadas al desarrollo de oportunidades en la Provincia del Guayas, fomentando la participación activa de las familias y la comunidad, además ejecutan los programas de habilidades, capacidades y destrezas de los niños, niñas y jóvenes con discapacidad y de los habitantes de la Provincia del Guayas.

Responsable: Director/a Provincial de Desarrollo de Equidad, Educación, Cultura y Oportunidades.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar el proceso para promocionar y patrocinar las culturas y las artes en beneficio de la colectividad en el área rural, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquias rurales;
- b. Aprobar proyectos donde se priorice la participación de los sectores sociales y ciudadanos para definir las intervenciones patrimoniales, así como promover la intervención del sector privado, mediante incentivos, planes, programas y proyectos;
- c. Promover 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;
- d. Coordinar el proceso de actualización del estado de los bienes patrimoniales en la jurisdicción territorial para precautarlos, declarándolos de utilidad pública y expropiarlos, para lo cual podrá realizar declaratoria de patrimonio cultural sobre aquellos inmuebles históricos o culturales;
- e. Disponer el diseño e implementación de políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- f. Coordinar los proyectos que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección;
- g. Coordinar programas que permitan mejorar condiciones para la equidad entre los diversos sectores sociales y fortalecer las igualdades real y material entre la persona para el ejercicio pleno de sus derechos y responsabilidades;
- h. Vincular a las organizaciones comunitarias y de la sociedad civil en el accionar de la promoción y defensa de los derechos y responsabilidades;
- i. Coordinar acciones con otros organismos del Estado para controlar las situaciones de riesgo y garantizar el bienestar de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad;
- j. Promover la organización y participación de grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas en espacios de formación, sensibilización y promoción de sus derechos y responsabilidades;
- k. Promover el conocimiento y la utilización de la mediación como método alternativo de solución de conflictos;
- l. Autorizar el plan estratégico anual de capacitación y entrenamiento tecnológico con base a diferentes niveles de aprendizaje;



- m. Disponer la evaluación de los proyectos de capacitación dirigidos a la población;
- n. Coordinar el análisis y diseño de proyectos de formación a nivel de tecnologías de informática aplicados a la capacitación y entrenamiento;
- o. Coordinar las necesidades de capacitación tecnológica para la provincia de Guayas los cuales permitirán generar un cambio en los ciudadanos para mejorar su calidad de vida;
- p. Coordinar y dirigir la difusión del uso de tecnología de manera apropiada a través de mecanismos y canales creados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, como proyectos piloto, unidades experimentales y otros;
- q. Aprobar planes, programas, proyectos y sus indicadores de impacto para contribuir al desarrollo y protección de los niños, niñas, jóvenes, adultos mayores con discapacidades;
- r. Supervisar convenios suscritos con terceros en función de las directrices generadas de cooperación;
- s. Aprobar directrices que garanticen la atención óptima al usuario y a sus acompañantes;
- t. Supervisar, coordinar y dirigir los servicios terapéuticos brindadas a la comunidad;
- u. Dirigir la instrumentación de políticas y procedimientos que permitan la operación, funcionamiento y la correcta ejecución de los programas que se llevan a cabo;
- v. Coordinar la gestión de protección especial para la igualdad y la inclusión social de las personas con discapacidades, con énfasis en niños, niñas, adolescentes, adultos mayores con discapacidades y sus familias, con enfoque de derechos en los programas y proyectos que se ejecutan en la Dirección;
- w. Coordinar programas para orientar y enseñar a las familias de las personas con discapacidad sobre sus cuidados;
- x. Coordinar la ejecución de campañas que promuevan el buen trato y los derechos de las personas con discapacidad;
- y. Incrementar los niveles de autonomía e independencia de los niños, niñas y jóvenes respetando sus características y niveles de desarrollo a través de terapias;
- z. Promover acciones corresponsables que permitan el desarrollo integral de las personas con discapacidad;
- aa. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables:

- 1. Formato soporte de los proyectos a realizar.
- 2. Matriz de evaluación de los proyectos, programas y convenios culturales.
- 3. Informe de matriz de beneficiarios por proyectos y programas culturales.
- 4. Informes del desarrollo de eventos culturales, proyectos y convenios.
- 5. Informe de promoción de equidad.
- 6. Informe de socialización de los programas, servicios y proyectos implementados.
- 7. Informe de coordinación con entidades.
- 8. Convenios de cooperación en el ámbito de equidad social.
- 9. Informe de capacitaciones especializadas.
- 10. Contenidos programáticos de módulos de capacitación.
- 11. Registro de asistentes.
- 12. Programas de mejoramiento profesional.
- 13. Proyectos de formación y entrenamiento de tecnologías de la información dirigidos a la comunidad.
- 14. Informes mensuales de avances logrados con cada usuario a través de las diferentes terapias.
- 15. Historial terapéutico.
- 16. Registros de evaluaciones físicas, psicológicas y médicas.
- 17. Base de datos de beneficiarios.
- 18. Registros terapéuticos del área de psicología y física (confidencial).
- 19. Informe del programa padres co-terapeutas y sus avances.
- 20. Informe y / o de grupos de apoyo para padres.
- 21. Informe de visitas domiciliarias.
- 22. Informes y / o ayuda memoria de reuniones de staff y estudios de casos (confidencial).
Cronograma de brigadas veterinarias.





23. Informes de gestión realizadas con instituciones afines.
24. Convenios interinstitucionales con entidades afines a la rama veterinaria.
25. Inventario de productos médico veterinario recibidos.
26. Informes de campañas de adopción, esterilización, desparasitación y vacunación de animales de compañía. Informes de charlas sobre bienestar animal.
27. Informe de control, supervisión y seguimiento a los adoptantes sobre el compromiso adquirido al aceptar un canino rehabilitado.
28. Informes de asesoría referente a la protección y el bienestar animal.
29. Exámenes y reporte de atención médico veterinaria a animales de compañía en situación de calle y de sectores rurales de la Provincia del Guayas.
30. Programas y proyectos que contribuyan a la difusión de políticas públicas en beneficio de la protección y bienestar animal.
31. Proyectos de convenios con entidades u organismos para el desarrollo de programas que ayuden a promover una cultura basada en el bienestar humano animal.
32. Informe de terapia ocupacional con canes.
33. Informe de ejecución de campañas, programas y proyectos.
34. Matriz de beneficiarios y avance de proyectos.
35. Inventario de bienes para la prestación de los servicios que ofrece la dirección.
36. Informes de ejecución de servicios de fumigación y entrega de toldos.
37. Cronograma semanal y mensual de actividades.
38. Informe de capacitaciones comunitarias ejecutadas.
39. Informe de charlas de micro emprendimiento.
40. Informes de viabilidad técnica para convenios de cooperación interinstitucionales.
41. Inventario de insumos para la prestación de servicios de la dirección.
42. Informe técnico de proyectos que contribuyan al beneficio de las comunidades más necesitadas de la Provincia del Guayas.
43. Informe de entrega de bienes a zonas afectadas por emergencias y catástrofes naturales.

Gestiones Internas:

- Subdirección de Educación y Cultura
 - Gestión Educativa y Tecnología
 - Cultura y Teatro
- Subdirección de Desarrollo Social
 - Bienestar Animal
 - Equidad y Bienestar Humano
 - Gestión Comunitaria

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

SEGUNDA. - El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado mediante acto resolutivo interno de conformidad con la normativa vigente para el efecto.

TERCERA. - Facultar a las distintas unidades administrativas para que en coordinación con la Dirección Provincial de Talento Humano realicen contratación de personal y/o movimientos de personal con los servidores, a fin de contar con el personal idóneo que permita desarrollar y cumplir con los distintos procesos con los que cuenta el presente Estatuto Orgánico.



CUARTA. - Aprobar la estructura orgánica institucional y los manuales de descripción, clasificación y valoración de puestos institucional de acuerdo al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y se dispone al Director Provincial de Talento Humano legalizar y socializar las acciones de personal y manuales de funciones conforme a lo dispuesto en la Resolución Nro. GPG-PG-SGR-023-2020.

QUINTA. - Mediante el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos se fusionan la Dirección Provincial de Desarrollo Comunitario, Dirección Provincial del Centro Integral de Terapias, Dirección Provincial de Vinculación con la Comunidad, Dirección Provincial de Acción Social y Educación DASE convirtiéndose en la Dirección Provincial de Equidad, Educación, Cultura y Oportunidades. Y se fusiona la Dirección Provincial de Estudios y Proyectos y la Dirección Provincial de Supervisión y Fiscalización, convirtiéndose en la Dirección Provincial de Estudios y Fiscalización.

SEXTA. - Mediante el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos se suprime la Dirección Provincial de Deportes y Recreación y la Coordinación Provincial de Gestión General.

SEPTIMA. - Mediante el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos se crean la Dirección Provincial de Financiamiento y Cooperación Internacional y la Coordinación General Administrativa Financiera. Además, se crean la Coordinación de Vinculación Ciudadana y Gobernabilidad Territorial y la Coordinación de Desarrollo Rural dentro de la Coordinación General de Desarrollo Sostenible.

OCTAVA. - La Coordinación Provincial de Compras Públicas cambia de denominación a Dirección Provincial de Compras Públicas y la Coordinación de Gestión Estratégica cambia de denominación a Coordinación General de Gestión Estratégica.

NOVENA. - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Provincial de Gestión Bede pasan a formar parte de Dirección Provincial de Obras Públicas y de la Dirección Provincial de Financiamiento y Cooperación Internacional.

DÉCIMA. - Aprobar el informe técnico de planificación de concursos de méritos y oposición de acuerdo a lo remitido por la Dirección Provincial de Talento Humano para el otorgamiento de nombramientos provisionales de conformidad con el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Disponer a la Dirección Provincial Financiera que dentro del ámbito de sus competencias proceda a realizar las modificaciones y traspasos respectivos en el presupuesto institucional, dentro de los ítems presupuestarios correspondientes, previo al término pertinente para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

SEGUNDA. - Delegar a la Dirección Provincial de Talento Humano en el campo de sus atribuciones y responsabilidades efectuar las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento, acondicionar e implementar el presente Estatuto Orgánico en el término de 30 días, se validan las gestiones y procesos actuados con los cargos anteriores, durante el proceso de implementación del nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

TERCERA. - Disponer el cese de los cambios administrativos vigentes en virtud de la nueva estructura orgánica institucional de conformidad con lo determinado en el Art. 25 de la Ordenanza Técnica Integral para la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.





DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir del cinco de julio del año dos mil veintiuno, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la institución.

Dado y firmado en el despacho de la señora Prefecta Provincial del Guayas, en la ciudad de Guayaquil, a los dos días del mes de julio del año dos mil veintiuno.

Susana González Rosado, Mgs
PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS

ACCION	SERVIDOR	Firma o Rúbrica	PUESTO
Elaborado por:	Ing. Tatiana Cabezas A.		Responsable de Administración y Desarrollo Organizacional (E.)
	Msc. Susana Torres H.		Subdirectora de Administración, Manejo Técnico y Régimen Disciplinario
Revisado por:	Msc. Julieta Herrería B.		Directora Provincial de Planificación
	Abg. Ericka Nativi M.		Directora Provincial de Talento Humano (E)

