

## SUPLEMENTO AÑO 2017

# RESOLUCIONES DE TALENTO HUMANO 2017



RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-0001-2017

EL PREFECTO 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 de la Constitución 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, 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 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 citado 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 Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD 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, dentro del distributivo de remuneraciones vigente, se encuentran vacantes puestos que por razones económicas y funcionales para la racionalización y optimización del talento humano es necesario suprimir a fin de ahorrar los recursos destinados al gasto corriente en el pago de remuneraciones;

Que, a continuación del artículo 14 en el título I de los Procesos Gobernantes del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, establece las atribuciones que posee el Prefecto Provincial y específicamente el numeral 9 señala: "...Aprobar, reformar y sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas...";

Que, debido a que es necesario reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, obedeciendo criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad.

En 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 LA REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

**Art. 1. - RECLASIFICACIÓN Y TRASPASO DE PUESTOS.** - En vista de las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas y con el propósito de optimizar el potencial de los servidores de la Institución, así como para promover su desarrollo profesional alineado con las actividades y responsabilidades que han venido ejerciendo en algunos casos se deberán realizar la reclasificación y traspaso de los siguientes puestos de acuerdo al detalle:

#### Reclasificación. –

No.	CARGO ACTUAL	UNIDAD ACTUAL	CARGO PROPUESTO	UNIDAD PROPUESTA	GRADO	RMU
1	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	FINANCIERA	ASISTENTE 4 DE MANTENIMIENTO	ADMINISTRATIVA	10	817,00
2	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	AUXILIAR 3 DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	ADMINISTRATIVA	6	675,00
3	ASISTENTE 1 DE RASTREO SATELITAL	ADMINISTRATIVA (JEFATURA DE SERVICIOS)	ASISTENTE 1 DE ACTIVOS FIJOS	ADMINISTRATIVA (JEFATURA DE BODEGA, BIENES MUEBLES ENSERES HERRAMIENTAS)	7	733,00
4	ASISTENTE 1 DE BODEGA	ADMINISTRATIVA (BODEGA DE SUMINISTROS)	ASISTENTE 1 DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVA (BODEGA GENERAL)	7	733,00
5	ASISTENTE 1 DE BODEGA	ADMINISTRATIVA (BODEGA DE SUMINISTROS)	ASISTENTE 1 DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVA (BODEGA GENERAL)	7	733,00
6	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA (BODEGA DE SUMINISTROS)	AUXILIAR 2 DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVA (BODEGA GENERAL)	5	622,00
7	ASISTENTE 3 DE LOGISTICA	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA (ANALISTA 9 DE GESTION LOGISTICA)	ASISTENTE 3 DE TEATROTERAPIA	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA (JEFATURA DE TERAPIA)	9	800,00

8	AUXILIAR DE MENSAJERIA	TALENTO HUMANO	AUXILIAR DE MENSAJERIA	COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	1	400,00
9	ANALISTA 5 CONTABLE	FINANCIERA	ANALISTA 5 DE GESTION	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	16	1.212,00
10	ASISTENTE 1 DE LOGISTICA Y APOYO	DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 1 DE GESTION ADMINISTRATIVA	DESARROLLO COMUNITARIO	7	733,00
11	ASISTENTE 2 DE ENFERMERIA	DESARROLLO COMUNITARIO	CAPACITADOR DEPORTIVO	DESARROLLO COMUNITARIO	8	790,00
12	ASISTENTE 4 JURIDICO	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	ASISTENTE 4 DE CAPACITACION COMUNITARIA	DESARROLLO COMUNITARIO	10	817,00
13	AUXILIAR DE LOGISTICA	DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR DE LOGISTICA	OBRRAS PUBLICAS	2	527,00
14	ANALISTA 7 DE PROYECTOS	OBRRAS PUBLICAS (JEFATURA DE DISENO Y PROYECTOS)	ANALISTA 7 DE SUELOS Y MATERIALES	OBRRAS PUBLICAS (JEFATURA DE LABORATORIO DE AGUAS, MATERIALES Y GEOTECNIA)	18	1.412,00
15	ANALISTA 7 DE PROYECTOS	OBRRAS PUBLICAS (JEFATURA DE DISENO Y PROYECTOS)	ANALISTA 7 DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO VIAL	OBRRAS PUBLICAS (JEFATURA DE OBRRAS Y MANTENIMIENTO)	18	1.412,00
16	PROMOTOR DE MEDIACION	CENTRO DE MEDIACION	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA	PREFECTURA	7	733,00
17	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	PREFECTURA	7	733,00
18	ANALISTA 3 DE PROCESOS DE REGULARIZACION AMBIENTAL	GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 3 DE GESTION ADMINISTRATIVA	PREFECTURA	14	1.086,00
19	TECNICO 3 DE ESCUELAS DEPORTIVAS	DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 4 DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	10	817,00
20	AUXILIAR DE LOGISTICA	GESTION BEDE	AUXILIAR DE LOGISTICA	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	2	527,00
21	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	GESTION AMBIENTAL	AUXILIAR DE LOGISTICA	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	2	527,00
22	AUXILIAR DE CAPACITACION COMUNITARIA	DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR DE SEGURIDAD	TALENTO HUMANO	2	527,00
23	AUXILIAR DE DESPACHO	ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE LOGISTICA	TALENTO HUMANO	2	527,00
24	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO (JEFATURA DE ARCHIVO)	AUXILIAR 3 NÓMINA Y LIQUIDACIONES	TALENTO HUMANO (COORD. TECNICA DE NOMINA Y REMUNERACIONES)	6	675,00
25	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO (COORD. TECNICA DE NOMINA Y LIQUIDACIONES)	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO (JEFATURA DE ARCHIVO)	5	622,00
26	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	TURISMO	10	817,00
27	ASISTENTE 3 CONTABLE	FINANCIERA	ASISTENTE 3 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE	ADMINISTRATIVA	9	800,00
28	ASISTENTE 3 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE	ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 3 CONTABLE	FINANCIERA	9	800,00
29	ASISTENTE 4 DE BASE DATOS	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	TECNICO DE SUPERVISION	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	10	817,00
30	ANALISTA 7 ESTRUCTURISTA	RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA 7 HIDRAULICO	RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	18	1.412,00
31	ANALISTA 7 RESIDENTE DE CAMPO	RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA 7 HIDRAULICO	RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	18	1.412,00
32	ANALISTA 7 CIVIL	RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA 7 ADMINISTRATIVO	RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	18	1.412,00
33	ANALISTA 7 SOCIOAMBIENTAL	RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA 7 ADMINISTRATIVO	RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	18	1.412,00
34	ANALISTA 3 SOCIOAMBIENTAL	RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA 3 ADMINISTRATIVO	RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	14	1.086,00
35	ASISTENTE 4 SOCIOAMBIENTAL	RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	10	817,00

## Trasaso de puestos. –

CARGO NOVIEMBRE	CARGO DICIEMBRE	UNIDAD ANTERIOR	UNIDAD DICIEMBRE	TIPO	GRADO	RMU	SOBREVALO
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR (ÁREA DE DIRECCIÓN)	CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR (JEFATURA DE SOPORTE TÉCNICO)	DEFINITIVO	7	733,00	
ASISTENTE 1 DE BASE DE DATOS	ASISTENTE 1 DE BASE DE DATOS	CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR (ÁREA DE DIRECCIÓN)	CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR (JEFATURA DE SOPORTE TÉCNICO)	PROVISIONAL	7	733,00	
ASISTENTE 1 DE BASE DE DATOS	ASISTENTE 1 DE BASE DE DATOS	CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR (ÁREA DE DIRECCIÓN)	CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR (JEFATURA DE SOPORTE TÉCNICO)	PROVISIONAL	7	733,00	
ANALISTA 6 DE INFORMÁTICA	ANALISTA 6 DE INFORMÁTICA	JEFATURA DE COORDINACIÓN (ACADÉMICA)	CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR (JEFATURA DE SOPORTE TÉCNICO)	VACANTE	17	1.312,00	
ANALISTA 6 DE EDUCACIÓN Y CONCIENCIACIÓN ANIMAL	ANALISTA 6 DE EDUCACIÓN Y CONCIENCIACIÓN ANIMAL	DESARROLLO COMUNITARIO (ANALISTA 9 DE RESCATE ANIMAL)	DESARROLLO COMUNITARIO (COORDINACIÓN TÉCNICA DE RESCATE ANIMAL)	PROVISIONAL	16	1.212,00	
AUXILIAR 2 DE RELACIONES PÚBLICAS Y EVENTOS	AUXILIAR 2 DE RELACIONES PÚBLICAS Y EVENTOS	DESARROLLO COMUNITARIO (ANALISTA 9 DE RESCATE ANIMAL)	DESARROLLO COMUNITARIO (COORDINACIÓN TÉCNICA DE RESCATE ANIMAL)	PROVISIONAL	5	622,00	
AUXILIAR 2 DE CONCIENCIACIÓN Y EDUCACIÓN ANIMAL	AUXILIAR 2 DE CONCIENCIACIÓN Y EDUCACIÓN ANIMAL	DESARROLLO COMUNITARIO (ANALISTA 9 DE RESCATE ANIMAL)	DESARROLLO COMUNITARIO (COORDINACIÓN TÉCNICA DE RESCATE ANIMAL)	PROVISIONAL	5	622,00	
AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL	AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL (COMISARIA PROVINCIAL 2)	GESTIÓN AMBIENTAL (DIRECCIÓN)	PROVISIONAL	2	527,00	
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	GESTIÓN AMBIENTAL (JEFATURA DE PROCESOS DE REGULARIZACIÓN AMBIENTAL)	GESTIÓN AMBIENTAL (DIRECCIÓN)	PROVISIONAL	7	733,00	
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	GESTIÓN AMBIENTAL (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PATRIMONIO NATURAL, CAMBIO CLIMÁTICO Y EDUCACIÓN AMBIENTAL)	GESTIÓN AMBIENTAL (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD)	DEFINITIVO	10	817,00	1.086,00
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	GESTIÓN AMBIENTAL (DIRECCIÓN)	GESTIÓN AMBIENTAL (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PATRIMONIO NATURAL, CAMBIO CLIMÁTICO Y EDUCACIÓN AMBIENTAL)	PROVISIONAL	6	675,00	
AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL	AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL (SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD)	GESTIÓN AMBIENTAL (COMISARIA DE AMBIENTE 2)	PROVISIONAL	2	527,00	
ASISTENTE 1 DE LOGÍSTICA Y APOYO	ASISTENTE 1 DE LOGÍSTICA Y APOYO	DESARROLLO COMUNITARIO (ANALISTA 9 DE ODONTOLÓGIA)	DESARROLLO COMUNITARIO (ANALISTA 9 DE INTERVENCIÓN SOCIAL)	PROVISIONAL	7	733,00	
ASISTENTE 1 DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE 1 DE SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRATIVA (JEFATURA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES)	ADMINISTRATIVA (ANALISTA 9 DE SERVICIOS GENERALES)	PROVISIONAL	7	733,00	
ASISTENTE 1 DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE 1 DE SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRATIVA (JEFATURA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES)	ADMINISTRATIVA (ANALISTA 9 DE SERVICIOS GENERALES)	PROVISIONAL	7	733,00	
AUXILIAR 2 DE SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR 2 DE SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRATIVA (JEFATURA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES)	ADMINISTRATIVA (ANALISTA 9 DE SERVICIOS GENERALES)	PROVISIONAL	5	622,00	
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO (COORDINACIÓN TÉCNICA 2 DE NOMINA Y REMUNERACIONES)	TALENTO HUMANO (JEFATURA DE NOMINA)	PROVISIONAL	5	622,00	
ANALISTA 9 DE CLIMA Y MEDICIÓN LABORAL	ANALISTA 9 DE CLIMA Y MEDICIÓN LABORAL	TALENTO HUMANO (JEFATURA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL)	TALENTO HUMANO (JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO)	PROVISIONAL	20	1.676,00	
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE PERSONAL	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO (COORDINADOR TÉCNICO 2 DE GESTIÓN, CONTROL Y	TALENTO HUMANO (JEFATURA DE GESTIÓN DE CONTROL DE PERSONAL)	DEFINITIVO	10	817,00	986,00
ASISTENTE 1 DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE 1 DE SERVICIOS GENERALES	TALENTO HUMANO	ADMINISTRATIVA	DEFINITIVO	7	733,00	

**ART. 2.- CREACIÓN DE PUESTOS:** Como resultado de la reestructuración institucional, créanse los siguientes puestos dentro de los procesos, habilitantes de asesoría y apoyo y agregadores de valor en las siguientes Direcciones y/o coordinaciones de acuerdo al siguiente detalle:

No.	CARGO PROPUESTO	DIRECCION PROPUESTA	GRADO	RMU
1	AUXILIAR DE GESTIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	2	527,00
2	AUXILIAR DE MENSAJERÍA	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	1	400,00
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	2	527,00
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	2	527,00
5	AUXILIAR LOGÍSTICO 2	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	3	553,00
6	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	7	733,00
7	AUXILIAR DE LOGÍSTICA	DESARROLLO COMUNITARIO	2	527,00
8	AUXILIAR DE LOGÍSTICA	DESARROLLO COMUNITARIO	2	527,00
9	AUXILIAR DE LOGÍSTICA	DESARROLLO COMUNITARIO	2	527,00
10	AUXILIAR DE LOGÍSTICA	DESARROLLO COMUNITARIO	2	527,00
11	AUXILIAR DE LOGÍSTICA	DESARROLLO COMUNITARIO	2	527,00
12	AUXILIAR DE LOGÍSTICA	DESARROLLO COMUNITARIO	2	527,00
13	ASISTENTE 4 DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS	DESARROLLO COMUNITARIO	10	817,00
14	ODONTÓLOGO	DESARROLLO COMUNITARIO	14	1.086,00
15	COORDINADOR TÉCNICO 2 DE GESTIÓN AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL	5*	2.588,00



**ART. 3.- SUPRESIÓN DE PUESTOS:** Se suprimen de la estructura gráfica y del distributivo de remuneraciones los puestos de acuerdo al siguiente detalle, por lo que se dispone a la Dirección 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.

No.	CARGO DICIEMBRE	UNIDAD DICIEMBRE	TIPO	GRADO	RMU
1	AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA	TALENTO HUMANO	PROVISIONAL	2	527,00
2	ANALISTA 3 DE CONTROL FINANCIERO	FINANCIERA	PROVISIONAL	14	1.086,00
3	ASISTENTE 3 DE INFORMACIÓN	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	9	800,00
4	ANALISTA 3 JURIDICO	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	VACANTE	14	1.086,00
5	ANALISTA JURIDICO	SUPERVISION Y FISCALIZACION	VACANTE	18	1.412,00
6	AUXILIAR 3 DE BRIGADAS MEDICAS	DESARROLLO COMUNITARIO	VACANTE	6	675,00
7	AUXILIAR 3 DE BRIGADAS MEDICAS	DESARROLLO COMUNITARIO	VACANTE	6	675,00
8	TECNICO DE BIENESTAR SOCIAL	DESARROLLO COMUNITARIO	DEFINITIVO	10	817,00
9	ASISTENTE 1 DE PERIFONED	DESARROLLO COMUNITARIO	VACANTE	7	733,00
10	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	VACANTE	5	622,00
11	ANALISTA JURIDICO	GESTION AMBIENTAL	VACANTE	18	1.412,00
12	ANALISTA JURIDICO	GESTION AMBIENTAL	VACANTE	18	1.412,00

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - La Dirección Provincial de Talento Humano será la responsable del proceso de actualización del manual de funciones institucional como producto de la presente reestructuración, así como la respectiva publicación del mismo en el portal interno para conocimiento público, una vez solicitada la respectiva actualización por las Unidades Administrativas, y en caso de que sean precedentes los cambios técnica y metodológicamente.

**SEGUNDA.** - Los responsables de la difusión de cada ocupante del puesto será la máxima autoridad de las Direcciones o Coordinaciones a los que pertenezca el cargo en coordinación con la Dirección Provincial de Talento Humano, ya que deberán realizar la logística necesaria para validar la presente resolución.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - Como resultado de la reestructuración y considerando la necesidad institucional de las diferentes Direcciones/Coordinaciones se revalorizan 29 puestos detallados en el **Anexo I**; por lo que se dispone 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. Las revalorizaciones efectuadas en puestos de carrera no implican aumento de grado ni incremento de la masa salarial.

**SEGUNDA:** En virtud de las regulaciones que rigen la materia de seguridad y salud ocupacional, en cuanto a la obligatoriedad de tener un responsable del área de Salud Ocupacional; se revaloriza el puesto de Analista 9 de Gestión de Salud Ocupacional y se cambia la denominación del puesto como Jefe de Salud Ocupacional, aclarando que anteriormente la titular del puesto tenía la denominación de jefe, por tanto no existe diferencia en la remuneración que percibe ni aumento de la masa salarial que actualmente recibe la servidora de acuerdo a su rol y grupo ocupacional.



**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado y firmado, en el despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los 3 días del mes de enero del 2017.

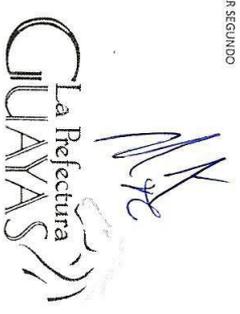
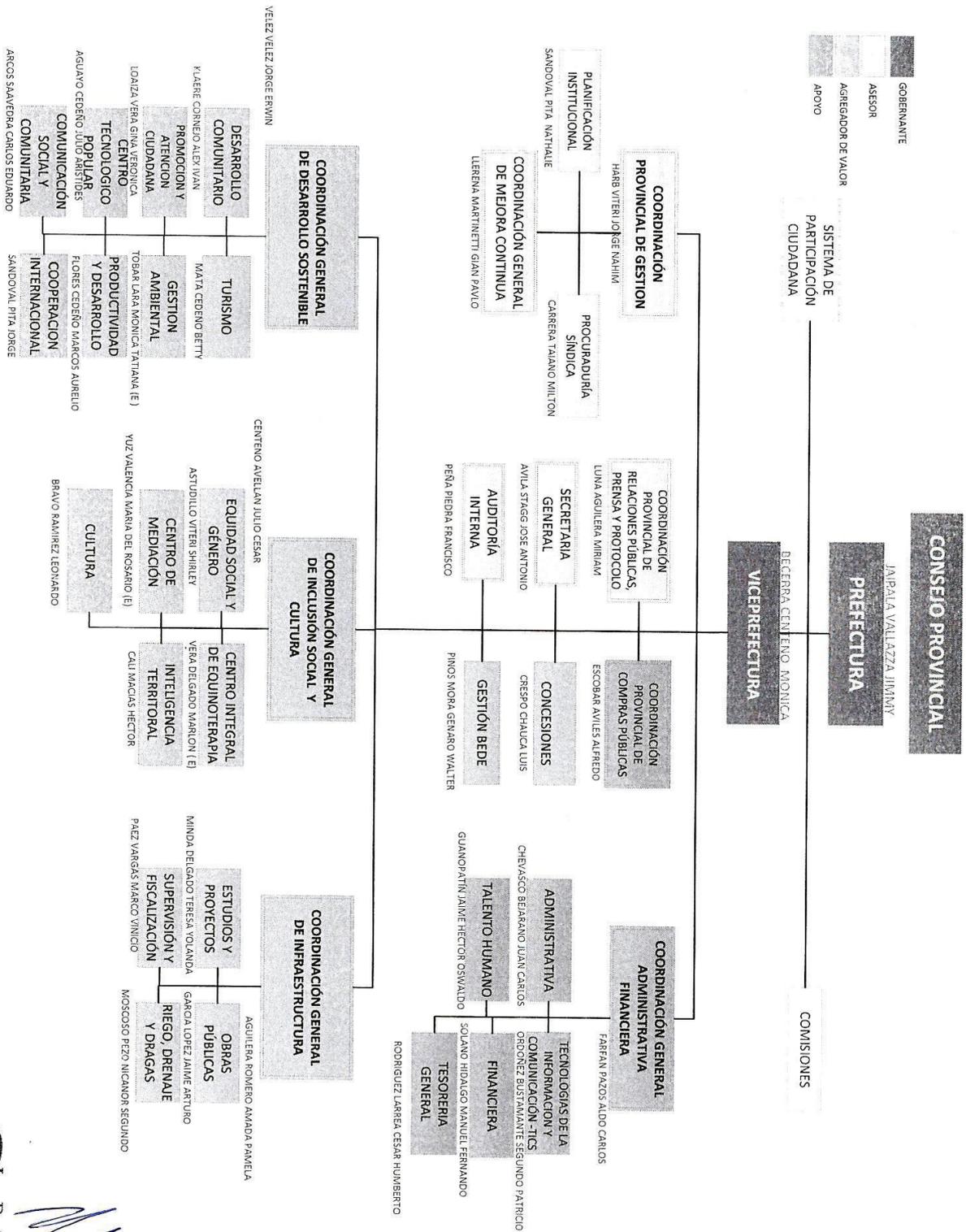
  
Jimmy Jairala Vallazza  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**  

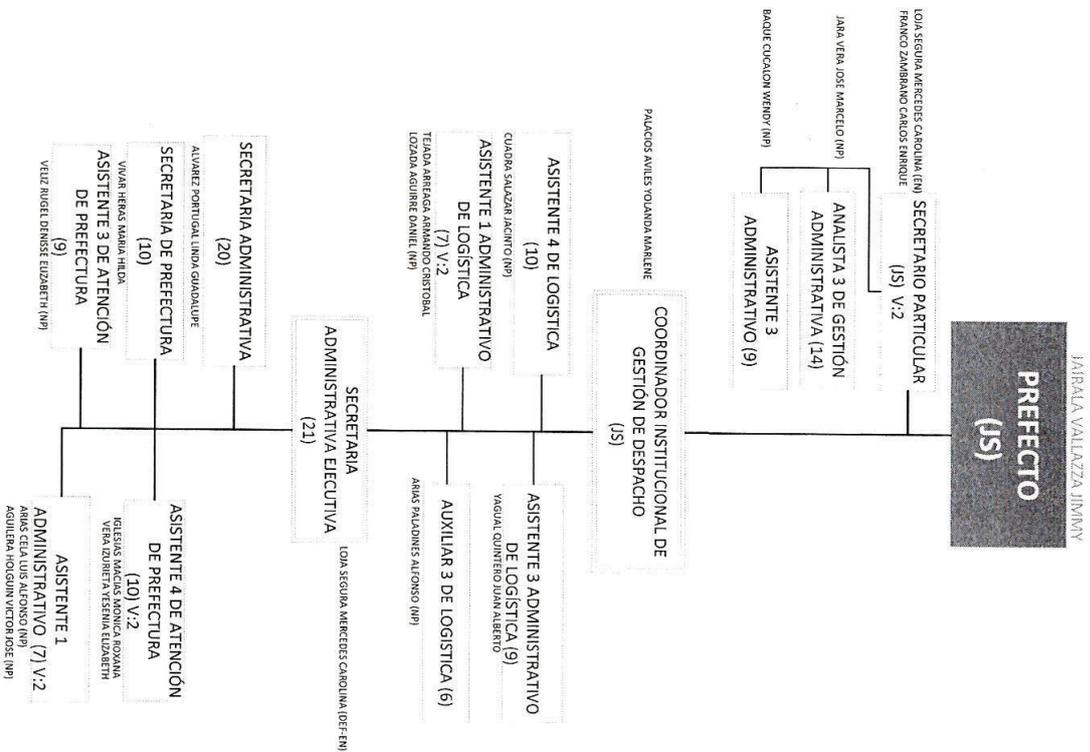

**ANEXO I  
REVALORIZACIÓN DE PUESTOS**

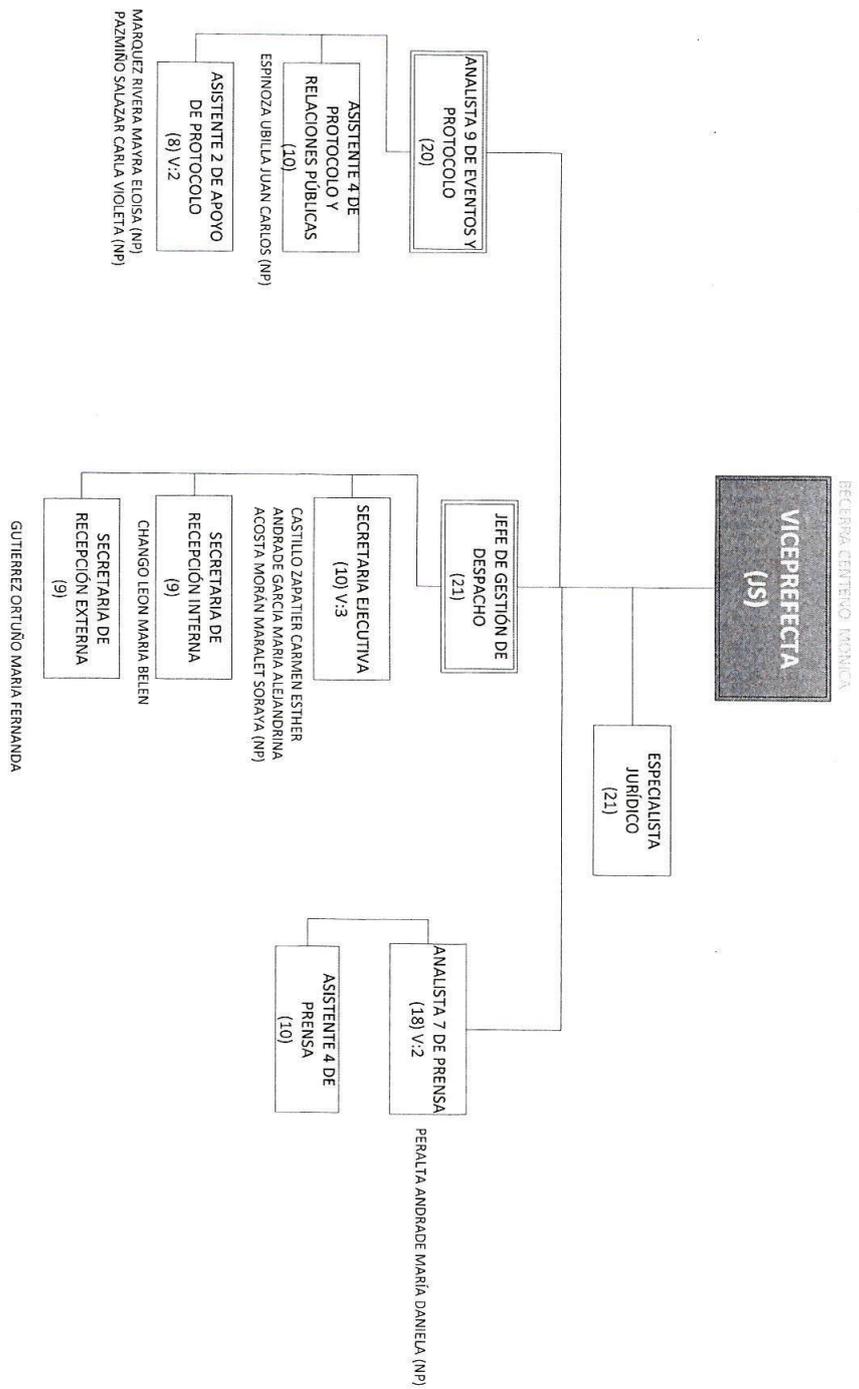
No.	CARGO ACTUAL	UNIDAD ACTUAL	CARGO PROPUESTO	UNIDAD PROPUESTA	GRADO ACTUAL	RMU ACTUAL	GRADO PROPUESTO	RMU PROPUESTO
1	AUXILIAR 3 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE	ADMINISTRATIVA	AUXILIAR LOGISTICO 2	ADMINISTRATIVA	6	675,00	3	553,00
2	AUXILIAR 3 DE TALLERES	ADMINISTRATIVA	AUXILIAR LOGISTICO 2	ADMINISTRATIVA	6	675,00	3	553,00
3	ASISTENTE 3 DE MANTENIMIENTO Y REPARACION	ADMINISTRATIVA	AUXILIAR LOGISTICO 2	ADMINISTRATIVA	9	800,00	3	553,00
4	AUXILIAR 2 JURIDICO	GESTION AMBIENTAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CENTRO DE MEDIACION	5	622,00	2	527,00
5	AUXILIAR DE LOGISTICA	DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR DE MENSAJERIA	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	2	527,00	1	400,00
6	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	AUXILIAR LOGISTICO 2	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	5	622,00	3	553,00
7	ASISTENTE 1 DE MUSICOTERAPIA	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	AUXILIAR DE LOGISTICA	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	7	733,00	2	527,00
8	AUXILIAR 3 DE TALLERES	ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE LOGISTICA	CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR	6	675,00	2	527,00
9	ASISTENTE 1 DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	AUXILIAR DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	7	733,00	3	553,00
10	NOTIFICADOR	COOPERACION INTERNACIONAL	AUXILIAR LOGISTICO 2	COOPERACION INTERNACIONAL	4	585,00	3	553,00
11	COORDINADOR INSTITUCIONAL 1 DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	COORDINADOR INSTITUCIONAL 2 DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	4*	2.368,00	5*	2.588,00
12	TECNICO DE REGULARIZACION AMBIENTAL	GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 2 ADMINISTRATIVO	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	14	1.086,00	13	986,00
13	ASISTENTE 1 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	AUXILIAR DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	7	733,00	3	553,00
14	ASISTENTE 1 DE BRIGADAS MEDICAS	DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR DE BRIGADAS MEDICAS	DESARROLLO COMUNITARIO	7	733,00	3	553,00
15	AUXILIAR 2 DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA	DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR LOGISTICO 2	DESARROLLO COMUNITARIO	5	622,00	3	553,00
16	ASISTENTE 1 DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA	DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR LOGISTICO 2	DESARROLLO COMUNITARIO	7	733,00	3	553,00
17	AUXILIAR 2 DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA	DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR LOGISTICO 2	DESARROLLO COMUNITARIO	5	622,00	3	553,00

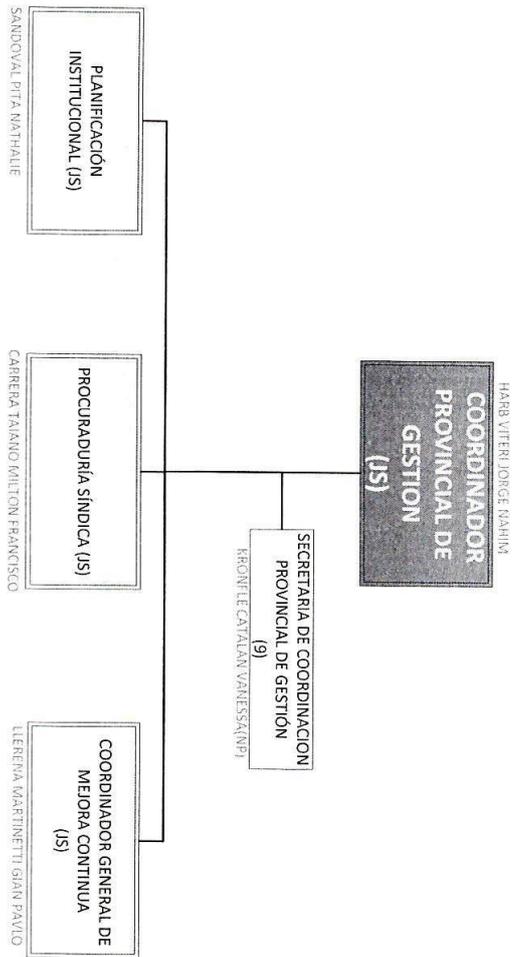
18	ASISTENTE 1 DE AVANZADA	DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR DE PROMOCION DEPORTIVA	DESARROLLO COMUNITARIO (JEFATURA DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA)	7	733,00	3	553,00
19	JEFE DE EDUCACION, PROMOCION Y DIFUSION AMBIENTAL	GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 8 CONTABLE	FINANCIERA	21	1.760,00	19	1.512,00
20	AUXILIAR 3 EN RECURSOS NATURALES	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	AUXILIAR EN RECURSOS NATURALES	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	6	675,00	3	553,00
21	AUXILIAR 1 DE DESARROLLO EN COMUNIDADES RURALES	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	AUXILIAR 1 DE DESARROLLO EN COMUNIDADES RURALES	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	4	585,00	3	553,00
22	AUXILIAR 2 DE SEGUIMIENTO	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	AUXILIAR LOGISTICO 2	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	5	622,00	3	553,00
23	TECNICO CALCULISTA	RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	10	817,00	7	733,00
24	ASISTENTE 2 DE CONTROL PREVIO	FINANCIERA	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	SUPERVISION Y FISCALIZACION	8	790,00	7	733,00
25	AUXILIAR 2 DE LOGISTICA	SUPERVISION Y FISCALIZACION	AUXILIAR LOGISTICO 2	SUPERVISION Y FISCALIZACION	5	622,00	3	553,00
26	ASISTENTE 1 DE ARCHIVO	TALENTO HUMANO (JEFATURA DE ARCHIVO)	AUXILIAR 3 DE CONTROL DE ASISTENCIA	TALENTO HUMANO (JEFATURA DE CONTROL DE PERSONAL)	7	733,00	6	675,00
27	ANALISTA 9 DE GESTIÓN DE SALUD OCUPACIONAL	TALENTO HUMANO	JEFE DE SALUD OCUPACIONAL	TALENTO HUMANO	20	1676,00	21	1760,00
28	PROMOTOR CULTURAL	CULTURA	AUXILIAR LOGISTICO 2	CULTURA	7	733,00	3	553,00
29	ASISTENTE 4 DE ACTIVOS FIJOS	ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 3 DE ACTIVOS FIJOS	ADMINISTRATIVA	10	817,00	9	800,00

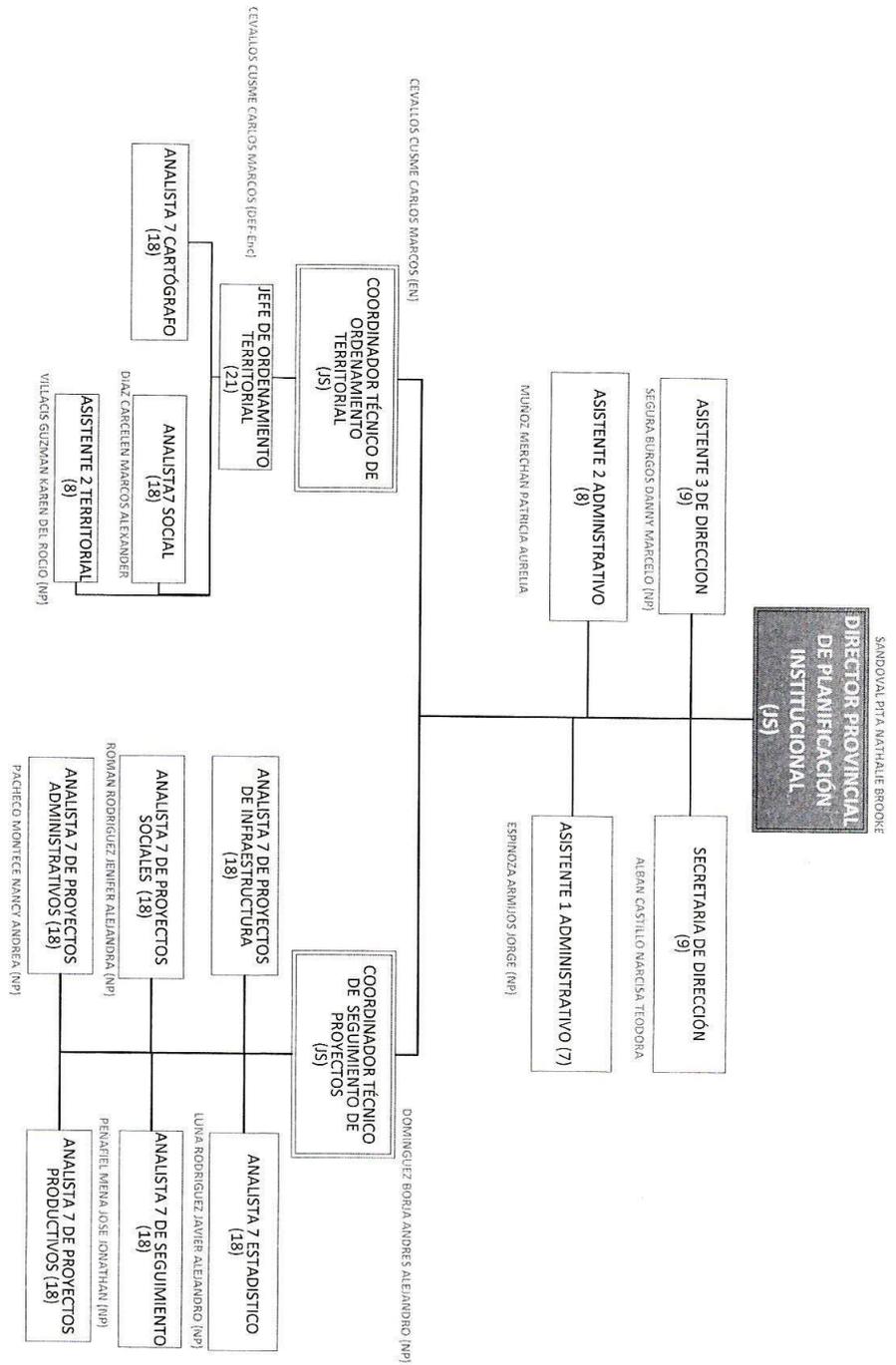


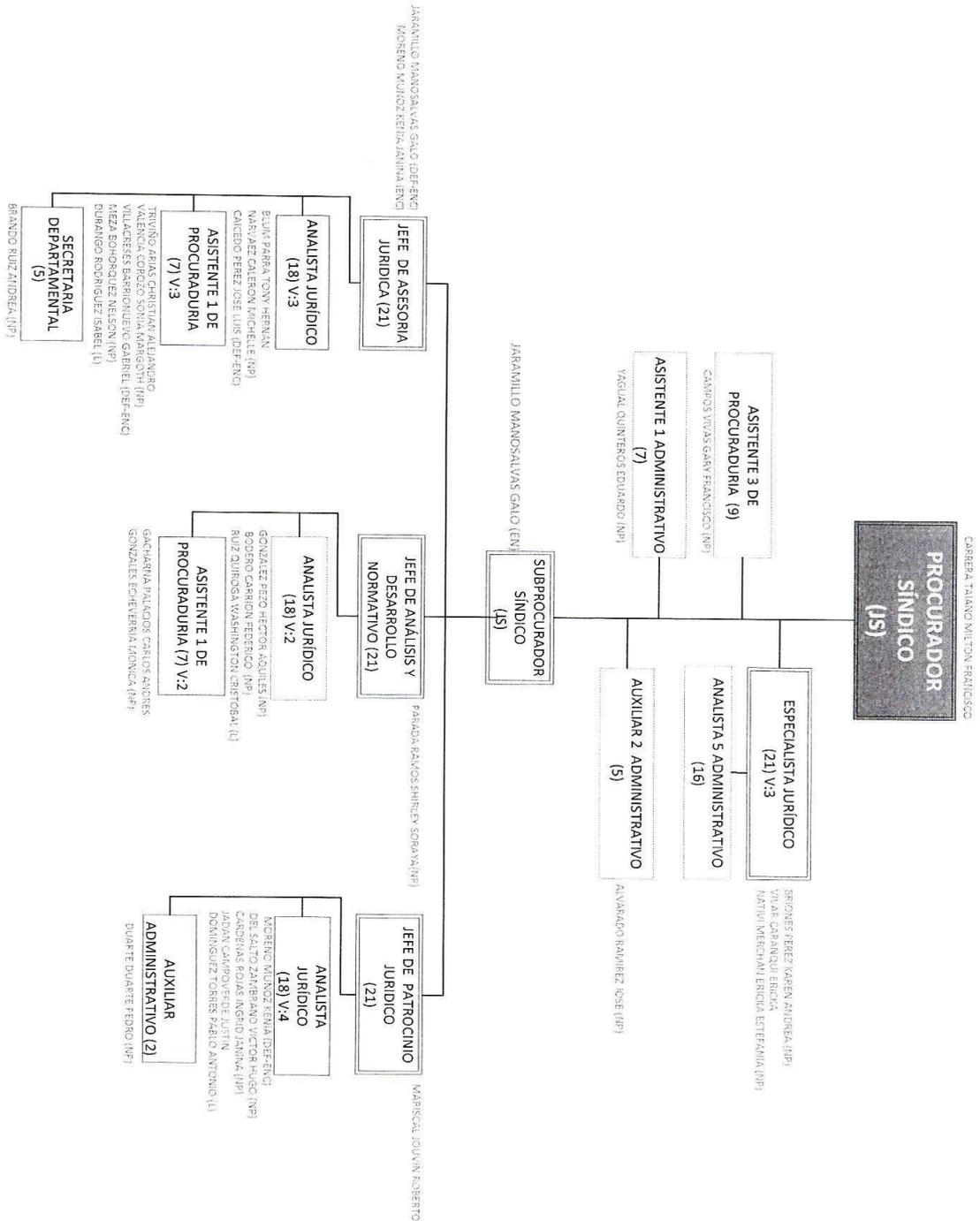


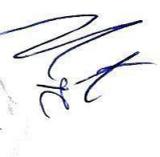


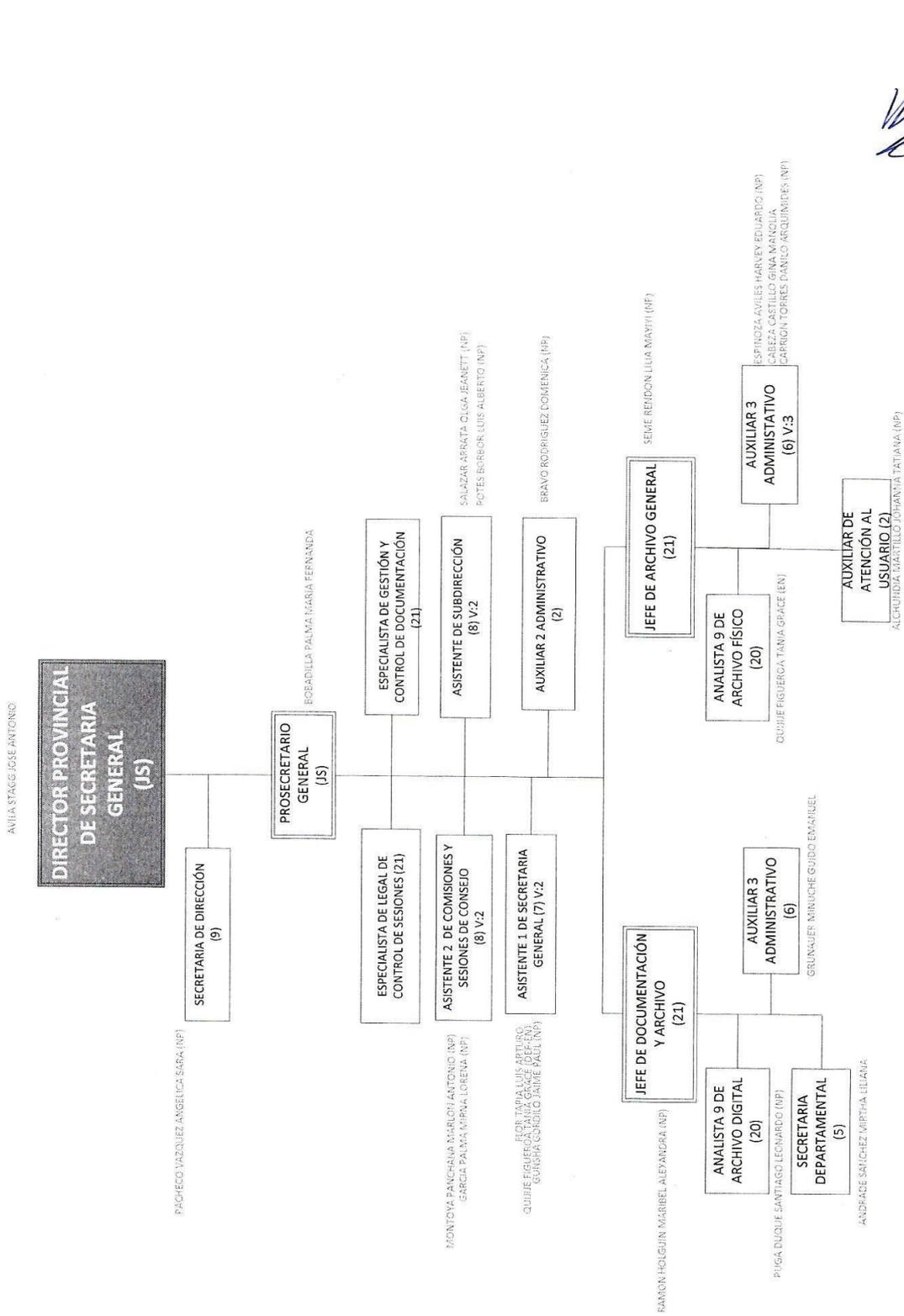




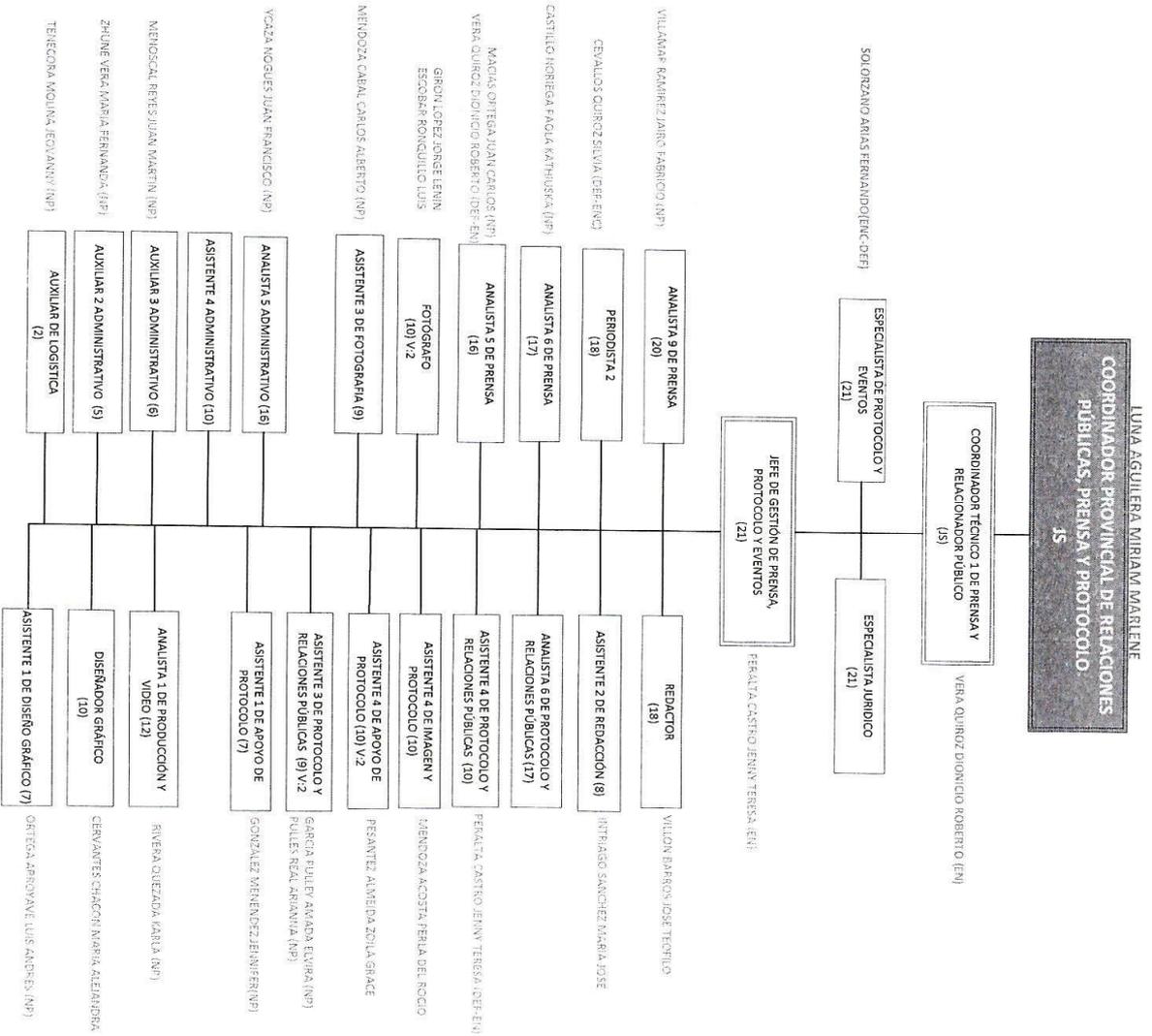


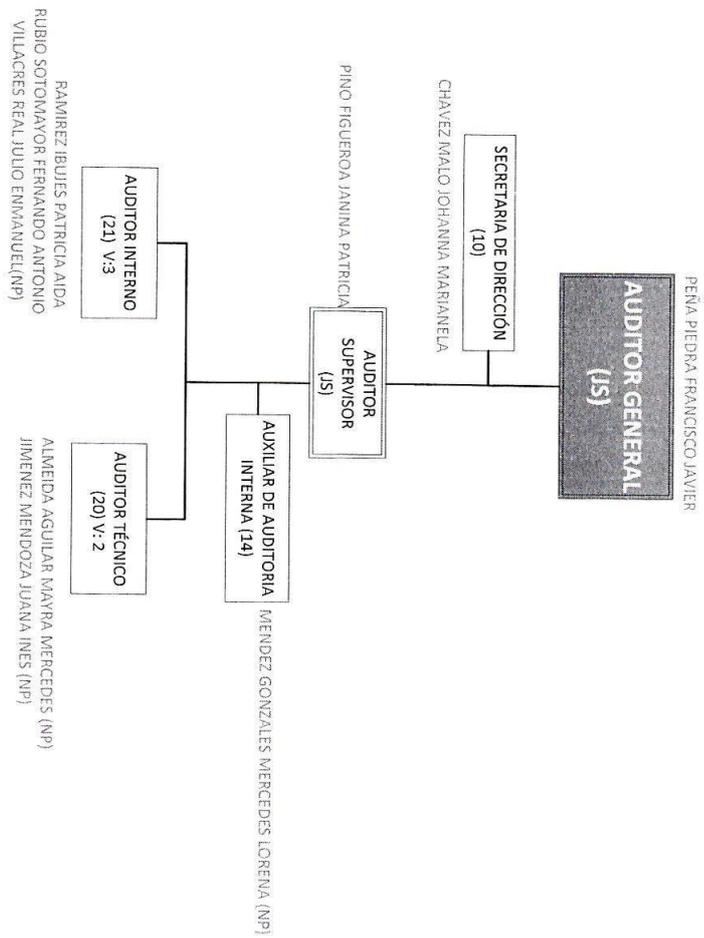


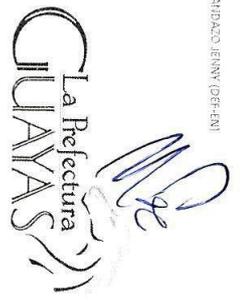
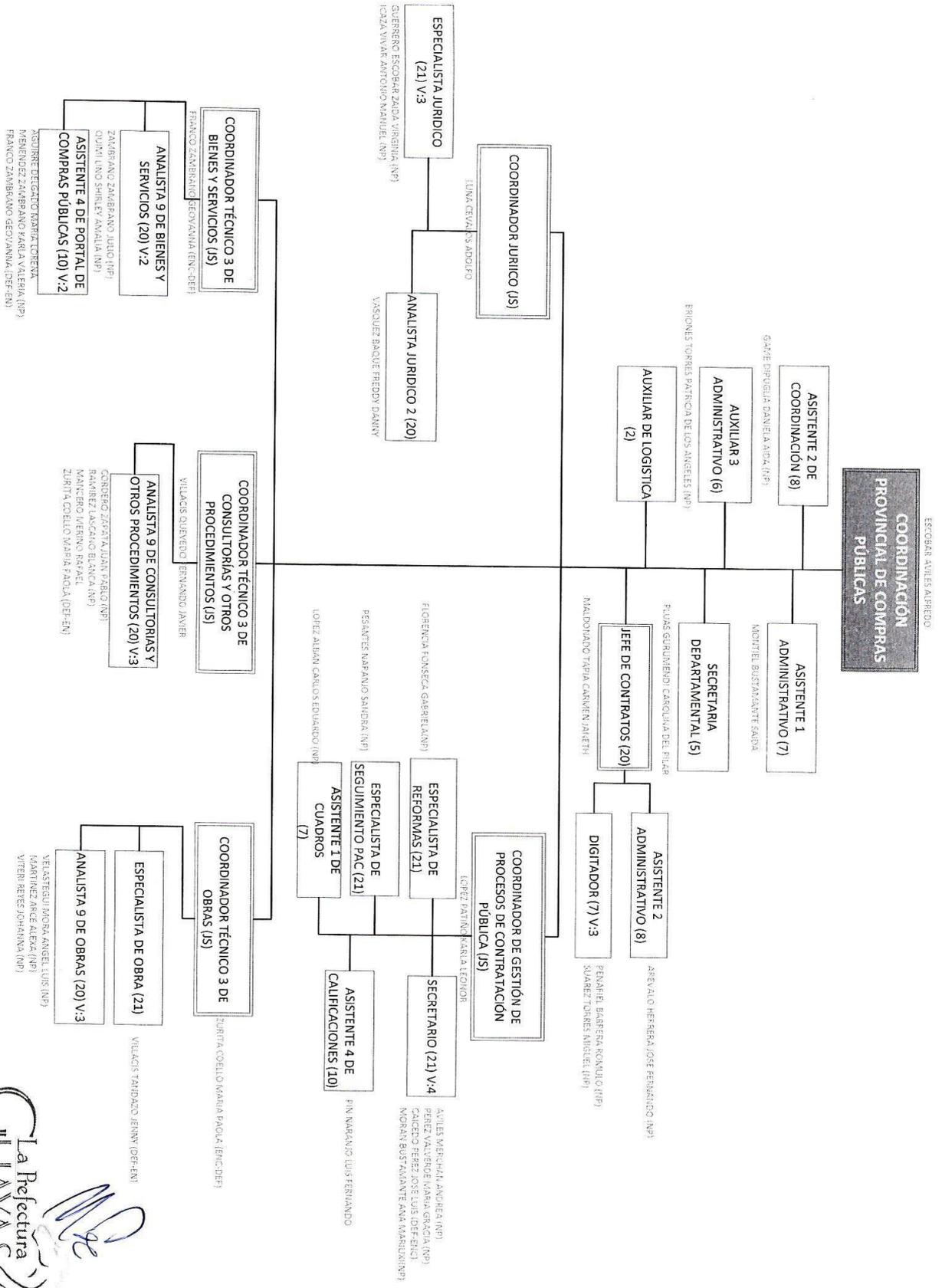
  
 La Prefectura  
 GUAYAS

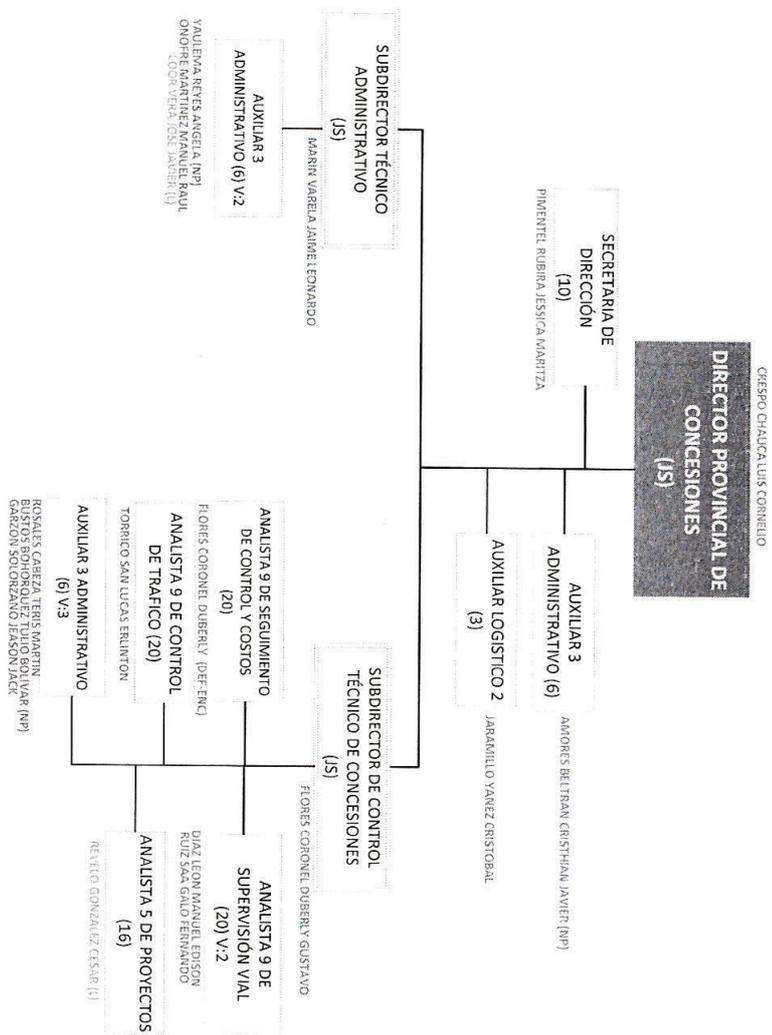


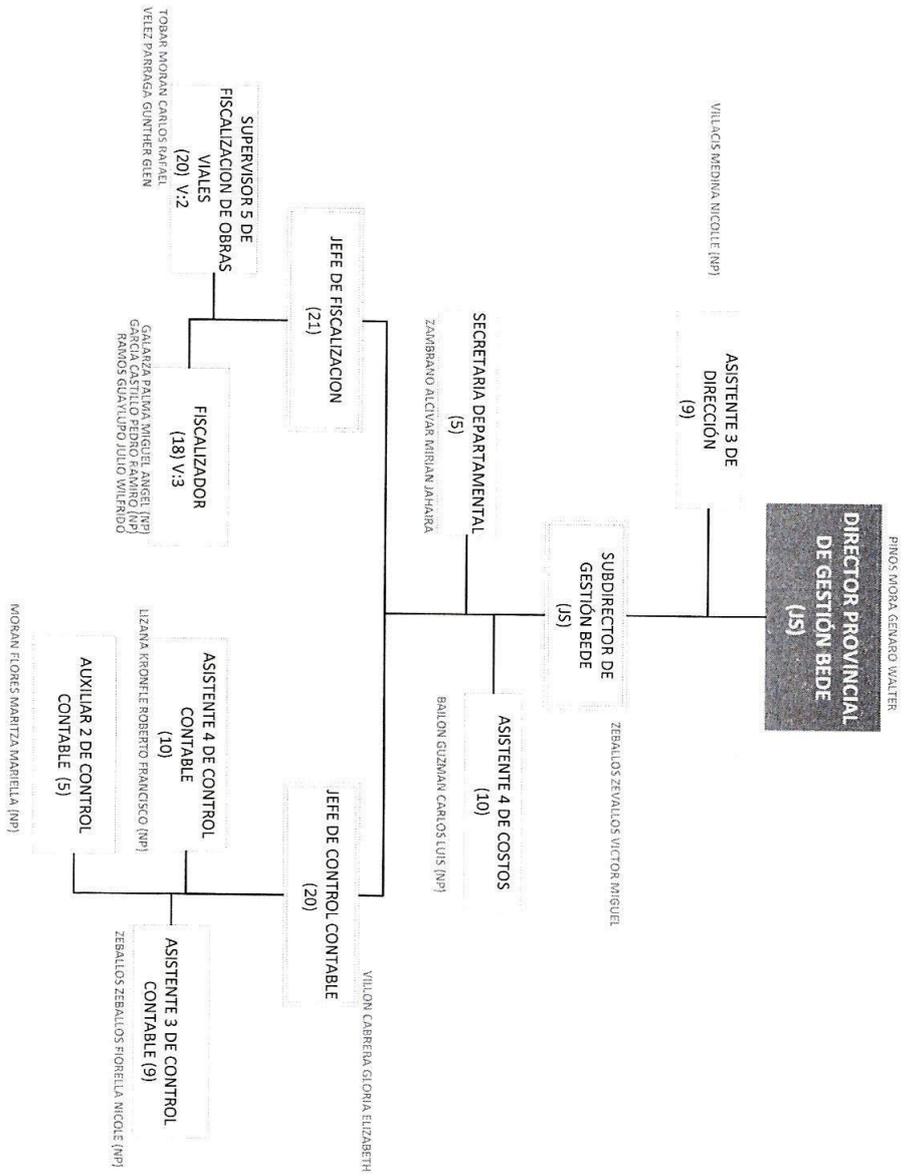


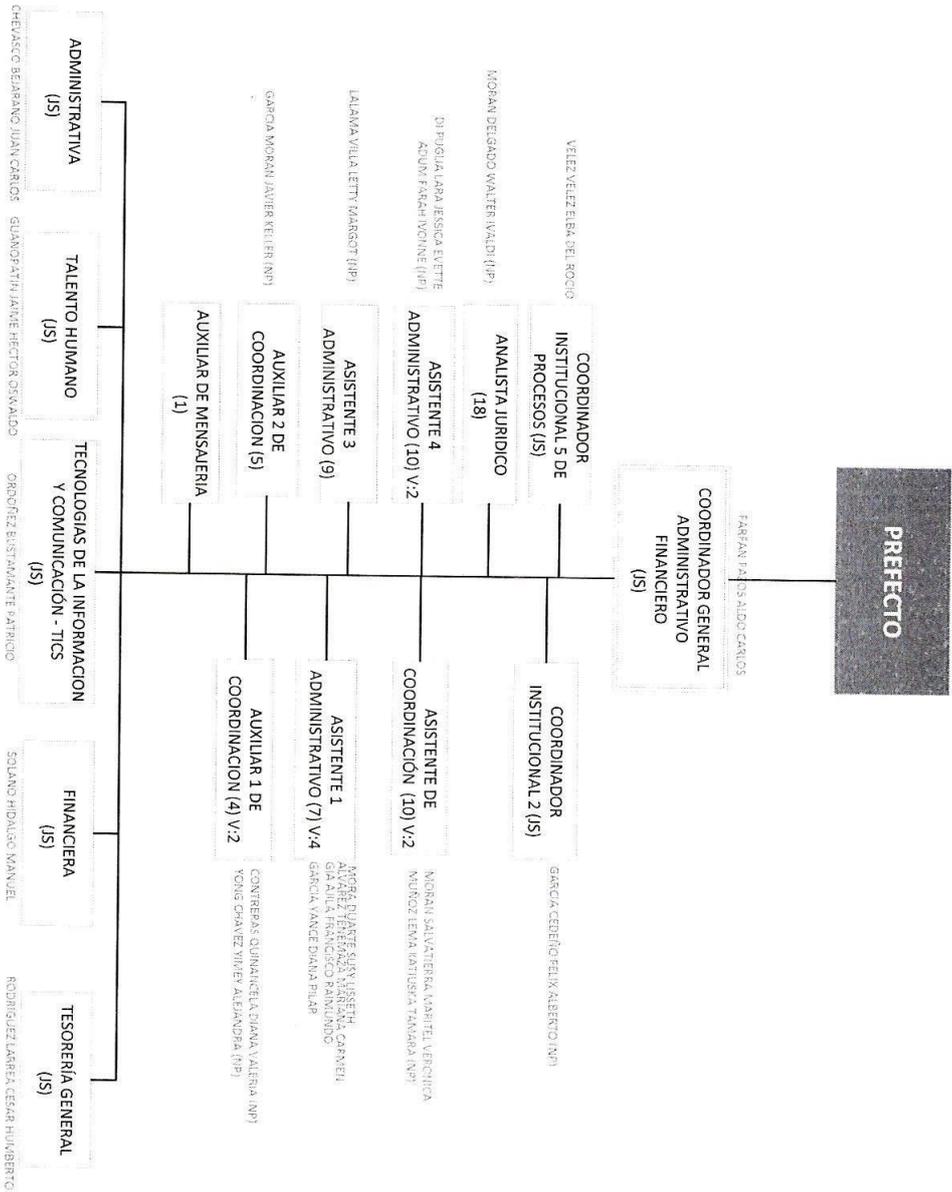






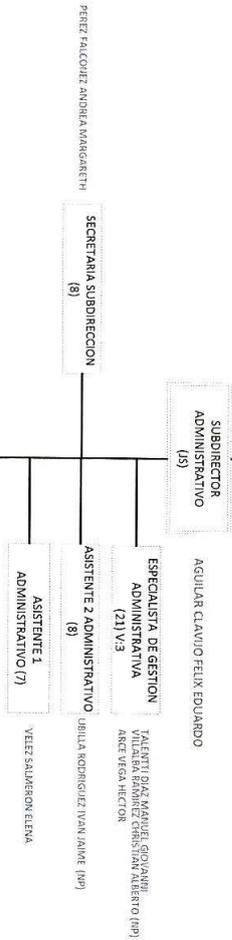
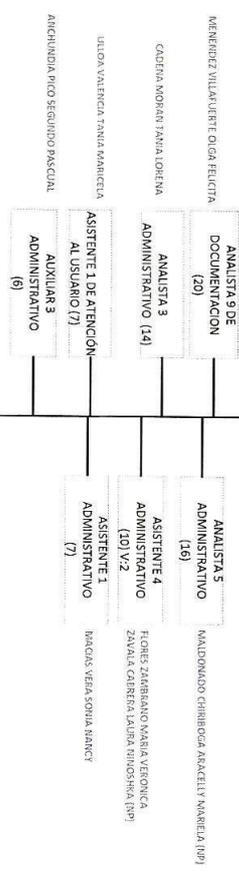






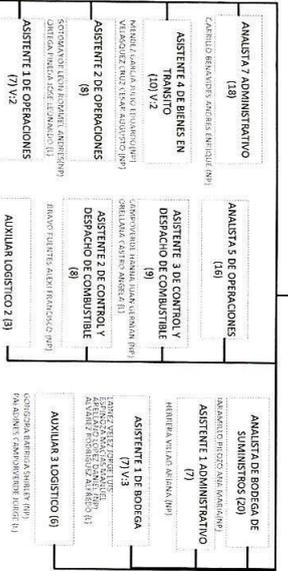
**DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO (15)**

CHEVAKO BLANANO JUAN CARLOS



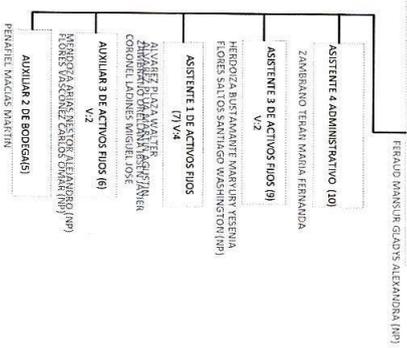
**JEFE DE BODEGA GENERAL (21)**

BARROCAL FLORES ANTONIO (NP)



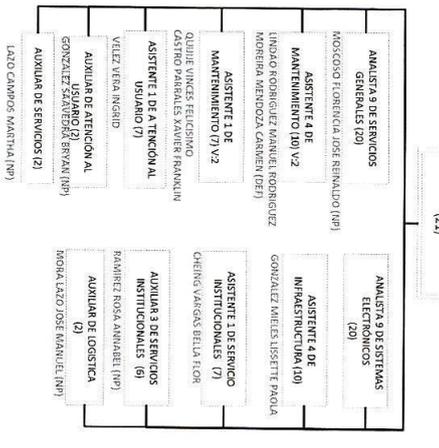
**JEFE DE BODEGA BIENES MUEBLES ENSERES Y HERRAMIENTAS (21)**

FERRAZO MANRIQUE GABRIEL ALEXANDRA (NP)



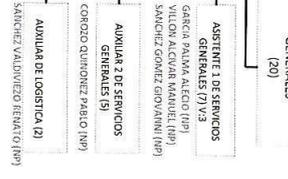
**JEFE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES (21)**

MONTEREA MENDOZA CARIMEN



**ANALISTA 9 DE SERVICIOS GENERALES (20)**

LUIS FERRANDEZ (NP)

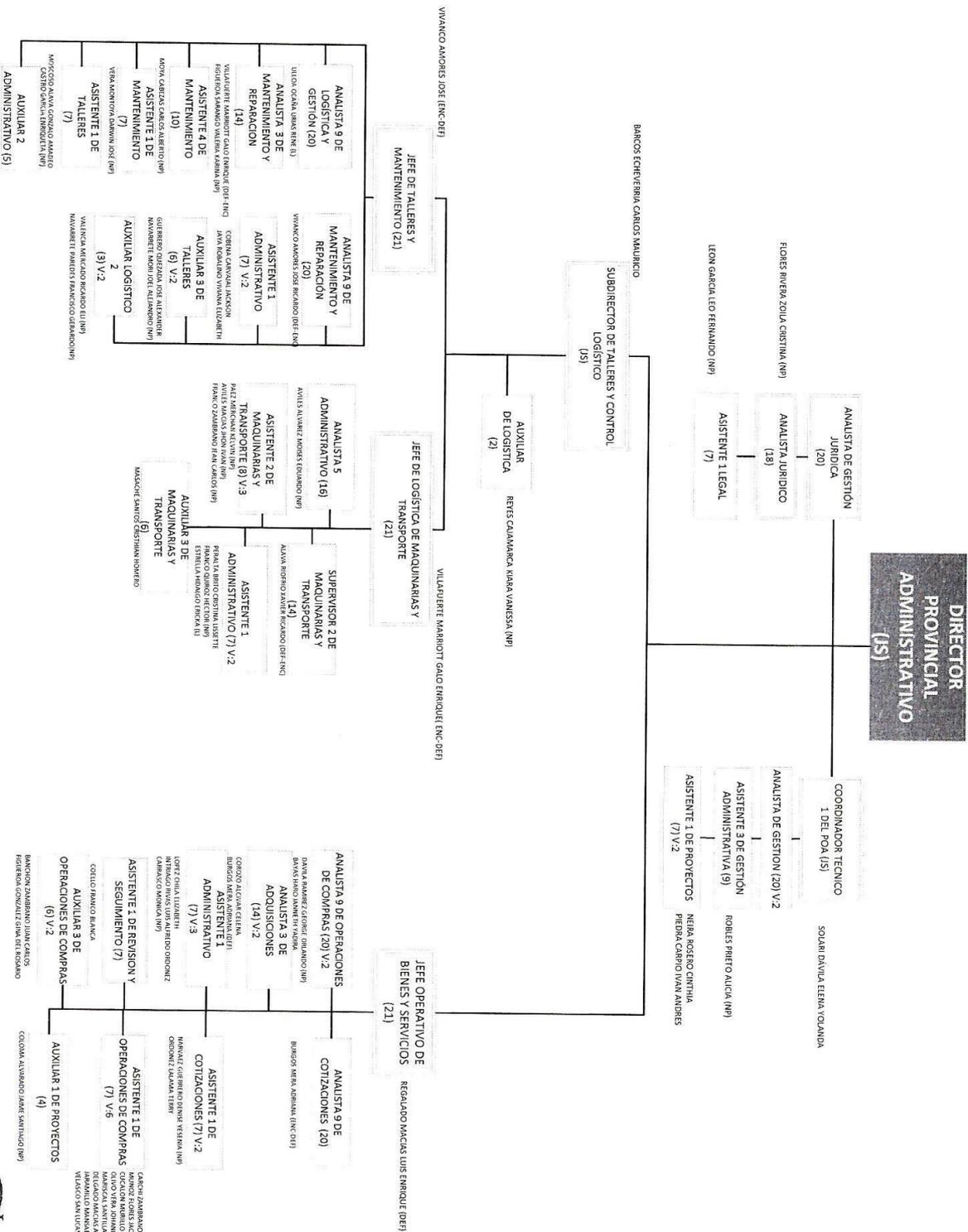


ANALISTA 2 DE OPERACIONES (5) V3 VILA GUILLERMO ARCELY VARIAN

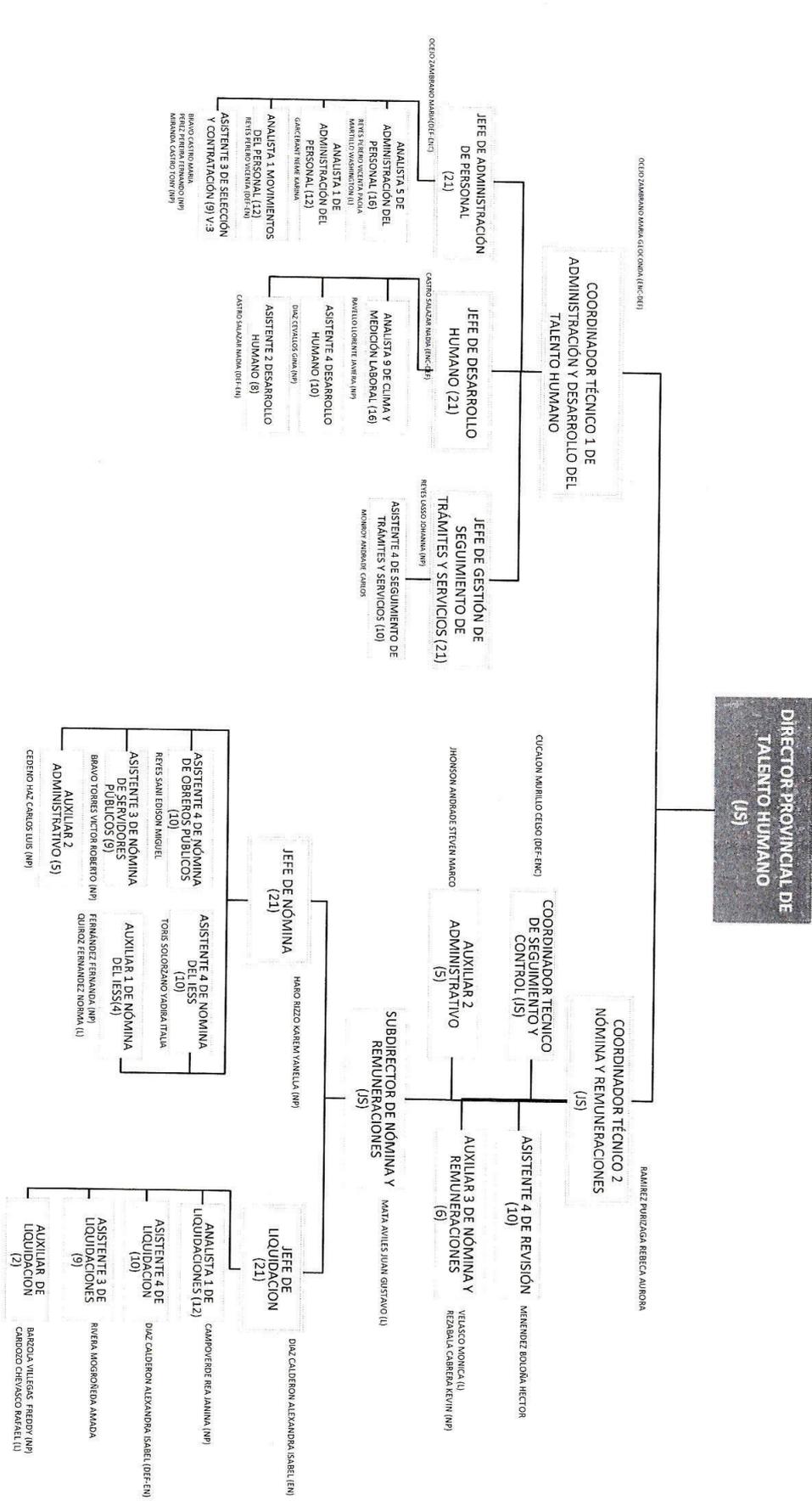
ANALISTA 3 ADMINISTRATIVO (6) PARRALES COELLO ANTONIO ERNAN

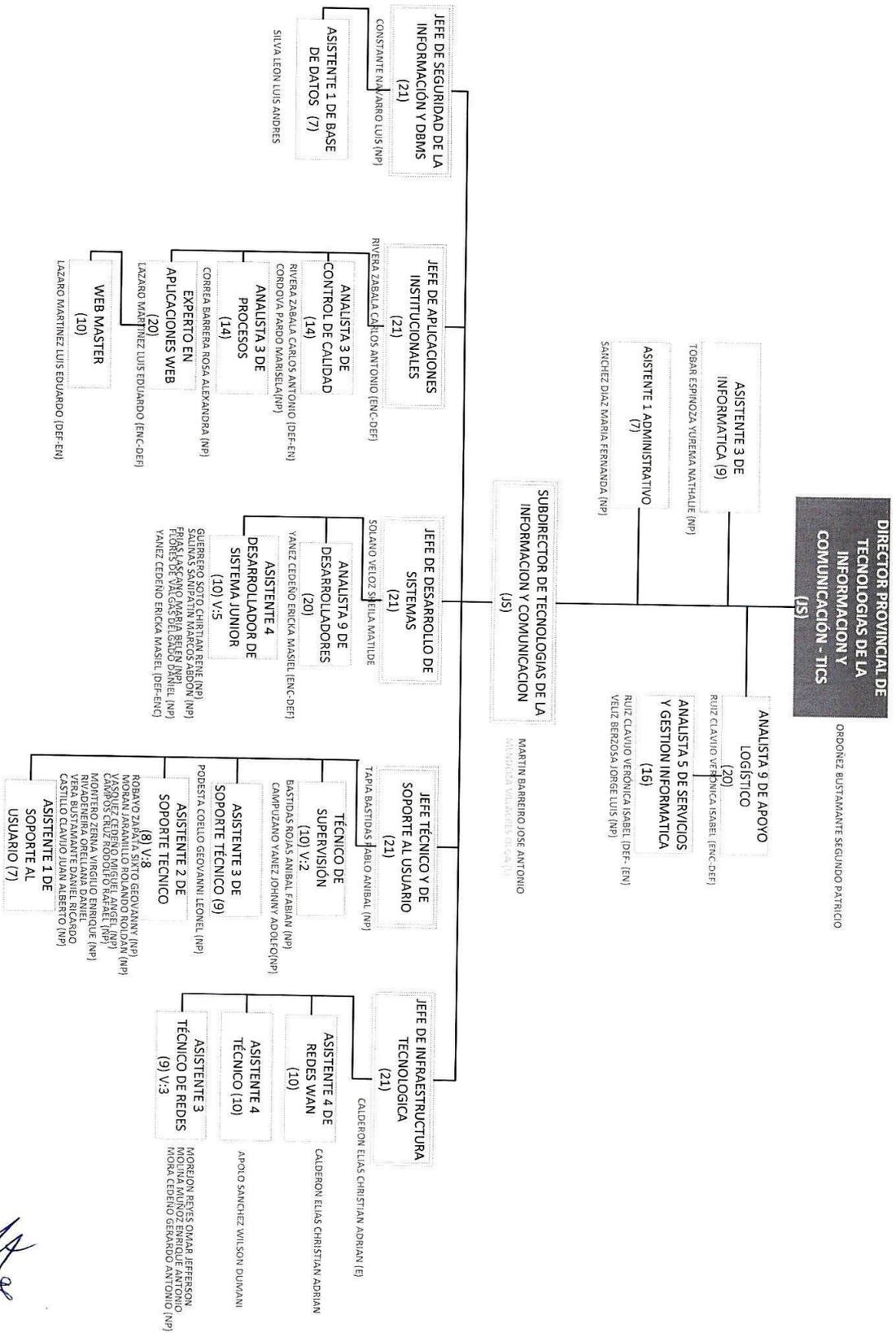
ANALISTA 1 DE ATENCION AL USUARIO (7) FERRAZO MANRIQUE GABRIEL ALEXANDRA (NP)





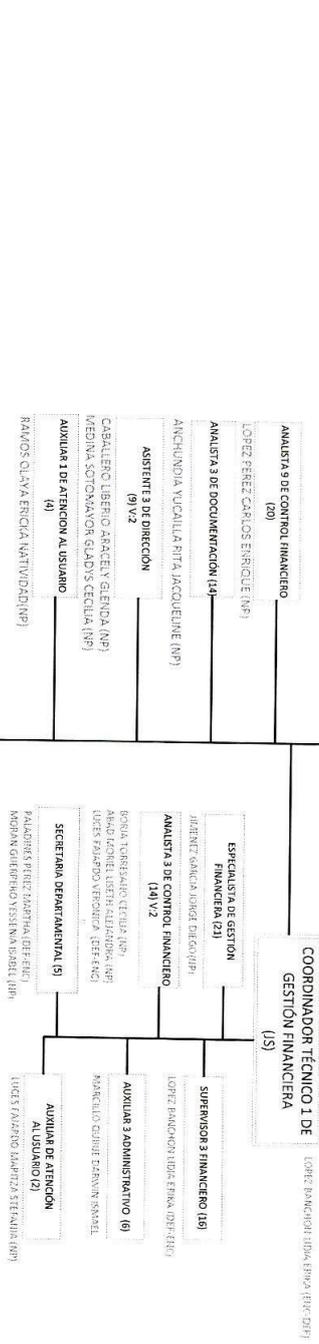






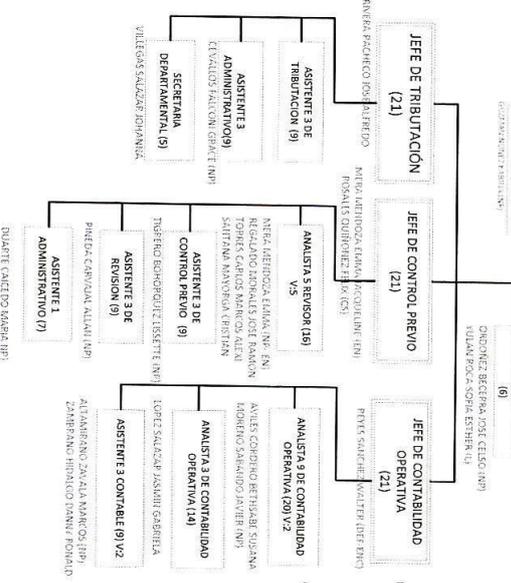
**DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO (15)**

SOLANO HIDALGO MANUEL



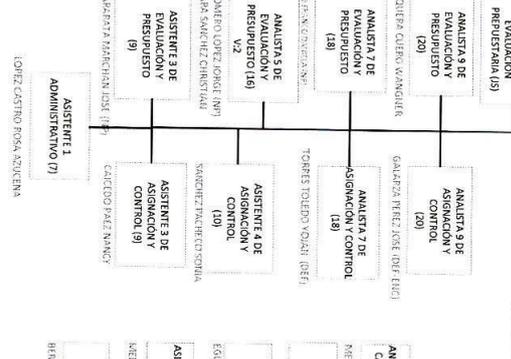
**COORDINADOR CONTABLE (15)**

NEUMAN GONZALEZ ANDRÉS GIL



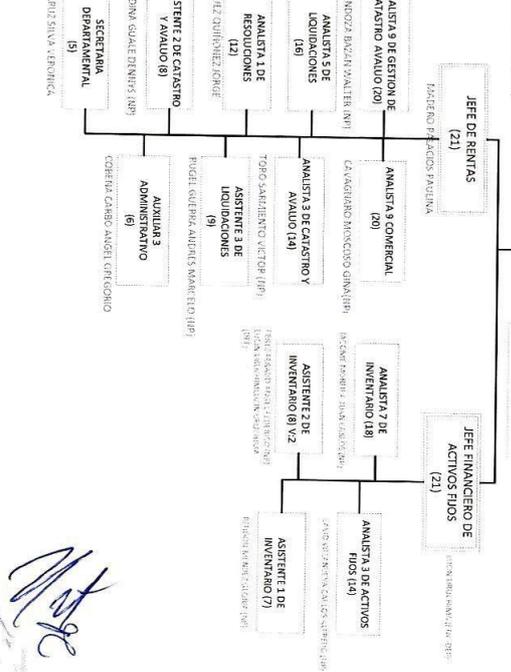
**COORDINADOR TECNICO 1 DE PRESUPUESTO (15)**

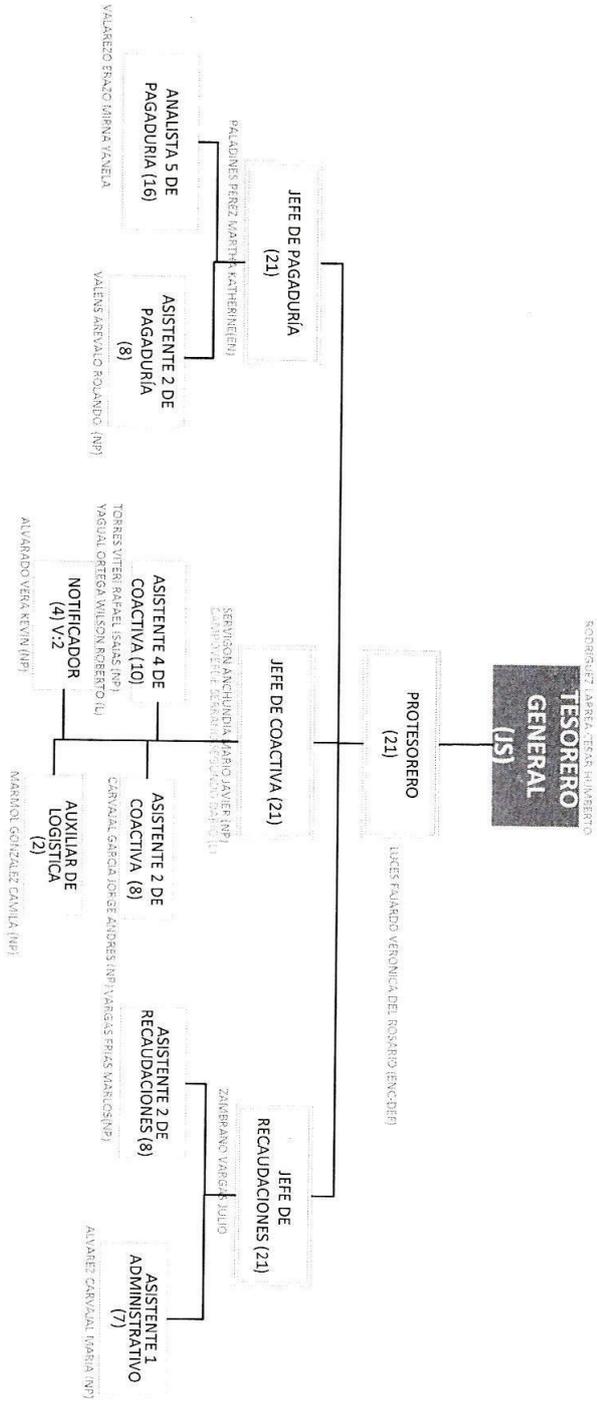
GUANEA FERRER JOSE ROBERTO ENRIQUE

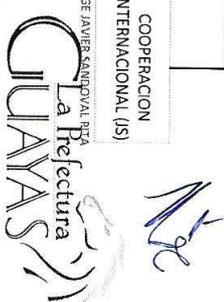
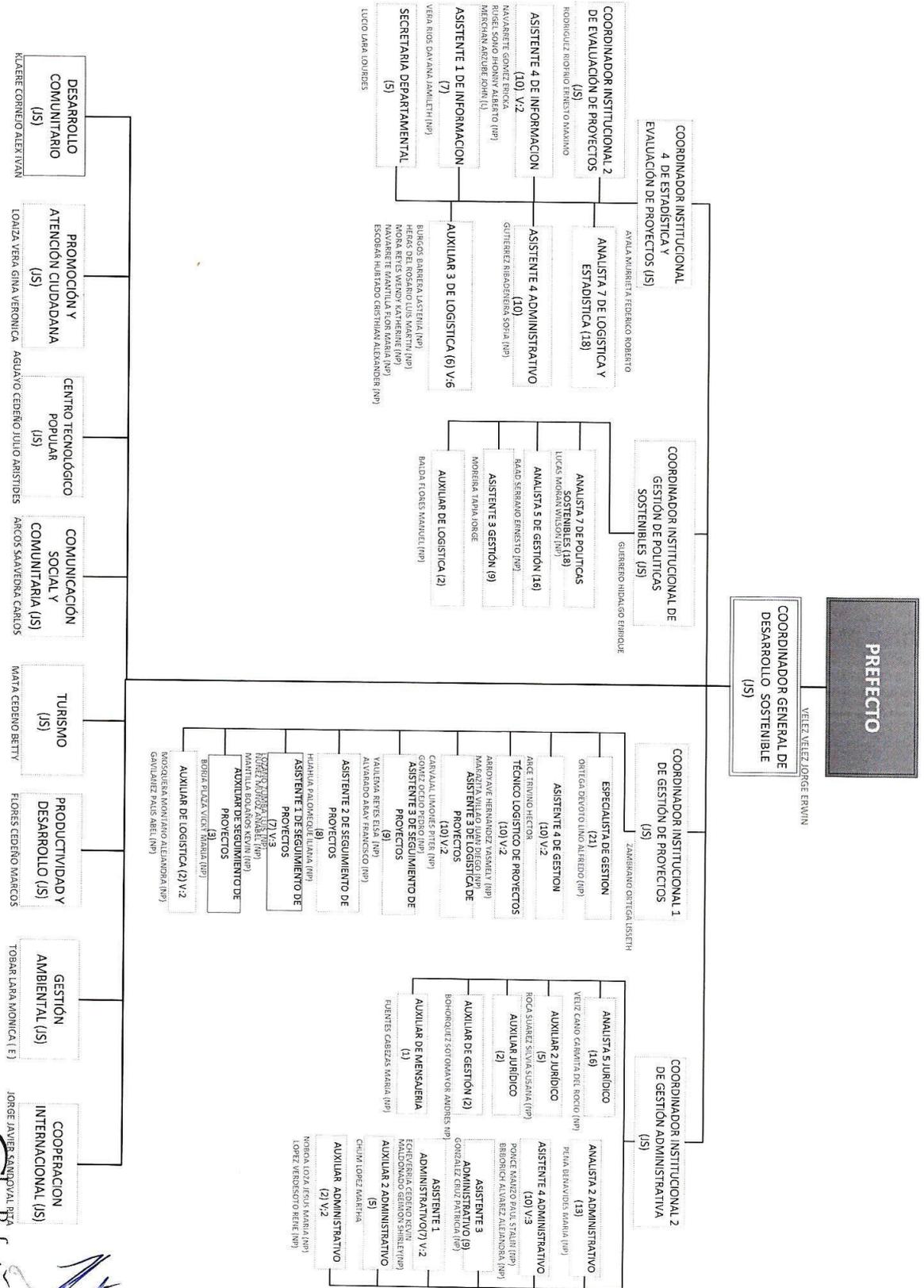


**SUBDIRECTOR FINANCIERO (15)**

ROSENDO HOJDE JOSE LUIS

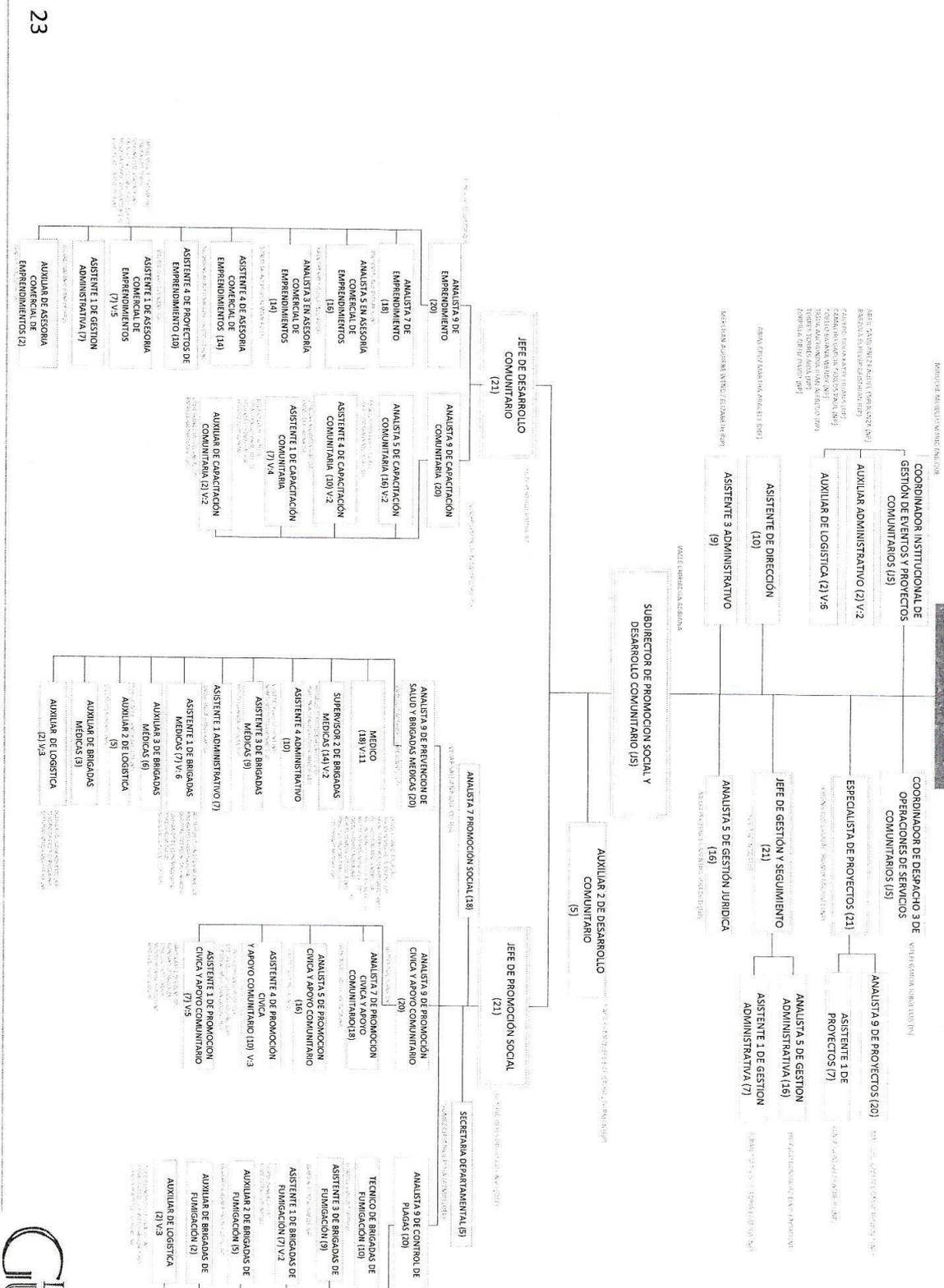




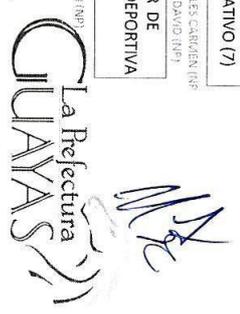
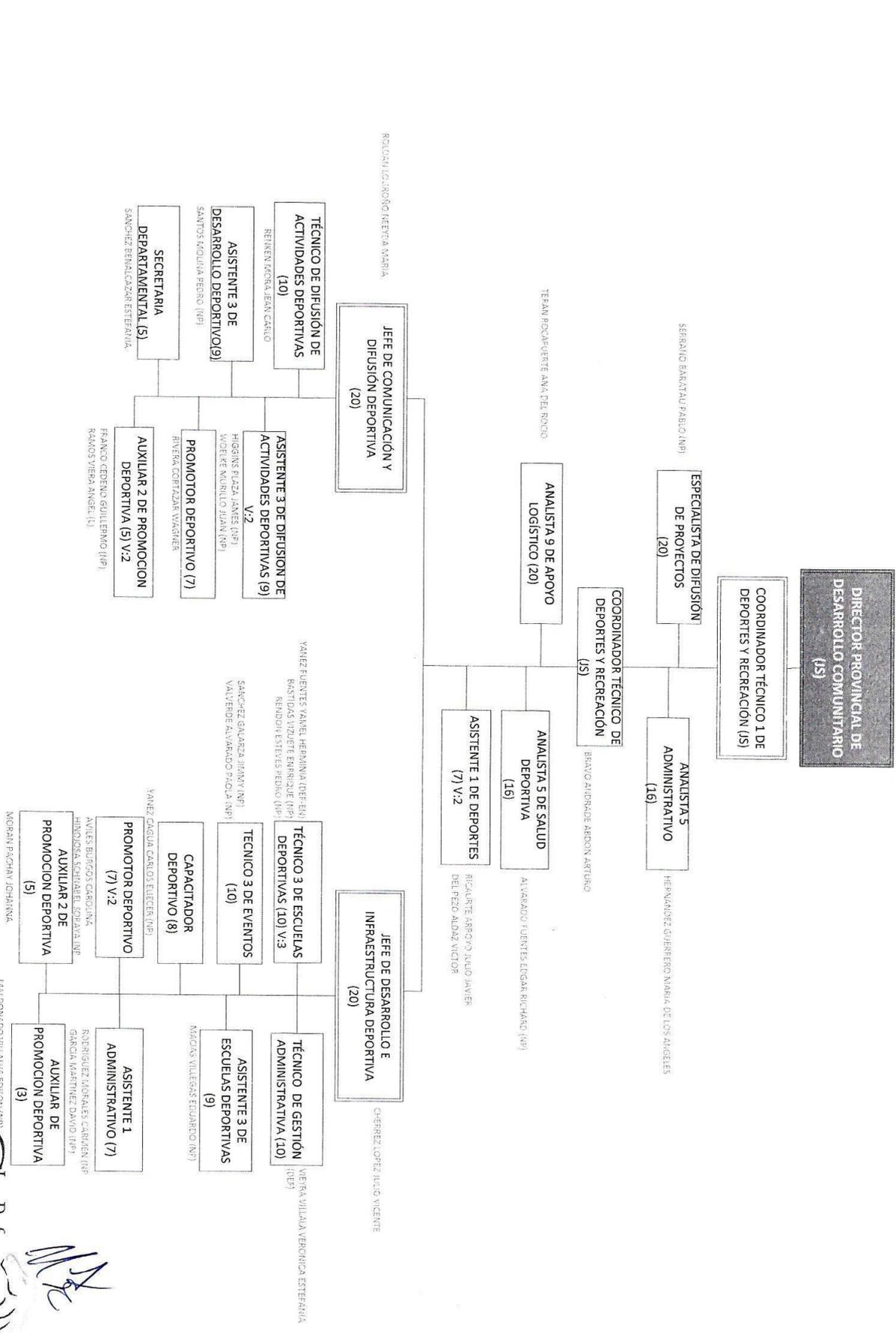


JORGE JAVIER MANGUAYAL REA  
La Prefectura  
de  
GUAYAS

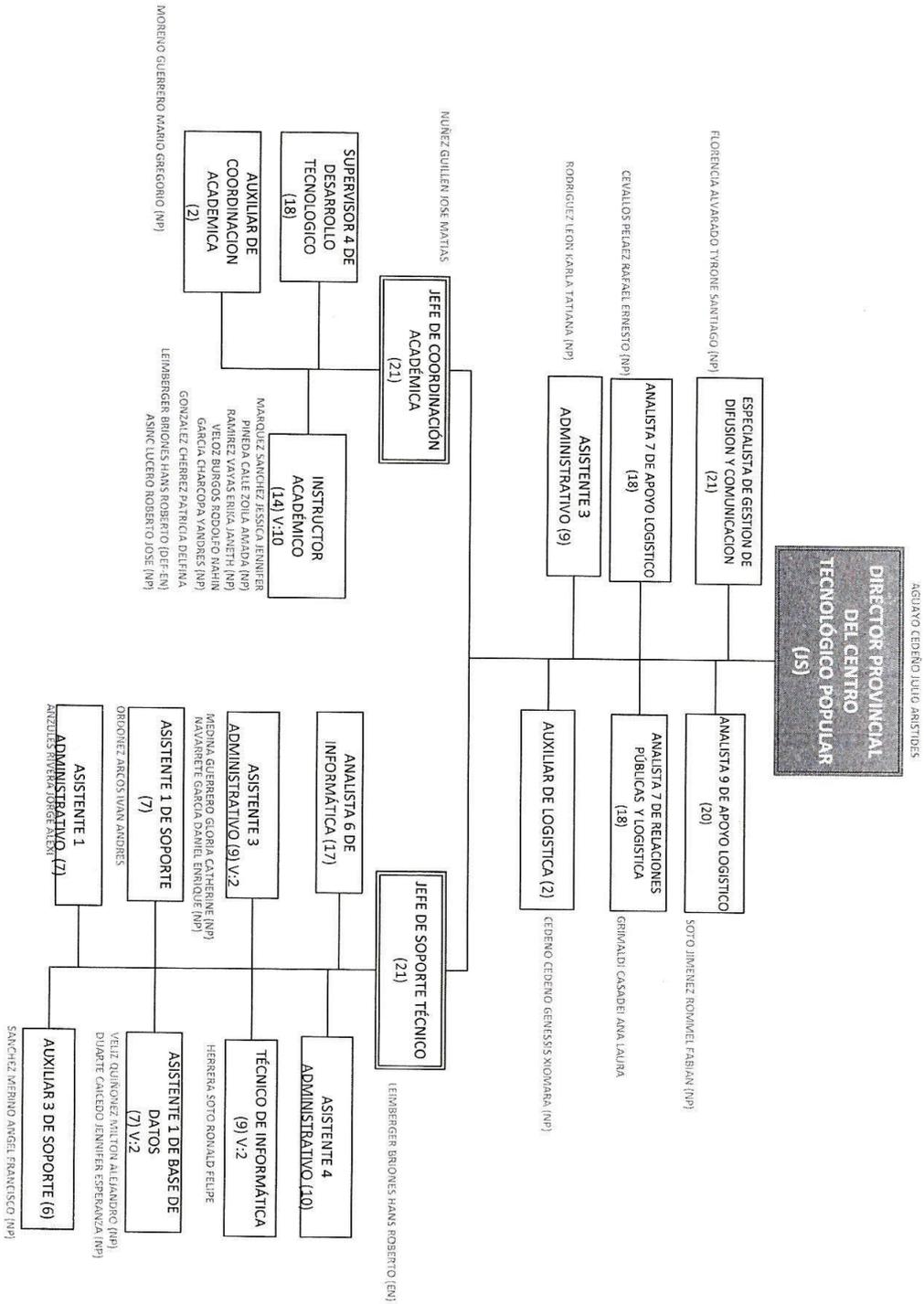
**DIRECTOR PROVINCIAL DE DESARROLLO COMUNITARIO (15)**



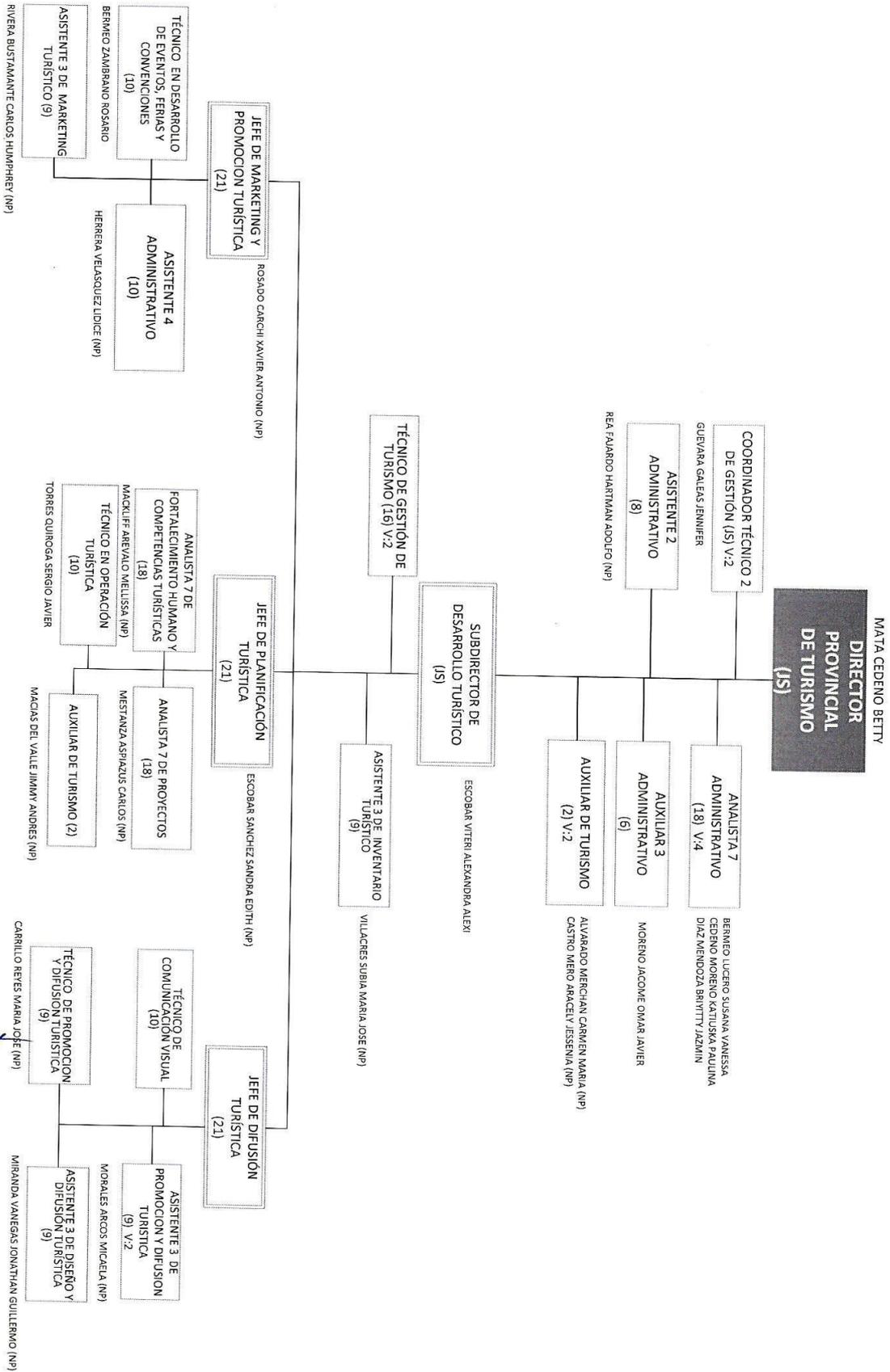












**DIRECTOR PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (15)**

TOBAR LARA MONICA TATIANA (E)

DIAZ YEPEZ KATTY DEL CSMSE

ANALISTA 9 DE PROCESOS DE GESTIÓN AMBIENTAL INTERNA (20)

ANALISTA 9 DE PROCESOS LEGALES (20)

SALAZAR MORENO MARIA LUISA (NP)

ANALISTA 7 DE PROCESOS DE GESTIÓN AMBIENTAL INTERNA (18)

ANALISTA 7 DE COMUNICACIÓN AMBIENTAL (18)

ASPIAZU CALDERON ROYANA ELIZABETH (NP)

ROMAGNOLI MOSQUERA VANESSA (NP)

ANALISTA 5 DE COMUNICACIÓN AMBIENTAL (16)

ANALISTA 5 DE PROYECTOS DE CONTRATACIÓN (16)

CASTILLO ORTEGA CARMEN LUISA (NP)

CONONEL POLO CATHERINE (NP)

ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO (16)

ASISTENTE 4 DE PROYECTOS DE CONTRATACIÓN (10)

HERNANDEZ GARCIA CARLOS ROBERTO (NP)

ARBOLEDA GUILLEN ROBERTO (NP)

ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)

ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)

QUITO APOLINARIO MIRIAM MINOSYSA (NP)

BANEGAS RUIZ PENELOPE JANETH (NP)

AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL (2)

AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO (2)

MORALES VERA JHON ROBERT (NP)

**COORDINADOR TÉCNICO 2 DE GESTIÓN AMBIENTAL (15)**

**SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD AMBIENTAL (15)**

SILVA COELLO CHRISTEL (NP)

ARAUJO NIETO ARIEL ALBERTO (NP)

ANALISTA 3 DE PARTICIPACIÓN SOCIAL (14)

ANALISTA 3 DE LIQUIDACIÓN DE TASAS AMBIENTALES (14) V:2

OLIVO VERA MARJORIE (NP)  
GARCIA VUPANGUI MARIA ALEANDRA (NP)

RODRIGUEZ BARBERAN JAZMIN

ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)

ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)

SOLORZANO ZAMBRANO ELIZABETH (NP)

AYOVI BARRIO AMELIA JACINTA (NP)  
MENDOZA SANTILLAN IDER ABEL (NP)  
VALLE MENSICAL ALEXANDRA (NP)

ASISTENTE 1 DE GESTIÓN DE CALIDAD (7) V:3  
AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL (2)

ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)

BAQUE CONFORME JAIRO

MORA GALAN JULIO STEVEN (NP)

**JEFE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL (21)**

ANALISTA 9 DE PROCESOS DE MONITOREO (20)

ANALISTA 9 DE ATENCIÓN A DENUNCIAS AMBIENTALES (20)

ANALISTA 3 DE PROCESOS DE MONITOREO (14)

ANALISTA 3 DE ATENCIÓN A DENUNCIAS AMBIENTALES (14) V:2

INCA CAYAMBE GUSTAVO RAMON

ROMERO GUZMAN VICTOR HUGO (NP)

**JEFE DE PROCESOS DE REGULARIZACIÓN AMBIENTAL (21)**

ANALISTA 9 DE PROCESOS DE REGULARIZACIÓN AMBIENTAL (20)

ANALISTA 4 DE PLATAFORMA SUIA (15)

ANALISTA 3 DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN AMBIENTAL (14) V:2

ANALISTA 3 DE PROCESOS DE REGULARIZACIÓN AMBIENTAL (14)

PANCHANO VALENCIA LUIS DE-ENG

CHIRIBOGANERA AISON MICHELLE (NP)

SANCHEZ PADILLA PAULA DANIELA (NP)  
LIMONGI IZAGUIRE MARIA DANIELA (NP)

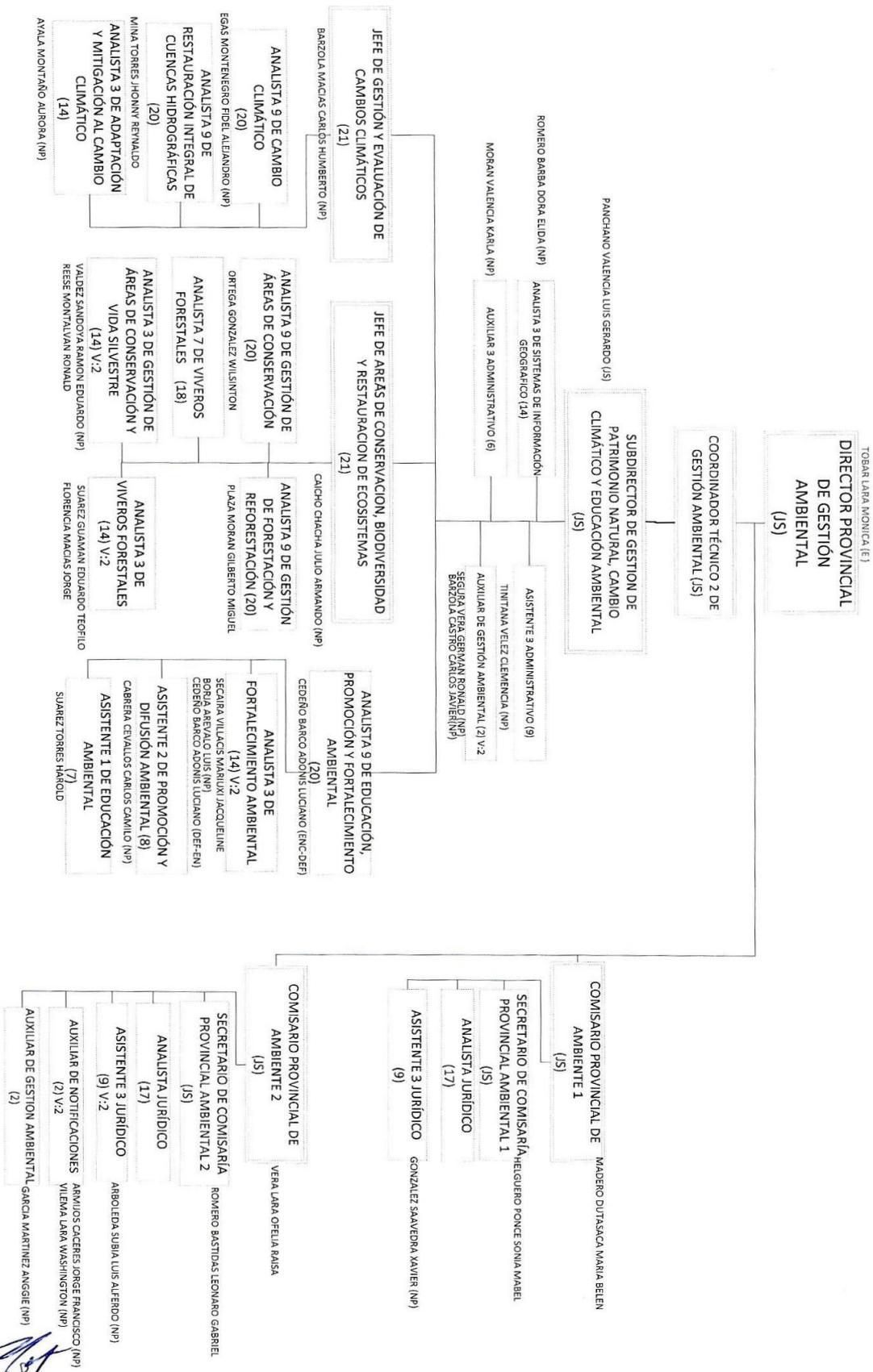
PERALTA PALACIOS KATIUSKA (NP)  
ASISTENTE 3 DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS (9)

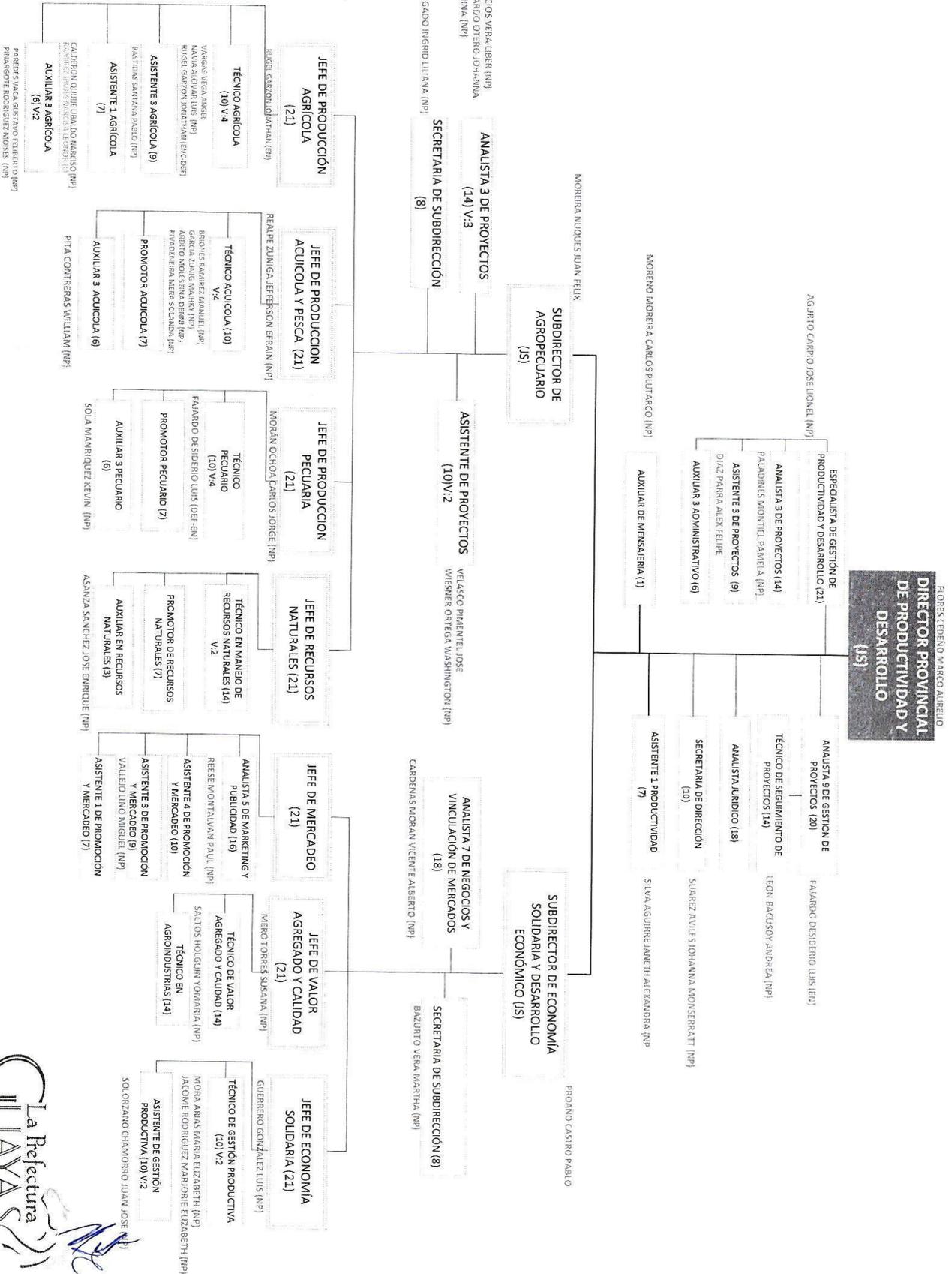
MORENO OREBA DANIEL OMAR (NP)

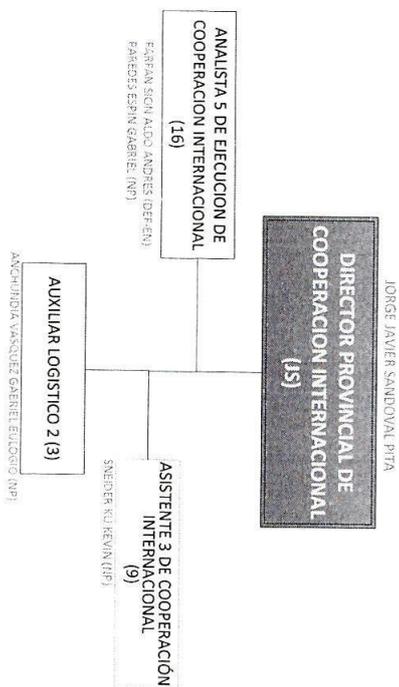
PILAS MACIAS MARIA MERCEDES (NP)

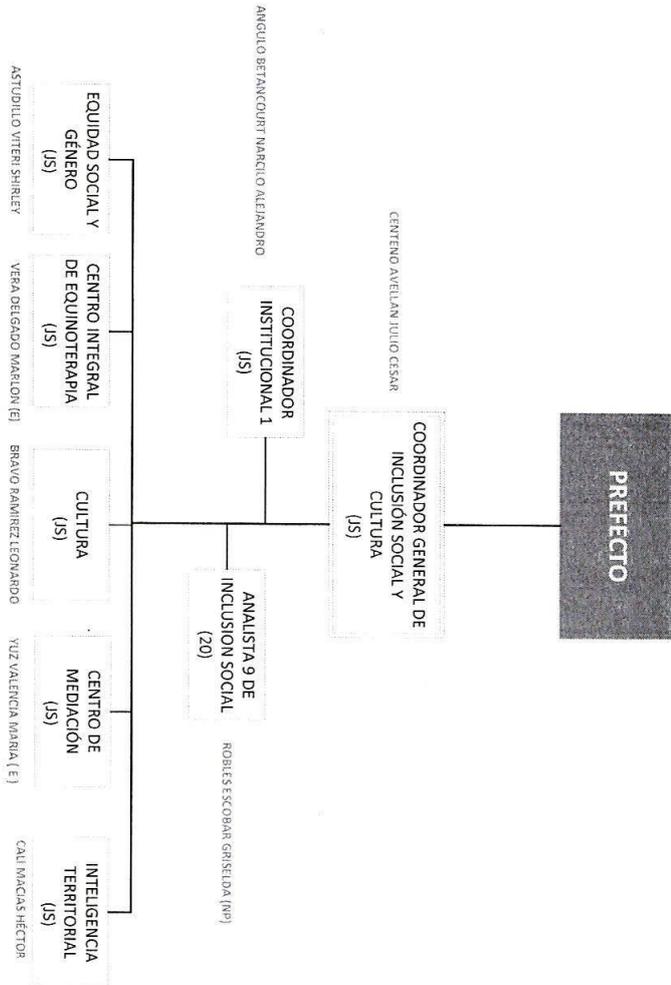
ZAMBRANO CORNEJO DIEGO VALENTINO

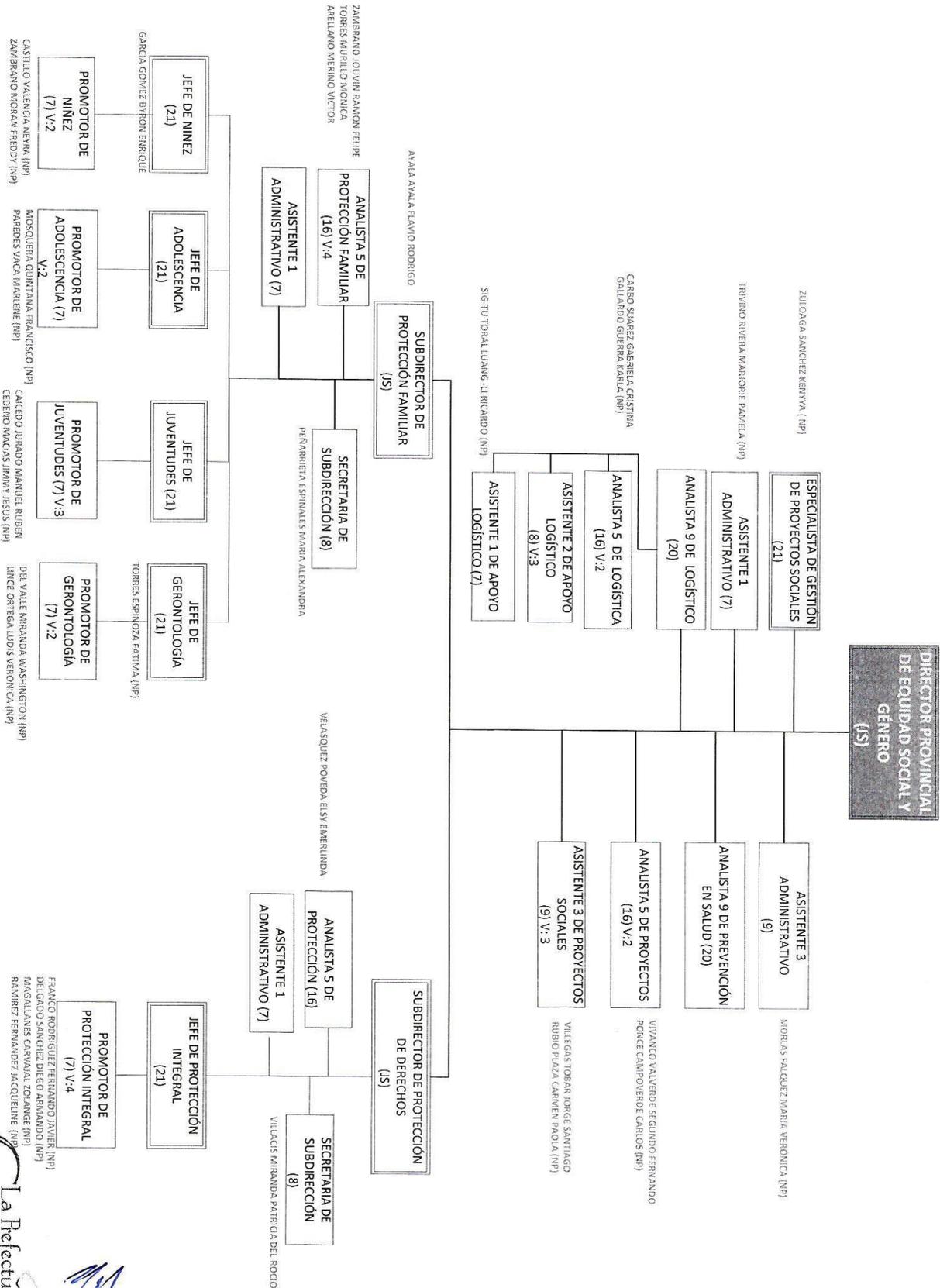
ZAMBRANO VERA ANA PATRICIA (NP)

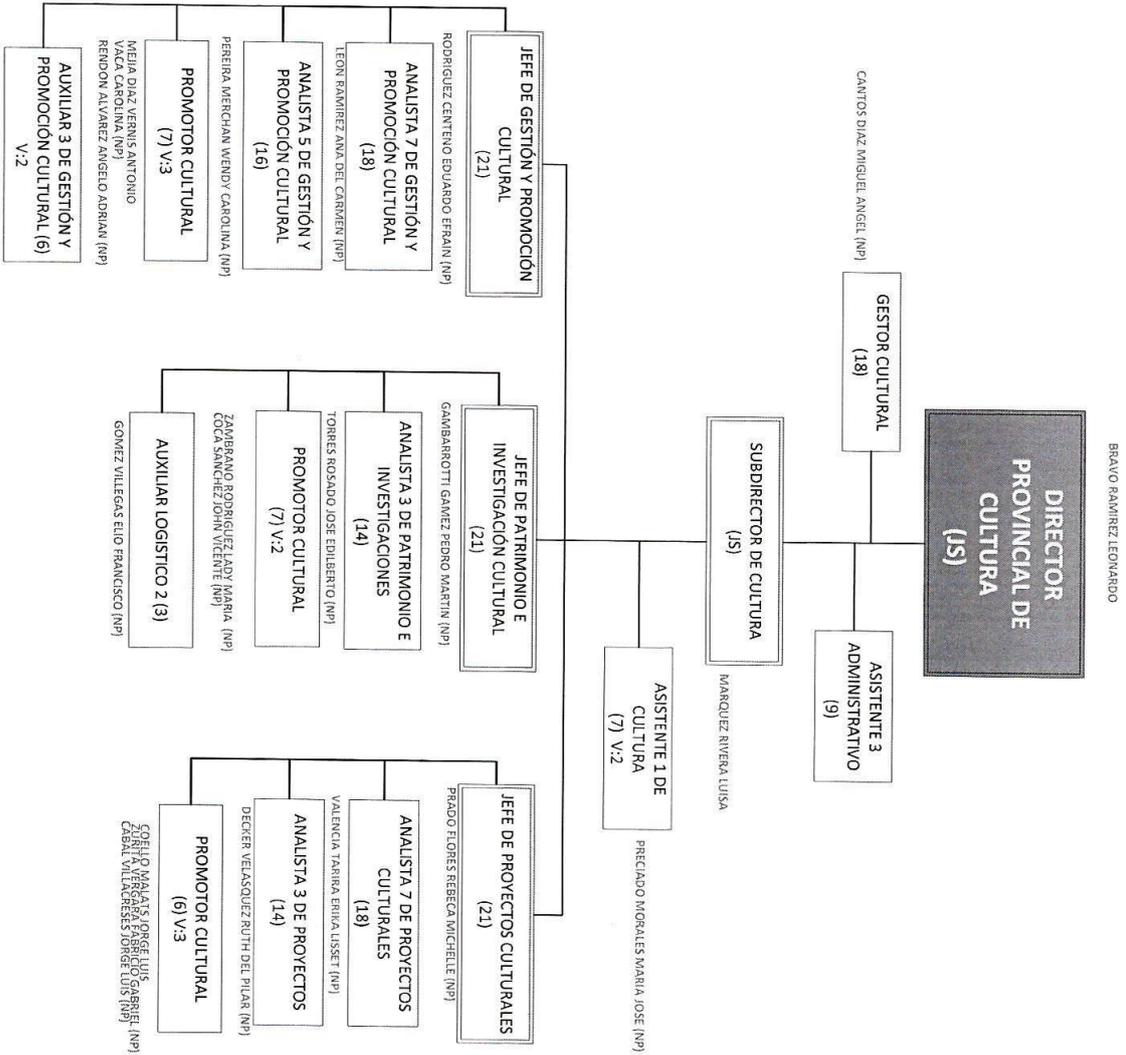




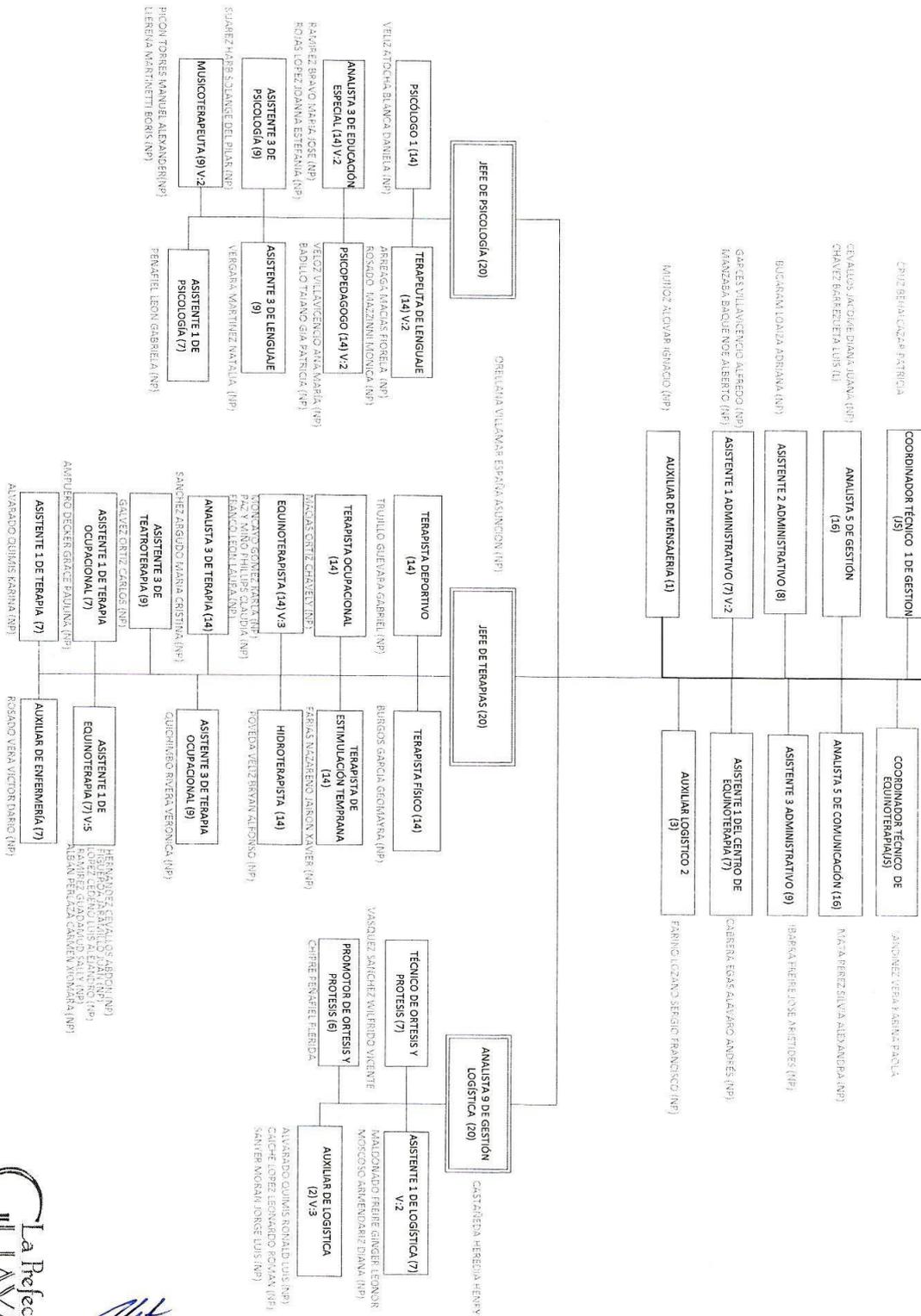




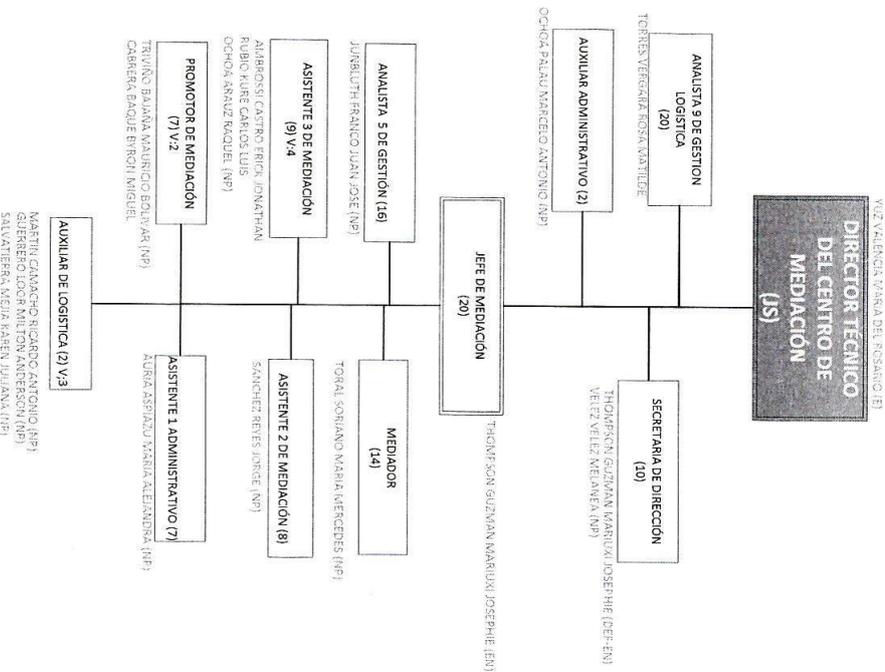


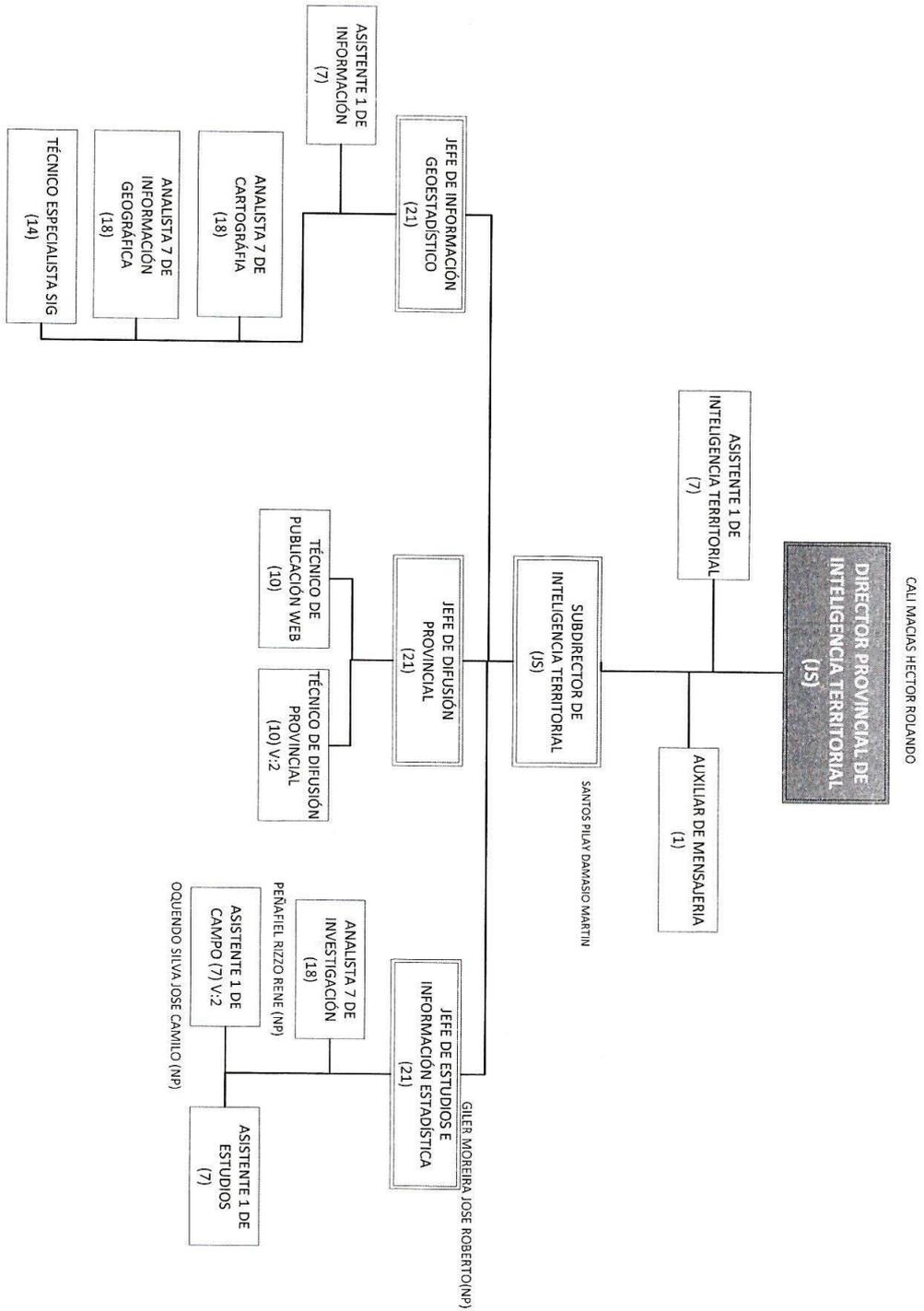


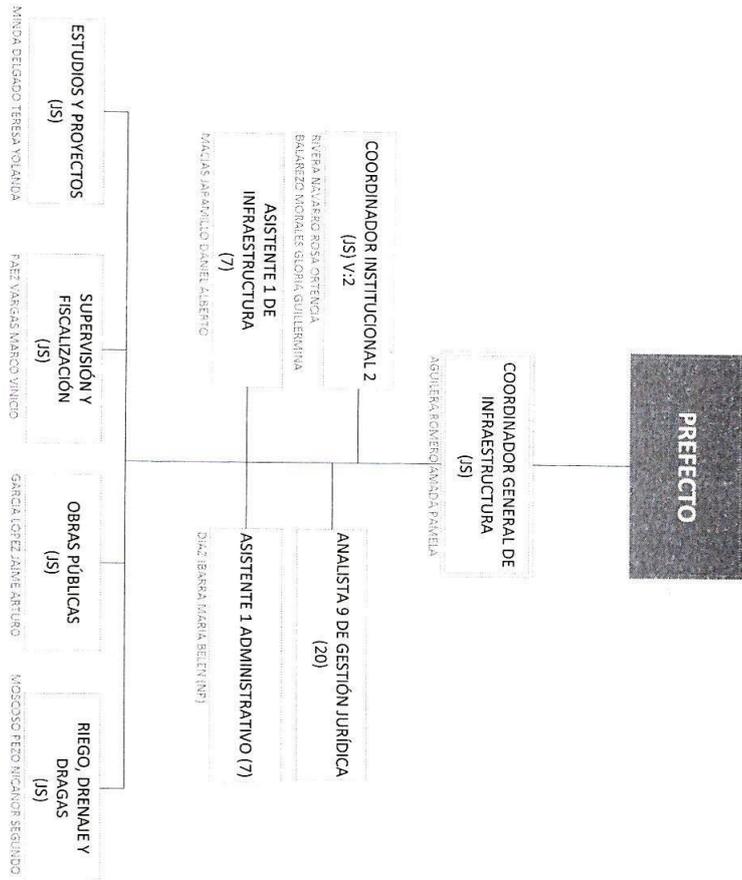
VERA DELGADO MARLON  
**DIRECTOR TÉCNICO DEL CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA (S)**



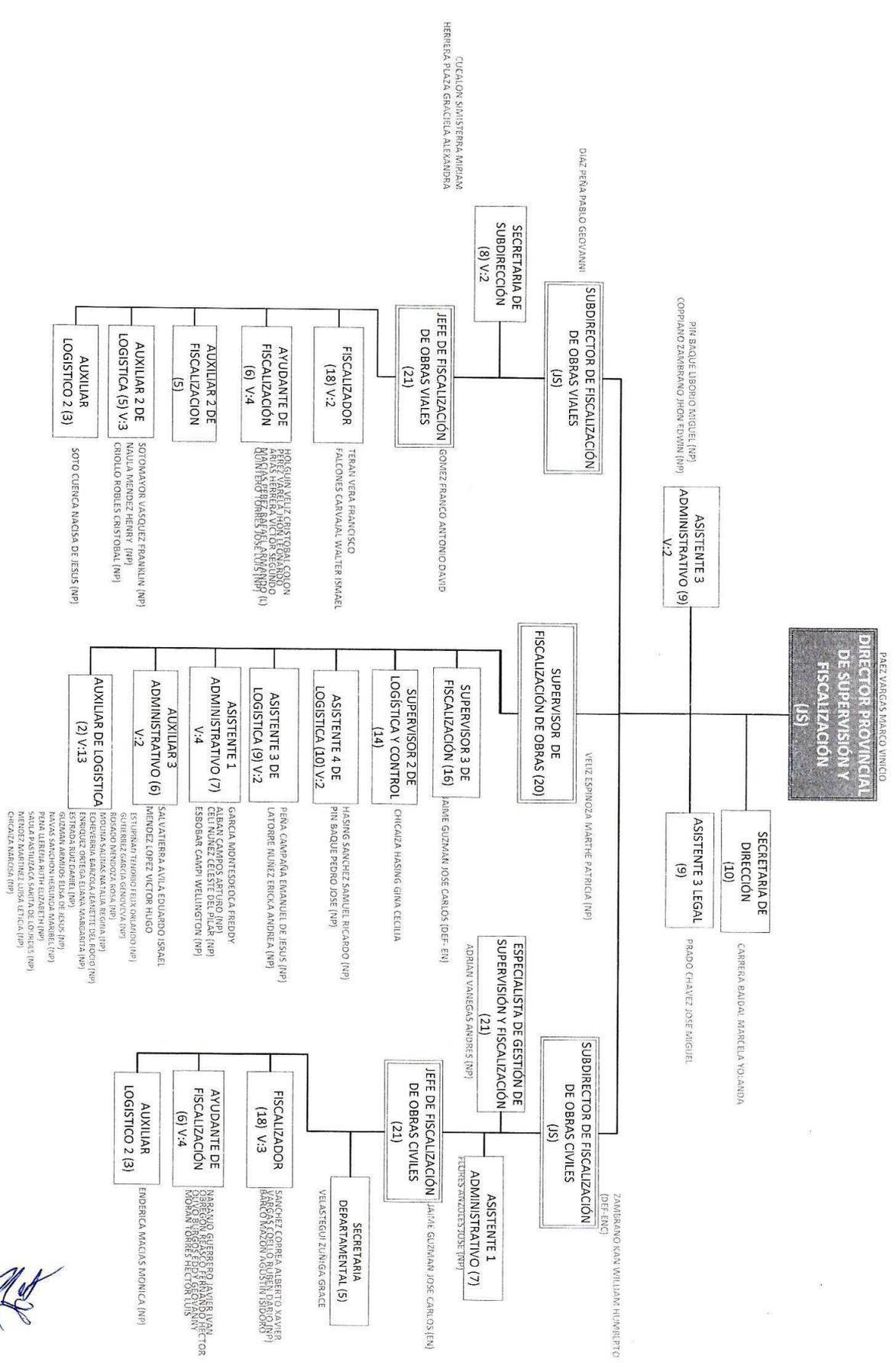
*[Handwritten signature]*

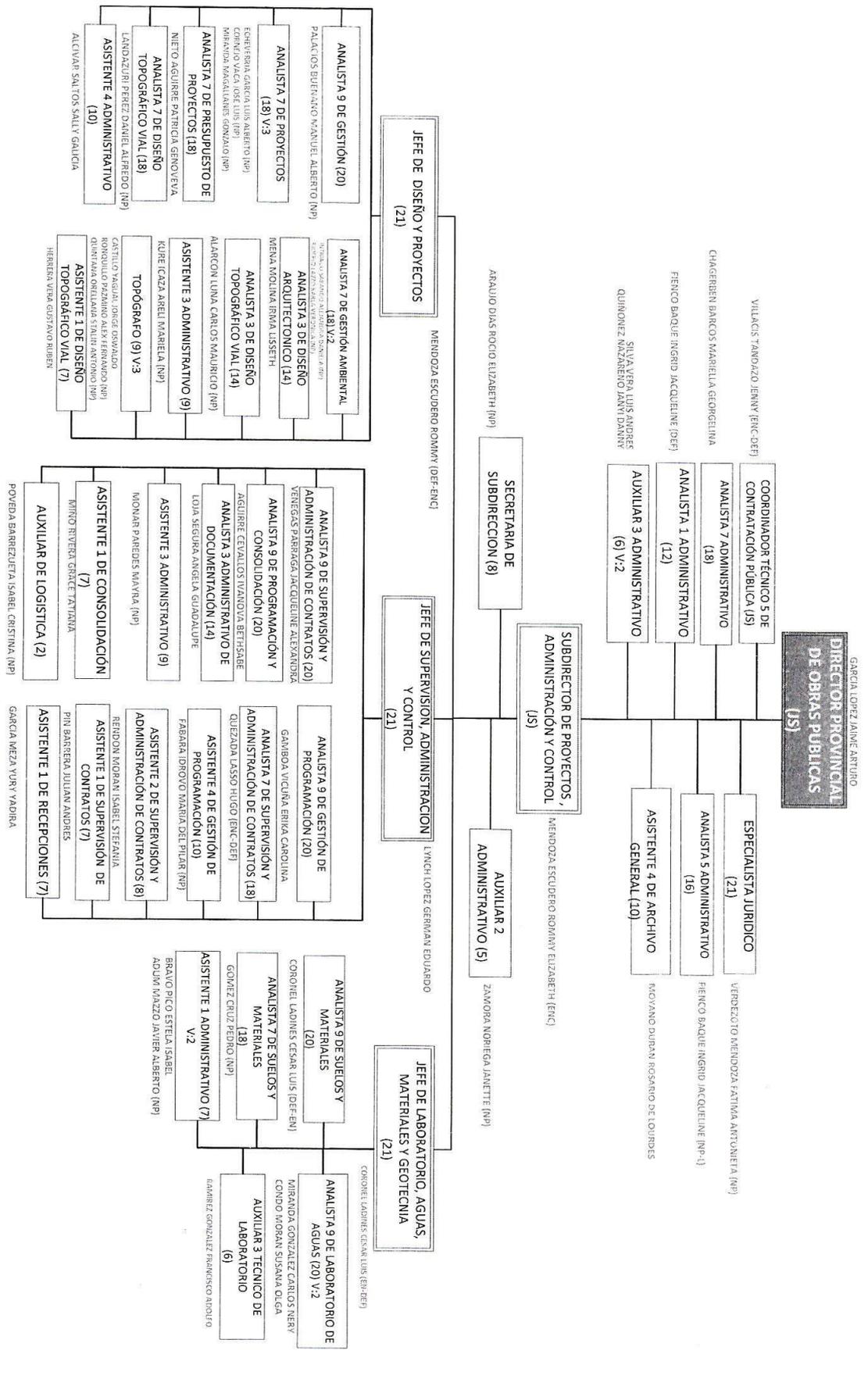


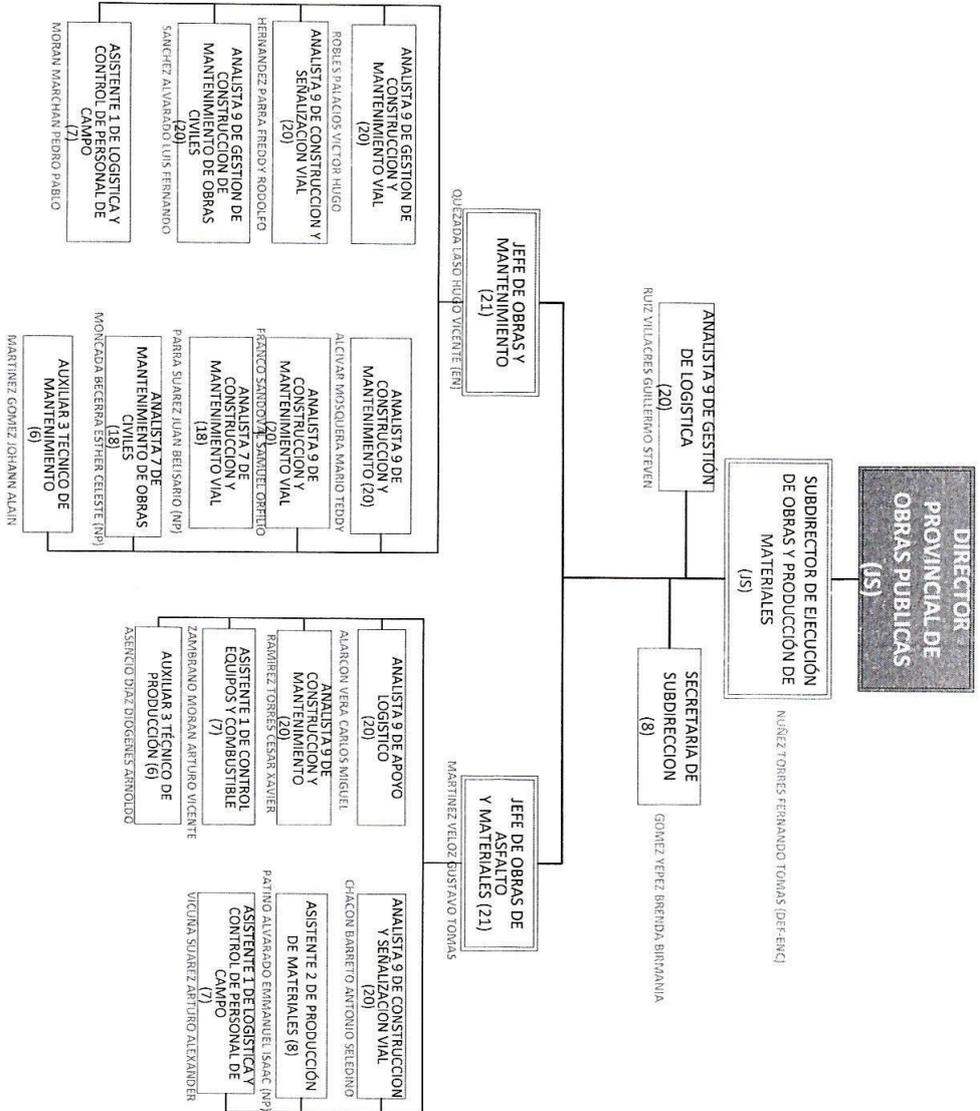


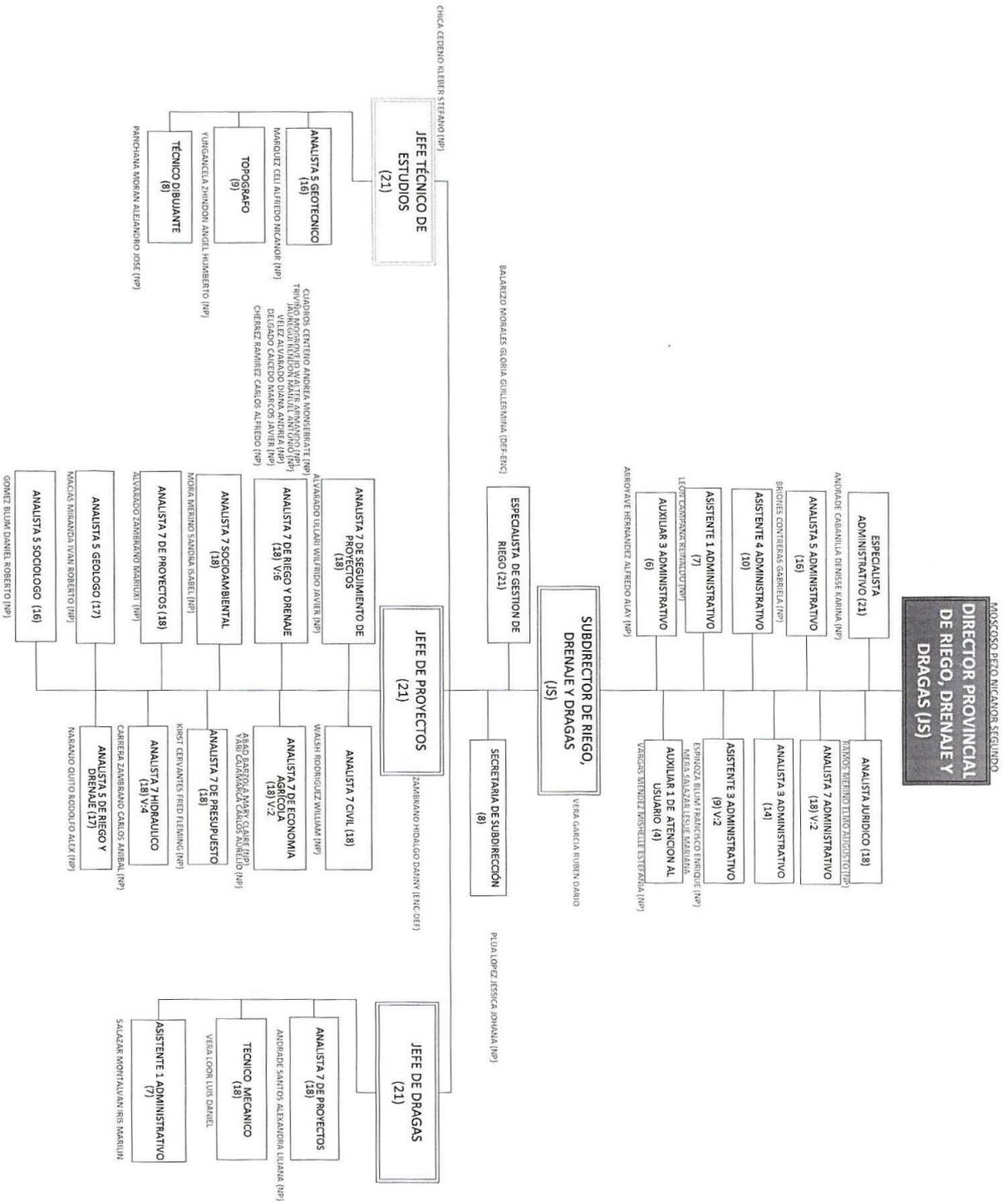














## RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-0002-2017

## EL PREFECTO 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 de la Constitución 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,** 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 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 citado 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 Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD 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,** el Art. 156 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "La supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas de las instituciones, que se realizará previa aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales y del Ministerio de Finanzas, dentro del ámbito de sus competencias; será dispuesta por la autoridad nominadora, contando previamente con el informe favorable de la UATH, y el cumplimiento de las políticas, normas, metodologías e instrumentos en esta materia emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales....";
- Que,** dentro del distributivo de remuneraciones vigente, se encuentran vacantes puestos que por razones económicas y funcionales para la racionalización y optimización del talento humano es necesario suprimir a fin de ahorrar los recursos destinados al gasto corriente en el pago de remuneraciones;
- Que,** el Art. 57 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios. Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.";
- Que,** el Art. 151 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública en las áreas de su competencia y las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública. Se exceptúan del procedimiento establecido en el presente artículo a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.";
- Que,** mediante Resolución No. DTH-GPG-0001-2017 fechada 03 de enero del 2017, se expidió La Reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, el cual establece el término de 90 días para la actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas.
- Que,** La presente resolución contiene la actualización del manual de funciones conforme a lo expuesto en la Resolución DTH-GPG-0001-2017 y sus posteriores reformas.
- Que,** debido a que es necesario actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas, obediendo criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad.



En 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 LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.**

**Art. 1.-** Actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas de fecha 23 de enero de 2017, con los puestos detallados en los siguientes cuadros:

No.	UNIDAD	CARGO ENERO 2017	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL
1	PREFECTURA	ANALISTA 3 DE GESTION ADMINISTRATIVA	14	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 4
2	VICEPREFECTURA	SECRETARIA EJECUTIVA	10	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7
3	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	ASISTENTE 4 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	10	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7
4	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	ASISTENTE 4 DE PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS	10	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7
5	CONCESIONES	DIRECTOR PROVINCIAL DE CONCESIONES	JS	JERÁRQUICO SUPERIOR
6	CONCESIONES	SUBDIRECTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	JS	JERÁRQUICO SUPERIOR
7	CONCESIONES	SUBDIRECTOR DE CONTROL TECNICO DE CONCESIONES	JS	JERÁRQUICO SUPERIOR
8	COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	AUXILIAR DE MENSAJERIA	1	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 1
9	ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1 DE OPERACIONES	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
10	ADMINISTRATIVA	AUXILIAR LOGISTICO 2	3	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 3
11	ADMINISTRATIVA	AUXILIAR 3 DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	6	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 3
12	ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE SERVICIOS	2	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 2
13	ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1 DE SERVICIOS GENERALES	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
14	ADMINISTRATIVA	AUXILIAR 2 DE SERVICIOS GENERALES	5	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 2
15	TALENTO HUMANO	ASISTENTE 3 JURIDICO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6
16	TALENTO HUMANO	ANALISTA 9 DE CLIMA Y MEDICIÓN LABORAL	20	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 10
17	TALENTO HUMANO	JEFE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	21	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 11
18	TALENTO HUMANO	JEFE DE SALUD OCUPACIONAL	21	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 11



19	TALENTO HUMANO	JEFE DE SALUD OCUPACIONAL	21	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 11
20	TALENTO HUMANO	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	10	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7
21	TALENTO HUMANO	AUXILIAR 3 DE CONTROL DE ASISTENCIA	3	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 3
22	TALENTO HUMANO	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	5	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 2
23	TALENTO HUMANO	AUXILIAR 3 NÓMINA Y LIQUIDACIONES	6	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 3
24	TALENTO HUMANO	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	5	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 2
25	TALENTO HUMANO	AUXILIAR 1 DE NÓMINA DEL IESS	4	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 1
26	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	TECNICO DE SUPERVISION	10	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7
27	FINANCIERA	ANALISTA 8 CONTABLE	18	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 8
28	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	ANALISTA 5 DE GESTIÓN	16	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 6
29	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	TECNICO LOGISTICO DE PROYECTOS	10	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7
30	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	AUXILIAR DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	3	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 3
31	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	COORDINADOR INSTITUCIONAL 2 DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	JS	JERÁRQUICO SUPERIOR
32	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	ANALISTA 2 ADMINISTRATIVO	13	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 3
33	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	10	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7
34	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6
35	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
36	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	5	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 2
37	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 2
38	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	AUXILIAR DE GESTIÓN	2	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 2
39	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	AUXILIAR DE MENSAJERIA	1	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 1
40	DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 1 DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
41	DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 9 DE CAPACITACION COMUNITARIA	20	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 10
42	DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 5 DE CAPACITACION COMUNITARIA	16	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 6
43	DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 4 DE CAPACITACION COMUNITARIA	10	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7

44	DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 1 DE CAPACITACION COMUNITARIA	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
45	DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR DE CAPACITACION COMUNITARIA	2	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 2
46	DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR DE BRIGADAS MEDICAS	3	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 3
47	DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR DE LOGISTICA	2	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 2
48	DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR LOGISTICO 2	3	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 3
49	DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 1 DE LOGISTICA Y APOYO	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
50	DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 4 DE SERVICIOS ODONTOLOGICOS	10	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7
51	DESARROLLO COMUNITARIO	CAPACITADOR DEPORTIVO	8	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 5
52	DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR DE PROMOCION DEPORTIVA	3	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 3
53	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ASISTENTE 4 DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	10	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7
54	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	AUXILIAR DE DESARROLLO EN COMUNIDADES RURALES	3	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 3
55	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	AUXILIAR LOGISTICO 2	3	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 3
56	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	AUXILIAR DE LOGISTICA	2	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 2
57	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	JEFE DE SOPORTE TECNICO	21	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 11
58	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	ANALISTA 6 DE INFORMÁTICA	17	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 7
59	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	TECNICO DE INFORMATICA	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6
60	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	10	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7
61	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	ASISTENTE 1 DE SOPORTE	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
62	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
63	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	ASISTENTE 1 DE BASE DE DATOS	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
64	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	AUXILIAR 3 DE SOPORTE	6	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 3
65	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	AUXILIAR DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	3	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 3
66	TURISMO	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	10	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7
67	GESTION AMBIENTAL	COORDINADOR TECNICO 2 DE GESTIÓN AMBIENTAL	JS	JERÁRQUICO SUPERIOR
68	GESTION AMBIENTAL	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	10	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7
69	GESTION AMBIENTAL	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
70	GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 3 DE ATENCION A DENUNCIAS AMBIENTALES	14	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 4
71	GESTION AMBIENTAL	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	6	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 3





72	GESTION AMBIENTAL	AUXILIAR DE GESTION AMBIENTAL	2	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 2
73	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	AUXILIAR EN RECURSOS NATURALES	3	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 3
74	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	AUXILIAR LOGISTICO 2	3	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 3
75	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	AUXILIAR DE MENSAJERIA	1	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 1
76	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	COORDINADOR TECNICO DE EQUINOTERAPIA	JS	JERÁRQUICO SUPERIOR
77	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ANALISTA 5 DE GESTIÓN	16	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 6
78	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	AUXILIAR LOGISTICO 2	3	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 3
79	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	JEFE DE PSICOLOGIA	20	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 10
80	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	PSICOLOGO 1	14	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 4
81	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ANALISTA 3 DE EDUCACIÓN ESPECIAL	14	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 4
82	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ASISTENTE 3 DE PSICOLOGIA	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6
83	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ASISTENTE 1 DE PSICOLOGIA	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
84	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	MUSICOTERAPEUTA	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6
85	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	TERAPEUTA DE LENGUAJE	14	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 4
86	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ASISTENTE 3 DE LENGUAJE	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6
87	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	PSICOPEDAGOGO	14	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 4
88	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ASISTENTE 3 DE TEATROTERAPIA	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6
89	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ASISTENTE 1 DE TERAPIA	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
90	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	TERAPISTA OCUPACIONAL	14	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 4
91	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ASISTENTE 3 DE TERAPIA OCUPACIONAL	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6
92	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ASISTENTE 1 DE TERAPIA OCUPACIONAL	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
93	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ANALISTA 3 DE TERAPIA	14	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 4
94	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	TERAPISTA FISICO	14	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 4
95	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	TERAPISTA DEPORTIVO	14	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 4
96	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	TERAPISTA DE ESTIMULACION TEMPRANA	14	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 4
97	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	HIDROTERAPISTA	14	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 4
98	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	EQUINOTERAPISTA	14	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 4
99	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4

100	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ANALISTA 9 DE GESTION LOGISTICA	20	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 10
101	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ASISTENTE 1 DE LOGISTICA	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
102	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	TECNICO DE ORTESIS Y PROTESIS	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
103	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	PROMOTOR DE ORTESIS Y PROTESIS	6	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 3
104	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	AUXILIAR DE LOGISTICA	2	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 2
105	CULTURA	AUXILIAR LOGISTICO 2	3	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 3
106	CENTRO DE MEDIACION	DIRECTOR TÉCNICO DE CENTRO DE MEDIACION	JS	JERÁRQUICO SUPERIOR
107	CENTRO DE MEDIACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 2
108	SUPERVISION Y FISCALIZACION	AUXILIAR LOGISTICO 2	3	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 3
109	OBRAS PUBLICAS	AUXILIAR DE LOGISTICA	2	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 2
110	OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 7 DE SUELOS Y MATERIALES	18	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 8
111	OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 7 DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL	18	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 8
112	RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA 7 ADMINISTRATIVO	18	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 8
113	RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA 3 ADMINISTRATIVO	14	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 4
114	RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	10	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7

Sustitúyase y forme parte integrante los manuales de funciones de los puestos descritos en la tabla precedente que se adjuntan.

#### DISPOSICION GENERAL

**UNICA.-** Los responsables de la difusión de cada ocupante del puesto será la máxima autoridad de las Direcciones o Coordinaciones a los que pertenece el puesto, ya que deberán realizar la logística necesaria para implementar el presente manual.

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los 23 días del mes de enero del 2017.

  
 Jimmy Jaifala Vallazza  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

*MJK*



GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

**RESOLUCION No. 004-DPTH-GPG-2017****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS****CONSIDERANDO**

Que, el Artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, la Constitución de la Republica establece en su Artículo 233 que ninguna servidora, ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el Artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece: *"Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales son personas jurídicas del derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera..."*,

Que, el Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala como atribución y obligación específica de las máximas autoridades institucionales, literal e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico financiamiento de sus instituciones;

Que, en la aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad;

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: *"la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y 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, para la mayor eficacia, eficiencia, la delegación de funciones y atribuciones para la suscripción de contratos de trabajo necesarios para la buena marcha institucional, sujetos al Código del Trabajo, es compatible y complementaria con la desconcentración de funciones, a servidores públicos de jerarquía inferior a la de la máxima autoridad, por cuanto es conveniente y aporta al dinamismo de la gestión administrativa del despacho de la Prefectura;

Que, por medio de resolución No. 011-DTH-GPG-2014 del 04 de noviembre de 2014 se expide la Resolución de delegación de facultades previstas para la Autoridad Nominadora para la suscripción de contratos de trabajo en cualquier modalidad sujetos y actas de finiquito sujetas al régimen del Código del Trabajo que presten sus servicios en el Gobierno Provincial del Guayas, a fin de que se puede lograr la optimización cuantitativa y cualitativa del despacho y tramitación



## GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

de los procesos administrativos para la celebración y suscripción de contratos sujetos al Código del Trabajo.

En ejercicio de las atribuciones que le faculta el Artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con el Artículo 240 de la Constitución de la Republica, **RESUELVE:**

Expedir lo siguiente:

**REFORMA A LA RESOLUCION DE DELEGACION DE FACULTADES PREVISTAS PARA LA AUTORIDAD NOMINADORA PARA LA SUSCRIPCION DE CONTRATOS DE TRABAJO EN CUALQUIER MODALIDAD SUJETOS Y ACTAS DE FINIQUITO SUJETAS AL RÉGIMEN DEL CÓDIGO DE TRABAJO QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN EL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**Artículo 1.- Sobre la Delegación de Facultades para la suscripción de contratos sujetos al Código del Trabajo.-** suprimase dentro del artículo 1 de la Resolución de Delegación de Facultades previstas para la Autoridad Nominadora para la Suscripción de Contratos de Trabajo en cualquier modalidad sujetos y actas de finiquito sujetas al régimen del Código del trabajo que presten sus servicios en el Gobierno Provincial Del Guayas lo siguiente: "*Ab. Héctor Guanopatin Jaime*" y agréguese dentro del mismo a partir de "Director de Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas" lo siguiente: "*o quien hiciera a sus veces del mismo*".

**Artículo 2.- Delegación de Facultades para la suscripción de actas de finiquito por terminación de relaciones laborales de contratos sujetos al Código del Trabajo.-** suprimase dentro del artículo 1 de la Resolución de Delegación de Facultades previstas para la Autoridad Nominadora para la Suscripción de Contratos de Trabajo en cualquier modalidad sujetos y actas de finiquito sujetas al régimen del Código del trabajo que presten sus servicios en el Gobierno Provincial Del Guayas lo siguiente: "*Ab. Milton Carrera Taiano*" y agréguese dentro del mismo a partir de "Procurador Sindico Provincial del Gobierno Provincial del Guayas" lo siguiente: "*o quien hiciera a sus veces del mismo*".

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Sin perjuicio de las delegaciones otorgadas, el suscrito Prefecto Provincial cuando lo estime conveniente podrá suscribir los contratos de personal sujetos al Código del Trabajo.

**SEGUNDA.-** El Director de Talento Humano y el Procurador Sindico Provincial deberán remitir un reporte mensual al despacho del suscrito Prefecto Provincial del Guayas indicando el número de contratos de trabajo con la respectiva sumilla de autorización del suscrito y actas de finiquito que se hubieren celebrado en el ejercicio de las facultades que se delegan.



GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

**TERCERA.-** Los delegatarios serán los responsables por las acciones u omisiones que realicen en el ejercicio de la delegación conferida. Sin embargo, de conformidad con la normativa vigente, los actos administrativos que adopten los delegatarios en ejercicio de su delegación, se consideraran dictados por la autoridad delegante.

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, al 20 de marzo de 2017.

  
Jimmy Jáirala Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS 

**RESOLUCION No. 005-DPTH-GPG-2017****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS****CONSIDERANDO**

Que, mediante Resolución No. DPTH-GPG-002-2017 del 23 de enero de 2017, se expide la Actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas, cuyo objeto es actualizar el manual de funciones conforme a la resolución DTH-GPG-0001-2017 y sus posteriores reformas.

Que, mediante Resolución de Delegación de Facultades del 6 de junio de 2016 y la No. 015-DPTH-GPG-2016 del 4 de julio de 2014, la cual Reforma la delegación de facultades previstas para la autoridad nominadora en relación a la administración del talento humano del Gobierno Provincial del Guayas, a fin de actualizar aquellas facultades delegadas.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 326 establece que El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: (...) 16. En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales y demás servidores públicos, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública.;

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: "la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y 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, es necesario reformar la resolución antes indicada en virtud tutelar la continuidad laboral y las aportaciones del personal de la Institución.

En ejercicio de las atribuciones que le faculta el Art. 47 literal a y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de Servicio Público,

**RESUELVE:****EXPEDIR LA RECTIFICATORIA A LA RESOLUCION No. DPTH-GPG-002-2017**

**Art. 1.-** Dentro de la Disposición General Unica donde indica que la presente resolución es dada y firmada en el despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, "a los 23 días del mes de enero del 2017", sustitúyase por "al 1er día del mes de enero de 2017, a fin de mantener la continuidad laboral del personal en relación de dependencia y sus correspondientes aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social".



**DISPOSICIÓN FINAL.-**

La presente resolución entrará en vigencia a partir su expedición, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los 20 días del mes de abril de 2017.

  
Jimmy Jairala Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS 



**RESOLUCION No. 006-DPTH-GPG-2017**  
**EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 66 reconoce y garantizará a las personas: (...) 19. El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley. 20. El derecho a la intimidad personal y familiar.;

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública dentro de su Art. 6 establece: (...) El uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

Que, no existirá reserva respecto de informaciones que reposen en archivos públicos, excepto de aquellas que por seguridad institucional no deben ser dadas a conocer;

Que, el acceso a la información que los servidores/as del Gobierno Provincial del Guayas tienen para cumplir con las funciones a ellos encomendadas, es libre de acuerdo al nivel de competencia que desempeñen, por tanto, es preciso proteger la información constituida en patrimonio institucional.

En ejercicio de las atribuciones que le faculta el Art. 47 literal a y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de Servicio Público,

**RESUELVE:**

**RESOLUCION DE DELEGACION DE FACULTADES PREVISTAS PARA AUTORIDAD NOMINADORA SOBRE LA SUSCRIPCION ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD CON LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA INSTITUCION POR PARTE DEL DIRECTOR PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO**

**Art. 1.-** Delegar al Director Provincial de Talento Humano, a fin de que suscriba en nombre de la Autoridad Nominadora, los respectivos acuerdos de confidencialidad suscritos con los Servidores Públicos de la Institución a fin de salvaguardar la información personal de los servidores así como la información que no sea calificada como de "difusión" dentro del Artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**DISPOSICIÓN FINAL.-**

La presente resolución entrará en vigencia a partir su expedición, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los ocho días del mes de mayo de 2017.

  
Jimmy Jairala Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS



**RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-0007-2017****EL PREFECTO 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 de la Constitución 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, 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 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 citado 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 Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD 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, dentro del distributivo de remuneraciones vigente, se encuentran vacantes puestos que por razones económicas y funcionales para la racionalización y optimización del talento humano es necesario suprimir a fin de ahorrar los recursos destinados al gasto corriente en el pago de remuneraciones;

Que, a continuación del artículo 14 en el título I de los Procesos Gobernantes del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, establece las atribuciones que posee el Prefecto Provincial y específicamente el numeral 9 señala: "...Aprobar, reformar y sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas...";

Que, debido a que es necesario reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, obedeciendo criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad.

En 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 LA REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**Art. 1.- MODIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE EQUINOTERAPIA COMO DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EQUINOTERAPIA.-** Actualmente existe la necesidad institucional de reestructurar y revalorizar el Centro Integral de Equinoterapia, acorde al incremento en la demanda de servicios terapéuticos para las personas con discapacidades de la Provincia del Guayas, razón por la cual y considerando la imperiosa necesidad mencionada es necesario asignarle nuevamente la categoría de Dirección Provincial al Centro, por lo que se deberán realizar todos los cambios pertinentes de denominación en el presente Estatuto.

#### **6.2 Centro Integral de Equinoterapia**

##### **Misión:**

Promover la inclusión social y la rehabilitación de las personas con discapacidades y el respeto por los derechos de las personas con discapacidades de la Provincia del Guayas.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Proponer planes, programas, proyectos y sus indicadores de impacto para contribuir al desarrollo y protección de las personas con discapacidades que asisten al CIE.
2. Supervisar el Plan Operativo Anual -POA y Plan Anual de Contrataciones -PAC sustentado en el PDOT y el Plan del Buen Vivir.



3. Coordinar y supervisar los Proyectos de la Dirección
4. Planificar la gestión de los servicios de desarrollo integral en el Centro para optimizar la cobertura del servicio
5. Gestionar los Convenios Interinstitucionales suscritos con terceros en función de las directrices generadas de cooperación para replicar los servicios terapéuticos que se ofrecen en el CIE
6. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas técnicas para garantizar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios del CIE
7. Fomentar e impulsar la excelencia de la atención al usuario y a la ciudadanía, estableciendo las directrices al área terapéutica para una óptima atención a las personas con discapacidades que asisten al CIE.
8. Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos.
9. Aprobar los informes y reportes de la gestión de atención terapéutica que se realiza en los procesos del CIE
10. Aprobar los informes de gestión inherentes a la Dirección.
11. Aprobar los programas de capacitación continua dirigida a los usuarios del Centro.
12. Coordinar la adecuada implementación de los servicios públicos orientados a las personas con discapacidades.
13. Supervisar, coordinar y dirigir los servicios terapéuticos que brinda el CIE
14. Supervisar la instrumentación y evaluación de los sistemas, políticas y procedimientos que permitan la operación y funcionamiento del CIE, y de los programas que se llevan a cabo.
15. Ejecutar reuniones periódicas con las áreas inherentes a su dependencia, con el fin de analizar los servicios brindados
16. Elaboración de informes de rendición de cuentas de la gestión institucional en lo referente al servicio integral a personas con discapacidades que asisten al CIE.
17. 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 el CIE.
18. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y la gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

**Art. 2.- CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA 2 DE BIENESTAR ANIMAL Y GESTIÓN SOCIAL.-** Se crea la Dirección Técnica 2 de Bienestar Animal y Gestión Social dentro de los Procesos Agregadores de Valor en la Coordinación General de Desarrollo Sostenible. Con dicha creación se deben realizar los siguientes cambios:

En el artículo 8 de la Estructura básica alineada a la misión, incorpórese en el numeral 9.9.

En el artículo 12 de las Representaciones Gráficas, incorpórese dentro del Mapa de Procesos en el gráfico de la Coordinación General de Desarrollo Sostenible.

En el artículo 13 de la Estructura Orgánica Central, incorpórese dentro del gráfico de la estructura orgánica.

En el Título III Agregadores de Valor, incorpórese dentro de la Coordinación General de Desarrollo Sostenible como numeral 5.9 lo siguiente:

#### **5.9 DIRECCIÓN TÉCNICA 2 DE BIENESTAR ANIMAL Y GESTIÓN SOCIAL**

**Misión:**

Promover un mundo más éticamente sostenible para los animales y promover las buenas relaciones de los humanos con su entorno para erradicar todo tipo de violencia y construir una identidad y cultura de paz.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Difundir el principio universal de "respeto a los seres sensibles o sintientes"
2. Definir políticas públicas en pro del bienestar animal y la erradicación de la violencia humana
3. Generar mayor entendimiento y mejor comprensión de las relaciones entre las personas y su entorno, incluidos los animales.
4. Prevenir la crueldad hacia los animales y reducir sus sufrimientos
5. Promover los instrumentos internacionales de la Declaración Universal sobre el Bienestar Animal de la Asamblea General de la ONU para proteger efectivamente el bienestar de los animales
6. Impulsar actividades y creación de reglamentos para el mejor entendimiento de las buenas prácticas en el consumo responsable y la producción sostenible en empresas
7. Generar actividades para mejorar la situación de grupos vulnerables humanos o en situación de riesgo a causa de la violencia.
8. Promover actividades para generar constantemente conciencia de la tolerancia y la empatía, en favor de niños, jóvenes, adultos y ancianos violentados por diferentes causas

**Productos y servicios.-**

- Rescate y recuperación de animales abandonados en situación de emergencia
- Atención veterinaria de animales en situación de calle
- Organización de ferias de adopción
- Campañas de vacunación y desparasitación
- Informes estadísticos sobre problemáticas vinculadas a la relación humano animal.
- Proyectos que permitan definir y crear políticas públicas en torno a una mejor convivencia
- Informes de resultados de forma periódica para conocimiento público a través de charlas, conferencias y otras actividades de carácter cultural o académico.
- Campañas educativas en escuelas, colegios y universidades que vinculen el bienestar animal y la no violencia. "Semilleros de paz"
- Impulsar actividades que a través del arte promuevan la cultura de paz "Somos Protectores"

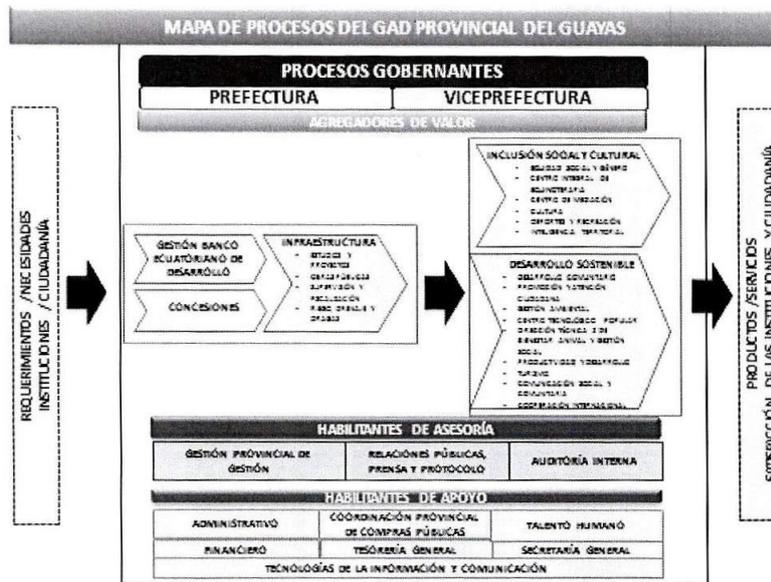
**Art. 3.-** Dentro del Título III Capítulo IV De LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA POR PROCESOS, se deberán modificar las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Provincial de Desarrollo Comunitario las cuales fueron modificadas previamente en la Resolución DPTH-GPG-029-2016 del 10 de noviembre del 2016. Los cambios a realizarse son los siguientes:

- Se elimina del numeral 3, "protección de animales domésticos".
- Se elimina el siguiente Producto y Servicio: "Registro de atención a animales domésticos"
- Se elimina de las Gestiones Internas: "Rescate Animal"

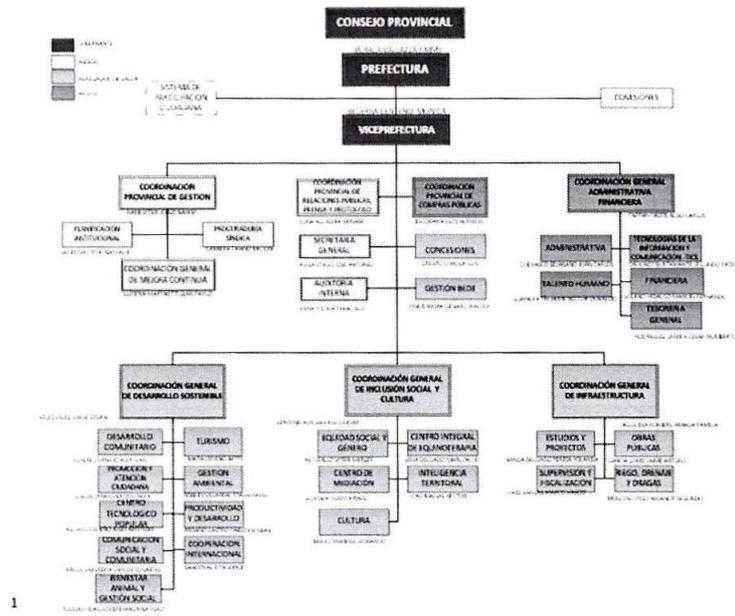
**Art. 4.- DE LA MODIFICACIÓN DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS:** Modifíquese la estructura gráfica y mapa de procesos que describe el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, contemplada en los artículos 12 y 13 respectivamente, considerando la creación de la Dirección Técnica 2 de Bienestar Animal y Gestión Social.



MAPA DE PROCESOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA CENTRAL





**Art. 5.- SUPRESIÓN DE PUESTOS.-** Se suprimen de la estructura gráfica y del distributivo de remuneraciones, los puestos que se detallan en el **Anexo I** por lo que se dispone a la Dirección Financiera que dentro del ámbito de sus competencias proceda a realizar las modificaciones y trasposos respectivos en el presupuesto institucional, dentro de los ítems presupuestarios correspondientes.

**Art. 6.- RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** En vista de las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas y con el propósito de optimizar el potencial de los servidores de la institución, así como para promover su desarrollo profesional alineado con las actividades y responsabilidades que han venido ejerciendo en algunos casos se deberán realizar la reclasificación de puestos de acuerdo al detalle del **Anexo II**.

**Art. 7.- CREACIÓN DE PUESTOS.-** Como resultado de la reestructuración institucional, créanse los siguientes puestos dentro de los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría y apoyo y agregadores de valor conforme el detalle del **Anexo III**; por lo que la Dirección Financiera dentro del ámbito de sus competencias proceda a realizar las modificaciones y trasposos respectivos en el presupuesto institucional, dentro de los ítems presupuestarios correspondientes.

#### DISPOSICION GENERAL

**PRIMERA.-** Los responsables de la difusión de cada ocupante del puesto será la máxima autoridad de las Direcciones o Coordinaciones a los que pertenezca el cargo en coordinación con la Dirección Provincial de Talento Humano, ya que deberán realizar la logística necesaria para validar el presente manual.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** La Dirección Provincial de Talento Humano dentro del término de 90 días procederá a realizar la actualización del Manual de funciones de acuerdo a los cambios efectuados en dicha reestructuración.

**SEGUNDA.-** Como resultado de la reestructuración y considerando la necesidad institucional de las diferentes Direcciones y/o Coordinaciones se revalorizan 14 puestos detallados en el **Anexo IV**; por lo que se dispone a la Dirección Financiera que dentro del ámbito de sus competencias proceda a realizar las modificaciones y trasposos respectivos en el presupuesto institucional, dentro de los ítems presupuestarios correspondientes.

Se aclara que las revalorizaciones hacia un grado mayor que se realizan en el presente Estatuto no generan aumento de la masa salarial, ya que actualmente dichos servidores reciben la misma remuneración con un grado menor.

**TERCERA.-** Los cambios solicitados como producto de la modificación de la Dirección Provincial de Equinoterapia, serán de aplicación inmediata para optimizar los procesos de atención en dicho centro. Por lo que se deberán ejecutar el 16 de mayo del presente año.



**DISPOSICIÓN FINAL.-**

La presente resolución entrará en vigencia desde el primero de junio para efectos de contrataciones, encargos y demás actos administrativos como producto de la implementación de la presente reestructuración. En el caso de designación de nuevas autoridades que estarán a cargo de las nuevas unidades administrativas entrará en vigencia una vez cumplidos los trámites pertinentes.

Dado, en el Despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los 12 días del mes de mayo del 2017.

  
Jimmy Jairala Vallazza  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

HGJ / MPB



## RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-0008-2017

## EL PREFECTO 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 de la Constitución 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,** 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 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 citado 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 Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD 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,** el Art. 156 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "La supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas de las instituciones, que se realizará previa aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales y del Ministerio de Finanzas, dentro del ámbito de sus competencias; será dispuesta por la autoridad nominadora, contando previamente con el informe favorable de la UATH, y el cumplimiento de las políticas, normas, metodologías e instrumentos en esta materia emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.....";
- Que,** dentro del distributivo de remuneraciones vigente, se encuentran vacantes puestos que por razones económicas y funcionales para la racionalización y optimización del talento humano es necesario suprimir a fin de ahorrar los recursos destinados al gasto corriente en el pago de remuneraciones;
- Que,** el Art. 57 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios. Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.";
- Que,** el Art. 151 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública en las áreas de su competencia y las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública. Se exceptúan del procedimiento establecido en el presente artículo a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.";
- Que,** mediante Resolución No. DPTH-GPG-0007-2017 fechada 12 de mayo del 2017, se expidió La Reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, el cual establece el término de 90 días para la actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas.
- Que,** La presente resolución contiene la actualización del manual de funciones conforme a lo expuesto en la Resolución DPTH-GPG-0007-2017 y sus posteriores reformas.
- Que,** debido a que es necesario actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas, obediendo criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad.



En 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 LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.**

**Art. 1.-** Actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas de fecha 12 de mayo de 2017, con los puestos mencionados en el Anexo correspondientes a todas las unidades administrativas del Gobierno Provincial del Guayas.

**DISPOSICION GENERAL**

**UNICA.-** Los responsables de la difusión de cada ocupante del puesto será la máxima autoridad de las Direcciones o Coordinaciones a los que pertenece el puesto, ya que deberán realizar la logística necesaria para implementar el presente manual.

**DISPOSICION TRANSITORIA**

**UNICA.-** La actualización de los manuales de funciones de la Dirección Provincial del Centro Integral de Equinoterapia, deben ser de aplicación inmediata para optimizar los procesos de atención en dicho centro, por lo que se deberán realizar con fecha del dieciséis de mayo del 2017.

La presente Resolución entrara en vigencia al primer día del mes de junio del 2017, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los doce días del mes de mayo del 2017

  
Jimmy Jarrala Vallazza  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**  


**RESOLUCION No. 009-DPTH-GPG-2017****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS****CONSIDERANDO**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 326 establece que El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: (...) 16. En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales y demás servidores públicos, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública;

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: "la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y 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, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado expresa en su artículo 77 literal e) dispone que los ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas; y.

Que, mediante resolución No. 027-GPG-2016 se expide la Codificación de Resoluciones de Delegación de Funciones de Facultades previstas para la Autoridad Nominadora en relación a la Administración del Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas del 26 de octubre de 2016,

En uso de las atribuciones que le confieren los artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD;

En uso de las atribuciones legales y constitucionales,

**RESUELVE:****EXPEDIR LA REFORMA A LA CODIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE FACULTADES PREVISTAS PARA LA AUTORIDAD NOMINADORA EN RELACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS:**

**Artículo Primero.** Sustitúyase el texto dentro del Artículo primero numeral 1 por lo siguiente:

**"1.- Coordinador Provincial de Gestión:** Autorizar y suscribir las acciones de personal por ingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, incrementos de remuneraciones, y subrogaciones o encargos del personal a su cargo; así como los ingresos y vacaciones de los puestos de Coordinadores Generales, Institucionales, Provinciales, Secretaria General, Procuraduría Sindica Provincial, Secretario Particular y del personal de la Unidad de Prefectura, Vice-prefectura, Auditoría Interna y en general, de los funcionarios del nivel jerárquico superior.



Se faculta al delegatario para que pueda suscribir nuevos requerimientos o renovaciones de los contratos ocasionales del personal a su cargo y del despacho de Prefectura, así como autorizar la suscripción del manual de clasificación, descripción y valoración de puestos de su respectiva área.

Se facultad al delegatario la autorización y suscripción de acciones de personal por cese de funciones del personal jerárquico y administrativo de todas las unidades administrativas del Gobierno Provincial del Guayas.”

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIA**

**UNICA.-** Ratifíquese todas las acciones de personal, suscritas con anterioridad a la expedición de esta reforma.

#### **DISPOSICION FINAL**

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los doce días del mes de mayo de 2017

  
Jimmy Jairala Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS



**RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-0010-2017****EL PREFECTO 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 de la Constitución 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, 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 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 citado 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 Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD 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, mediante Resolución No. DTH-GPG-001-2015 de fecha 30 de enero del 2015, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, reformado mediante Resoluciones sustitutivas No. DTH-GPG-005-2015 fechada 01 de abril del 2015 y GPG-DTH-006-2015 de fecha 30 de abril del 2015, DTH-GPG-013-2015 de fecha 24 de julio del 2015, DPTH-GPG-020-2015 de fecha 17 de septiembre de 2015 y DPTH-GPG-004-2016 de fecha 01 de febrero del 2016 en su orden, por lo que es necesario codificar y sistematizar los cambios realizados en un solo instrumento como parte del proceso de implementación de la estructura orgánica;

Que, a continuación del artículo 14 en el título I de los Procesos Gobernantes del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, establece las atribuciones que posee el Prefecto Provincial y específicamente el numeral 9 señala: "...Aprobar, reformar y sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas...";

En 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 LA REFORMA Y CODIFICACIÓN AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

#### **Capítulo I**

#### **DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

##### **Art. 1.- Misión Institucional. -**

Fomentar, promover y ejecutar obras y servicios de calidez con criterios de equidad, responsabilidad social y ambiental, siendo facilitadores de gestión, optimizando los recursos disponibles conforme al ámbito de nuestras competencias, enfocados hacia la transformación de la matriz productiva y al desarrollo y bienestar integral de la población guayasense.

##### **Art. 2.- Visión Institucional. -**

Ser al 2019 un Gobierno Provincial del Guayas eficiente y de excelencia, modelo en la transformación de la matriz productiva y de innovación en la presentación de servicios, promoviendo el desarrollo humano y la disminución de brechas sociales para el bienestar integral de la población guayasense.



**Art. 3.- Objetivos Estratégicos. -**

1. Incorporar la planificación del buen vivir en los espacios de discusión ciudadana, así como en la elaboración de políticas públicas y acciones desde el Gobierno Provincial del Guayas.
2. Impulsar el desarrollo integral de la provincia en el campo de la vialidad mediante la construcción de nuevas vías y la optimización de las existentes.
3. Alcanzar la conservación, y recuperación de las cuencas hidrográficas del Guayas, con manejo ambiental responsable y enfocado en el bienestar de la comunidad.
4. Realizar la Gestión Ambiental Provincial, desde una visión integral que aborde temas de áreas de conservación, cambio climático, restauración forestal, prevención y control de la contaminación de recursos naturales, educación ambiental, con sostenibilidad financiera y participación de los cantones.
5. Mejorar la distribución equitativa y conservación del recurso hídrico en la provincia a través de un manejo responsable e integral de la competencia de Riego y Drenaje.
6. Promover la organización de los productores agropecuarios en formas asociativas, en todas las fases de la cadena productiva.
7. Fomentar la agroindustria y todas las formas de generación de valor agregado de productos y materia prima existentes en la provincia.
8. Fortalecer el desarrollo sostenible del turismo de la Provincia del Guayas, mediante la implementación de diferentes programas y proyectos turísticos en el territorio.
9. Crear y ejecutar estrategias para la captación de recursos de cooperación extranjera, que permita, mediante la negociación y firma de alianzas, convenios y hermanamientos con instituciones y organismos internacionales, la ejecución eficiente y eficaz de los programas, proyectos e iniciativas que desarrolle el Gobierno Provincial del Guayas.
10. Fomentar e implementar programas de inclusión y no discriminación de personas con cualquier tipo de discapacidad.
11. Fomentar la actividad deportiva y la disciplina, evitando un desarrollo social disfuncional en sectores vulnerables, a través de las Escuelas de Fútbol.
12. Impulsar y gestionar convenios con instituciones educativas superiores para promover proyectos emblemáticos y prácticas profesionales en sectores rurales.

**Art. 4.- Puestos directivos. -**

Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

1. Prefecto/a
2. Viceprefecto/a
3. Coordinadores Generales
4. Coordinadores Provinciales
5. Coordinadores Institucionales
6. Directores Provinciales
7. Subdirectores

## Capítulo II

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

#### Art. 5.- Estructura organizacional por procesos. -

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, se alinea con su finalidad consagrada en su misión y visión, y se sustenta en la filosofía del aseguramiento de la calidad de servicios para la colectividad acordes con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución de la República.

#### Art. 6.- Definiciones. -

Para los propósitos del presente Estatuto, se entiende por:

<b>Macro proceso:</b>	Conjunto de dos o más procesos que se orientan a cumplir un mismo objetivo.
<b>Proceso:</b>	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
<b>Subproceso:</b>	Conjunto de actividades relacionadas entre sí que producen un bien o servicio que se integra o complementa a otro producto de mayor valor agregado.
<b>Producto:</b>	Resultado producido por un proceso o una actividad para ser entregado al cliente.
<b>Gestión:</b>	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.
<b>Usuario:</b>	Unidades administrativas, funcionarios, colectivos y comunidades, personas naturales y jurídicas que reciben los productos que genera la Institución.

#### Art. 7.- Procesos. -

Los procesos que generan los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, se clasifican en función de su contribución al cumplimiento de la misión institucional:

- **Procesos Gobernantes**, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.



- **Procesos Agregadores de valor**, implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la Universidad, y,
- **Procesos Habilitantes**, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión de la Universidad.

Todas las actividades que se desarrollan en el Gobierno Provincial del Guayas del Guayas constituyen parte de un proceso necesario para generar productos y servicios demandados por clientes internos o externos, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

#### **Art. 8.- Estructura básica alineada a la misión. -**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

#### **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (PROCESOS GOBERNANTES)**

##### **RESPONSABLES:**

1. Consejo Provincial del Guayas
- 1.1. Comisiones
2. Prefecto/a Provincial
3. Viceprefecto/a Provincial

#### **PROCESOS ADJETIVOS**

##### **PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

4. Coordinación Provincial de Gestión  
Responsable: Coordinador/a Provincial de Gestión
- 4.1. Dirección Provincial de Planificación Institucional  
Responsable: Director/a Provincial de Planificación Institucional
- 4.2. Procuraduría Síndica Provincial  
Responsable: Procurador/a Sindico/a Provincial
- 4.3. Coordinación General de Mejora Continua  
Responsable: Coordinador/a General de Mejora Continua
5. Coordinación Provincial de Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo  
Responsable: Coordinador/a Provincial de Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo
6. Auditoría Interna  
Responsable: Auditor/a Interno/a

##### **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

7. Coordinación General Administrativa Financiera  
Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a
- 7.1. Dirección Provincial Administrativa  
Responsable: Director/a Provincial Administrativo/a



- 7.2. Dirección Provincial Financiera  
Responsable: Director/a Provincial Financiero/a
  - 7.3. Tesorería General  
Responsable: Tesorero/a General
  - 7.4. Dirección Provincial de Talento Humano  
Responsable: Director/a Provincial de Talento Humano
  - 7.5. Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC's  
Responsable: Director/a Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 8. Coordinación Provincial de Compras Públicas  
Responsable: Coordinador Provincial de Compras Públicas
  - 9. Secretaría General  
Responsable: Secretario/a General

#### **PROCESOS SUSTANTIVOS**

#### **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

- 10. Coordinación General de Desarrollo Sostenible  
Responsable: Coordinador General de Desarrollo Sostenible
- 10.1. Dirección Provincial de Desarrollo Comunitario  
Responsable: Director/a Provincial de Desarrollo Comunitario
- 10.2. Dirección Técnica 3 de Deportes y Recreación  
Responsable: Director/a Técnica 3 de Deportes y Recreación
- 10.3. Dirección Provincial de Turismo  
Responsable: Director/a Provincial de Turismo
- 10.4. Dirección Provincial de Promoción y Atención Ciudadana  
Responsable: Director/a Provincial de Promoción y Atención Ciudadana
- 10.5. Dirección Provincial de Gestión Ambiental  
Responsable: Director/a de Gestión Ambiental
- 10.6. Dirección Provincial del Centro Tecnológico Popular  
Responsable: Director/a del Centro Tecnológico Popular
- 10.7. Dirección Provincial de Productividad y Desarrollo  
Responsable: Director/a de Productividad y Desarrollo
- 10.8. Dirección Provincial de Cooperación Internacional  
Responsable: Director/a Provincial de Cooperación Internacional
- 10.9. Dirección Provincial de Comunicación Social y Comunitaria  
Responsable: Director/a Provincial de Comunicación Social y Comunitaria



- 10.10 Dirección Técnica 2 de Bienestar Animal y Gestión Social  
Responsable: Director/a Técnica 2 de Bienestar Animal y Gestión Social
- 11 Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.  
Responsable: Coordinador General Gestión de Inclusión Social y Cultura
  - 11.1 Dirección Provincial de Equidad Social y Género  
Responsable: Director/a Provincial de Equidad Social y Género
  - 11.2 Dirección Provincial del Centro Integral de Equinoterapia  
Responsable: Director/a Provincial del Centro Integral de Equinoterapia
  - 11.3 Dirección Provincial de Cultura  
Responsable: Director/a Provincial de Cultura
  - 11.4 Dirección Técnica 1 del Centro de Mediación  
Responsable: Director/a Técnico 1 del Centro de Mediación
  - 11.5 Dirección Provincial de Inteligencia Territorial  
Responsable: Director/a Provincial de Inteligencia Territorial
- 12 Coordinación General de Infraestructura  
Responsable: Coordinador/a General de Infraestructura
  - 12.1 Dirección Provincial de Estudios y Proyectos  
Responsable: Director/a Provincial de Estudios y Proyectos
  - 12.2 Dirección Provincial de Obras Públicas  
Responsable: Director/a Provincial de Obras Públicas
  - 12.3 Dirección Provincial de Supervisión y Fiscalización  
Responsable: Director/a Provincial de Supervisión y Fiscalización
  - 12.4 Dirección Provincial de Riego, Drenaje y Dragas  
Responsable: Director/a Provincial de Riego, Drenaje y Dragas
- 13 Dirección Provincial de Concesiones  
Responsable: Director/a Provincial de Concesiones
- 14 Dirección Provincial de Gestión Banco de Desarrollo del Estado  
Responsable: Director/a Provincial de Gestión Banco de Desarrollo del Estado

**Art. 9.- Consejo Provincial del Guayas. -**

Es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado provincial. 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 concejalas en representación de los cantones; y, por representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales.

**Art. 10.- Atribuciones del Consejo Provincial del Guayas. -**

Son atribuciones del Consejo Provincial del Guayas:

- 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 trasposos 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 Provincial del Guayas;
- l) Aprobar, a pedido del prefecto o prefecta, trasposos 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 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.

**Art. 11.- Comisiones del Gobierno Provincial del Guayas. -**

Las comisiones de éste 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 Límitrofes; y,
9. Las demás que se conformen por disposición del Pleno del Consejo Provincial del Guayas.

**CAPITULO III**

**DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

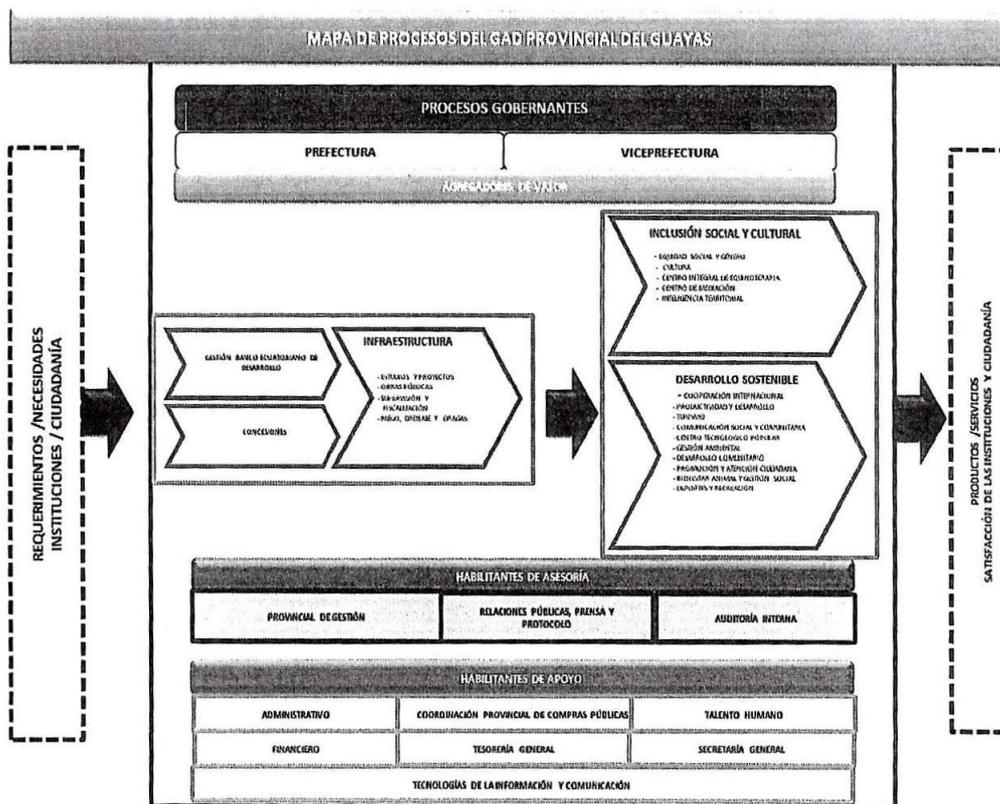
**Art. 12.- Representaciones Gráficas. -**

Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Gobierno Provincial del Guayas:

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



Mapa de Procesos. - Modelo que refleja y articula los procesos gobernantes, de valor agregado, desconcentrados, habilitantes.

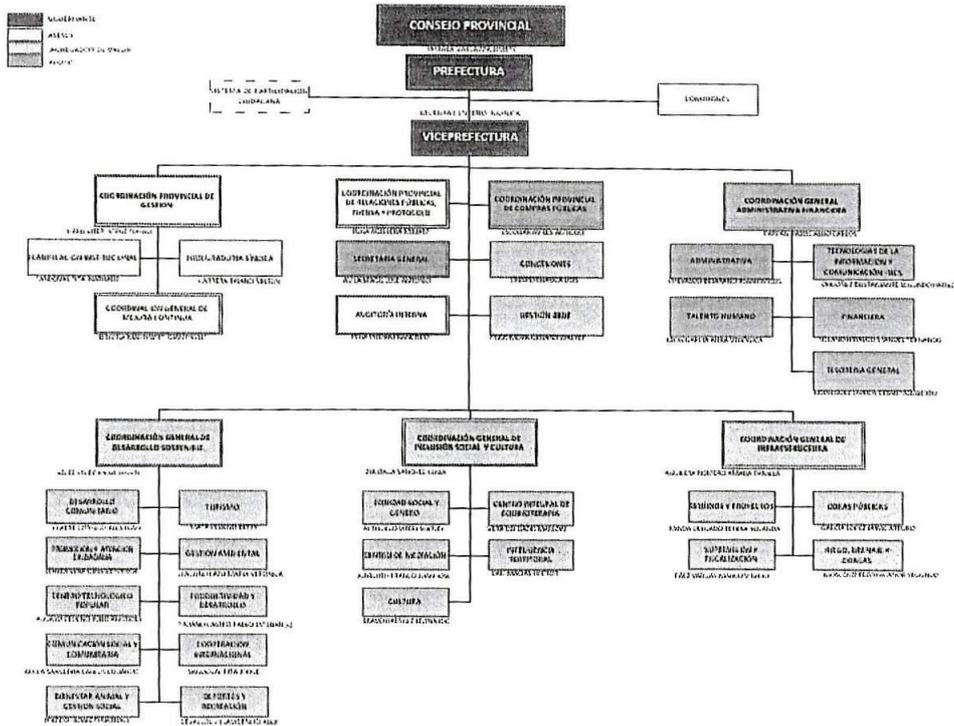


*Handwritten signature/initials*



**Art. 13.- Estructura Orgánica.** - Se definen las siguientes estructuras para el Gobierno Provincial del Guayas del Guayas:

**a. Estructura Orgánica Central**



**CAPÍTULO IV**

**DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA POR PROCESOS**

**Art. 14.-** Para la descripción de la estructura definida para el Gobierno Provincial del Guayas, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos y subprocesos internos, los cuales se adjunta como anexos a la presente resolución.

**TÍTULO I:  
DE LOS PROCESOS GOBERNANTES**

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.-**

**DEL DESPACHO DEL PREFECTO PROVINCIAL.-**

**Misión:**

Son deberes y atribuciones del Prefecto Provincial, las establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, El Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización y demás leyes que rigen la administración pública.

El Prefecto Provincial es el funcionario ejecutivo responsable de dirigir y evaluar las actividades administrativas financieras del Gobierno Provincial del Guayas y coordinar su acción con diferentes entidades públicas.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el procurador síndico;
2. Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;
3. 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;
4. Presentar al Consejo Provincial del Guayas proyectos de ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;
9. Aprobar, reformar y sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas;
10. Aprobar, reformar y sustituir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas;
11. Aprobar, reformar, sustituir y derogar las normas, reglamentos, manuales e instructivos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas;
12. 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;
13. Nombrar y remover a las y los servidores y las y los trabajadores del Gobierno 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;
14. Crear, fusionar y suprimir unidades administrativas, así como puestos administrativos y operativos del Gobierno Provincial del Guayas;
15. 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;
16. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno 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;
17. 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;
  18. 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;
  19. 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;
  20. 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;
  21. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
  22. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Provincial del Guayas;
  23. Integrar y presidir la comisión de mesa;
  24. Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;
  25. Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;
  26. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
  27. 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;
  28. 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,
  29. Las demás establecidas en la ley.

#### **DEL DESPACHO DEL VICEPREFECTO/A PROVINCIAL. -**

##### **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.

##### **De las atribuciones y Responsabilidades.-**

1. Reemplazar al Prefecto, en caso de ausencia temporal, durante el tiempo que dure la ausencia; y en caso de ausencia definitiva, hasta terminar su período.
2. Integrar el Consejo Provincial del Guayas con derecho a voz y voto.



3. Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto.
4. Las atribuciones propias de los Consejeros.
5. Las demás que prevean la Ley, o las Ordenanzas Provinciales.

## **TITULO II DE LOS PROCESOS HABILITANTES**

### **HABILITANTES DE ASESORÍA**

#### **1. COORDINACIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN**

##### **Misión:**

Concertar y coordinar la planificación, gestión y control estratégico a nivel provincial e institucional, así como los aspectos jurídicos institucionales, alineado a las nuevas tecnologías de la información, estudios e investigaciones que promuevan el desarrollo, optimización e innovación en los procesos de gestión operacional, incrementando la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de la planificación y gestión operacional.

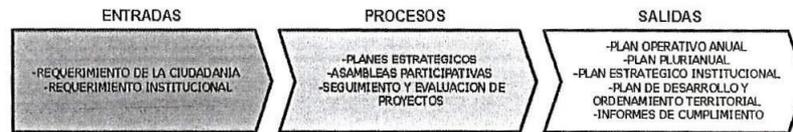
##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordinar acciones con las coordinaciones generales para el normal desempeño de sus funciones.
2. Coordinar en el marco de la estrategia institucional la vinculación entre los procesos jurídicos, la planificación y la mejora continua, así como las necesidades inherentes a la gestión de todas las unidades administrativas del Gobierno Provincial del Guayas.
3. Facilitar la articulación y colaboración entre el resto de las Coordinaciones, para efectos de definición y ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.
4. Dar seguimiento a los compromisos que se adquieran en la institución.
5. Dictar las medidas necesarias para la modernización administrativa de las unidades a su cargo;
6. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que le sean delegados por el ejecutivo del Gobierno Provincial del Guayas, de acuerdo con la ley.
7. Sugerir, según delegación de la Máxima Autoridad, la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Provincial del Guayas.
8. Resolver los reclamos administrativos que le sean delegados.
9. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
10. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

#### **1.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **Misión:**

Liderar y operativizar los procesos de formulación, elaboración, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa institucional, planes, programas y proyectos de inversión del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Formular, actualizar, controlar y evaluar del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la provincia, en base a normativas vigentes y con articulación con los diferentes GAD's.
2. Dirigir la formulación, elaborar, dar seguimiento, evaluar e informar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual Institucional y Plan Operativo Anual Institucional, con sustento en el Plan Nacional del Buen Vivir y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
3. Realizar el seguimiento integral a la ejecución de los planes, programas y proyectos, en cada una de sus fases: planificación, ejecución y cierre.
4. Coordinar con los organismos competentes la elaboración del plan de gestión de los niveles desconcentrados.
5. Coordinar el proceso de rendición de cuentas
6. Elaborar propuestas metodológicas y parámetros para el control, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
7. Dirigir y supervisar el ingreso, control y seguimiento de proyectos en el sistema de indicadores de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD).
8. Dirigir la gestión coordinación para la realización de eventos participativos.
9. Elaborar propuestas de formatos para la elaboración de proyectos de inversión y administrativos para su respectivo soporte en el proceso de la planificación anual.
10. Dirigir y supervisar el seguimiento, control y evaluación de indicadores de programas, planes y proyectos, definidos previamente en el POA.
11. Supervisar y evaluar la elaboración de proyectos en los formatos definidos, que serán los soportes para la planificación anual.
12. Supervisar y evaluar la elaboración de proyectos en los formatos definidos, que serán los soportes para la planificación anual incluyendo los proyectos de reforma.
13. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones para las que hayan sido delegados;
14. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuadas por los organismos de control y la normativa vigente
15. Supervisar que se utilicen las herramientas informáticas de planificación disponibles en la Institución a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras y proyectos;
16. Asesorar en materia de planificación al Prefecto Provincial y demás autoridades de la institución.
17. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos de las áreas a su cargo.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

#### Productos y Servicios:

- Plan e informes de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial y Desarrollo.
- Plan e informes de seguimiento al Plan Estratégico Institucional;
- Plan e informes de seguimiento al Plan Operativo Anual institucional;
- Plan e informes de seguimiento al Plan Plurianual Institucional;
- Directrices para formulación de planes anuales.

- Informe consolidado de cumplimiento de planes;
- Informe con matriz del Sistema de Información de Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD)
- Matrices correspondientes a esta dirección en lo que respecta a información pública (LOTAIP).
- Informe de rendición de cuentas.
- Plan de gestión de los niveles desconcentrados;
- Metodologías y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
- Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales de las diferentes unidades;
- Metodologías y herramientas técnicas para la calificación y priorización de proyectos;
- Banco de Proyectos actualizados del Gobierno Provincial del Guayas.
- Informe de eventos participativos
- Matrices e indicadores de evaluación.
- Informe de seguimiento y ejecución de programas, planes y proyectos.
- Matrices para elaboración de proyectos.
- Indicadores para elaboración de proyectos.
- Plan Operativo Anual de la unidad;

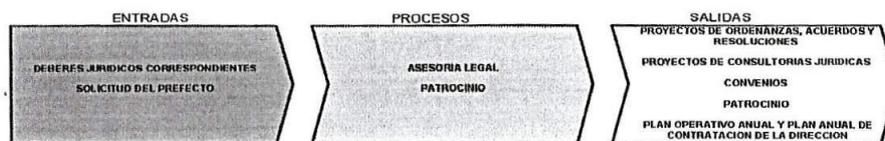
#### Gestiones Internas:

- Ordenamiento territorial.
- Seguimiento de proyectos.

## 1.2. PROCURADURIA SÍNDICA PROVINCIAL

#### Misión:

Asesoramiento en materia jurídica, 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.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Proporcionar asesoría legal al Gobierno Provincial del Guayas, al Prefecto, a las Comisiones, Coordinaciones Generales, Direcciones y demás unidades de la Administración del Gobierno Provincial del Guayas;
2. Asistir a las sesiones del Gobierno Provincial del Guayas a fin de asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiriese;
3. Representar al Gobierno Provincial del Guayas en calidad de Procurador Síndico, conjuntamente con el Prefecto Provincial, ante cualquier autoridad judicial o extrajudicial, para reclamar o defender sus derechos, sujetándose estrictamente a las instrucciones de la Institución o del

- Prefecto según el caso;
4. Elaborar proyectos de contratos y convenios y emitir los informes en los casos que amerite; salvo aquellos contratos sujetos al régimen de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que corresponda su elaboración a la Coordinación Provincial de Compras Públicas.
  5. Emitir criterios jurídicos en todas las materias cuando le sean requeridos.
  6. Intervenir en conjunto con el ejecutivo del Gobierno 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 que corresponda su elaboración a la Coordinación Provincial de Compras Públicas.
  7. Preparar los proyectos de expropiación de terrenos a ser utilizados por el Gobierno Provincial del Guayas;
  8. Elaborar proyectos de creación o reforma de Ordenanzas, Resoluciones o acuerdos expedidos por el pleno del Consejo Provincial del Guayas y/o el Prefecto Provincial en el ámbito de sus competencias, con el objeto de que procuren un mayor ordenamiento jurídico y administrativo del Gobierno Provincial del Guayas;
  9. Dirigir, intervenir, tramitar e impulsar todas las acciones judiciales que se presentaren, cuando el Gobierno Provincial del Guayas sea actor o demandado;
  10. Analizar, emitir informe jurídico y elaborar los convenios administrativos, convenios de pago y demás temas que sean puestos a su conocimiento;
  11. Asesorar a las Direcciones respectivas en los trámites previos para el remate de los bienes del Gobierno Provincial del Guayas e intervenir en dichos remates;
  12. Asistir a todas las sesiones del Consejo con voz informativa.
  13. Dirigir la defensa y patrocinio institucional.
  14. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
  15. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
  16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

**Productos y Servicios.-**

- Documentos de patrocinio legal institucional en jurisdicción ordinaria en materia civil, penal, laboral, contencioso administrativo, contencioso tributario y en materia defensorial.
- Documentos de patrocinio legal institucional en sede constitucional, acciones de protección, habeas data, acción extraordinaria de protección.
- Documentos de patrocinio legal institucional en sede administrativa.
- Proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
- Absoluciones de consultas sobre la inteligencia y aplicación de las leyes a nivel institucional.
- Contratos y convenios dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Informes Jurídicos dentro del ámbito de sus atribuciones.
- 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.
- Proyectos de políticas, lineamientos y criterios jurídicos en materia de reclamos, peticiones y recursos administrativos de la Institución.
- Documentos de asesoramiento para procesos de régimen sancionatorio.
- Reportes sobre estado de juicios y trámites administrativos externos en que la institución sea parte interesada.
- Plan operativo anual de la unidad.

**Gestiones Internas:**

- Asesoría Jurídica
- Patrocinio Jurídico

**1.3. COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA CONTINUA****Misión:**

Coordinar el proceso integral de mejora continua, propendiendo a la excelencia de la gestión y la calidad de los servicios públicos que brinda el Gobierno Provincial del Guayas, a través del desarrollo e implementación de políticas, normas, metodologías y herramientas.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Coordinar la definición de estándares para la presentación de manuales administrativos, diseño de metodologías y herramientas.
2. Coordinar y aprobar los parámetros y lineamientos para levantar, optimizar y presentar procesos institucionales.
3. Coordinar las propuestas de mejora en los procesos institucionales, tanto de asesoría y apoyo como agregadores de valor.
4. Recomendar acciones preventivas y correctivas de acuerdo a los informes y reportes de seguimiento y cumplimiento de gestión institucional.
5. Evaluar los resultados obtenidos por la institución con la aplicación de la mejora continua, la gestión de las delegaciones y emitir recomendaciones al respecto.
6. Proponer políticas de investigación e innovación del conocimiento, desarrollo y transferencia de tecnologías necesarias para el desarrollo provincial.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por la máxima autoridad.

**Productos y Servicios:**

- Proyectos de documentos procedimentales
- Documentos procedimentales
- Catálogo de documentos procedimentales
- Fichas técnicas de procesos incluyendo indicadores
- Reportes de evaluación de gestión institucional de procesos
- Informe de propuestas de acción de mejora continua, tanto preventiva como correctivas
- Proyectos de optimización de documentos normativos de regulación
- Informes de asesorías de carácter general ligados a nuestra competencia

**2. COORDINACIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO****Misión**

Planificar, coordinar y supervisar entrevistas, actos y/o eventos del Gobierno Provincial del Guayas, así como administrar las redes sociales que utiliza la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolarias requeridas y la imagen gubernamental.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Realizar actividades protocolarias y ceremoniales.
2. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.
3. Recibir y atender a personalidades y visitantes durante su permanencia en la institución.
4. Manejar la agenda de entrevistas del Prefecto.
5. Coordinar el acompañamiento de las entrevistas de la Máxima Autoridad en los medios de comunicación, inauguración de obras, eventos protocolarios y demás actos programados por la Institución.
6. Coordinar la comunicación y retroalimentación de las Redes Sociales.
7. Velar por el buen uso de la Imagen Institucional y la Comunicación Corporativa.
8. Planificar y coordinar las de estrategias de difusión informativa de la Institución y de su Máxima Autoridad.
9. Planificar la creación de productos nuevos comunicacionales, tales como revistas, afiches, banner, baking, y demás piezas visuales y audiovisuales, para el posicionamiento de la marca.
10. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
11. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

#### **Productos y Servicios:**

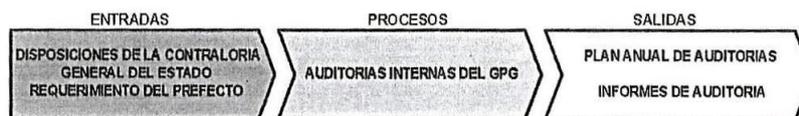
- Diseño de productos de imagen corporativa;
- Elaboración de revista y periódico institucional;
- Contenidos para videos de circuito cerrado;
- Redacción periodística de productos institucionales;
- Redacción periodística de boletines de prensa, convocatorias, entrevistas, ayuda memoria, revista y periódico;
- Guiones para producción audiovisual;
- Cobertura de ruedas de prensa;
- Diseño de artes promocionales, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias, afiches, roll up, diplomas, invitaciones, backings, etc.;
- Difusión de información de boletines de prensa y redes;
- Manejar en coordinación con el despacho de la Prefectura la agenda informativa de la autoridad de turno, así como la elaboración de un listado de vocería oficial para atender solicitudes de información de medios de comunicación colectiva;
- Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales;
- Organización de agenda de actividades de la máxima autoridad;
- Organización de agenda de eventos institucionales;
- Entrevista semanal a la Máxima Autoridad de la Provincia;
- Revisión y corrección del resumen de actividades y entrevistas de la Máxima Autoridad de la Provincia;
- Monitoreo de medios televisivos, escritos y digitales;
- Edición de contenidos;

- Boletín semanal institucional;
- Elaboración de resumen del informe de labores anual;
- Coberturas fotográficas, coberturas con drone, transmisiones en vivo;
- Producción y edición de videos;
- Elaboración de contenidos para redes sociales institucionales;
- Logística y organización de eventos institucionales; y,
- Recibimiento protocolario.

### 3 AUDITORÍA INTERNA

#### Misión:

Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Analizar la información previa, organizar el cronograma de auditorías a realizar, elaborar el plan anual de auditorías, revisar las actividades a realizar dentro del cronograma y verificar el cumplimiento de las actividades para la formulación y autoevaluación del Plan Anual de control.
2. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del Gobierno Provincial del Guayas, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad.
3. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
4. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.
5. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Unidad de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
6. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado determine, las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.
7. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno del Gobierno Provincial del Guayas.
8. Supervisar las auditorías y exámenes especiales, emitir informe.
9. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y

normas emitidas por este organismo.

10. Preparar cuatrimestralmente los informes de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión.
11. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de las unidades administrativas, a través de acciones de control, por disposición del Contralor General del Estado.
12. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad.
13. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

#### **Productos y Servicios. –**

- Plan anual de auditoría interna formulado y aprobado;
- Informes de cumplimiento y avance del plan anual;
- Informes borrador y finales de auditorías y exámenes especiales;
- Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades;
- Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia; y,
- Criterios en el campo de su competencia.

### **TITULO III HABILITANTES DE APOYO**

#### **4 COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

##### **Misión**

Coordinar los recursos humanos, tecnológicos, organizacionales, financieros y servicios requeridos para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; así como desarrollar y mantener los procesos inherentes a un modelo de gestión acorde con las políticas del Gobierno Provincial del Guayas.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, materiales, tecnológicos, de documentación, económicas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
2. Emitir resoluciones, reglamentos, disposiciones, instrucciones, consultas y cualquier otro tipo de acto administrativo, financiero, de talento humano, informática, y documentos legales para el cabal cumplimiento de los fines, atribuciones y objetivos de las direcciones a su cargo.
3. Aprobar las estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito del desarrollo institucional, talento humano, recursos tecnológicos, administrativos y financieros;
4. Coordinar los actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero del GAD-Provincial;

5. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional y gestión de talento humano del GAD-Provincial, así como evaluar sus resultados;
6. Consolidar los planes operativos anuales emitidos por las Direcciones a su cargo.
7. Informar periódicamente a la Máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Guayas de los avances de los objetivos estratégicos y operativos de las diferentes Direcciones a su cargo.
8. Ejercer las atribuciones de los directores a su cargo en caso de ser necesario;
9. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
10. Supervisar que las Direcciones a su cargo utilicen las herramientas informáticas disponibles en la Institución a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos; y,
11. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones para las que hayan sido delegados.
12. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

La Coordinación General Administrativa Financiera se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

- Dirección Provincial Administrativa.
- Dirección Provincial Financiera.
- Tesorería General.
- Dirección Provincial de Talento Humano.
- Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC's.

#### 4.1 DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA

##### Misión

Dirigir y mantener operativos los servicios institucionales, controlar y dar mantenimiento a los bienes institucionales con eficiencia y transparencia, así como planificar y proveer de suministros a las Unidades Administrativas de la Institución.



##### Atribuciones y responsabilidades

1. Proponer directrices administrativas en función de las políticas y estrategias institucionales en la matriz y en los procesos desconcentrados;
2. Elaborar y Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de Vehículos (Livianos y Pesado), Plan de Matriculación Vehicular, Plan de Consumo de Combustible y Lubricantes;
3. Elaborar y Actualizar el Cronograma de Distribución vehicular y de movilización.

4. Coordinar con las Direcciones de la Institución para la elaboración del Plan de Suministros y Materiales y Plan de Adquisición de Mobiliario;
5. Coordinar la adquisición, entrega y control de los bienes muebles e inmuebles y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos;
6. Coordinar los procesos de contratación pública de ínfima cuantía;
7. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la dirección;
8. Disponer la contratación de seguros;
9. Solicitar gastos en la cuantía que lo determinen las normas internas en la adquisición de bienes y servicios;
10. Analizar y consolidar los informes de la gestión administrativa a nivel provincial;
11. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa;
12. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad;
13. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada; y,
15. Informar cuatrimestralmente al Coordinador General acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

**Productos y Servicios:**

- Informe de necesidades institucionales para elaboración del Plan Operativa Anual de la institución.
- Informe de compras de bienes y servicios de Ínfima Cuantía.
- Plan de aseguramiento de bienes de la Institución e informe de ejecución del mismo
- Plan Anual de ejecución de mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Informe administrativo de labores de mantenimiento y servicios de conductores, seguridad y limpieza de los bienes y servicios.
- Inventario Anual de bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Informe de Ingresos y Egresos de bodega de bienes muebles de larga duración sujetos a control administrativo.
- Informe de baja de bienes de la institución.
- Informe de Actas de entrega - recepción de bienes de la Institución.
- Plan Anual de ejecución de uso y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la Institución.
- Plan de distribución y movilización vehicular
- Informe de pagos de consumos básicos, impuestos y/o tasas de la Institución.
- Informe de control de monitoreo vehicular.
- Plan de adquisición y uso de suministros y materiales.
- Plan de adquisición y mantenimiento de muebles y equipos de oficina, excepto equipos informáticos.
- Informe cuatrimestral de eficiencia administrativa dirigido al Coordinador General correspondiente

**Gestiones Internas:**

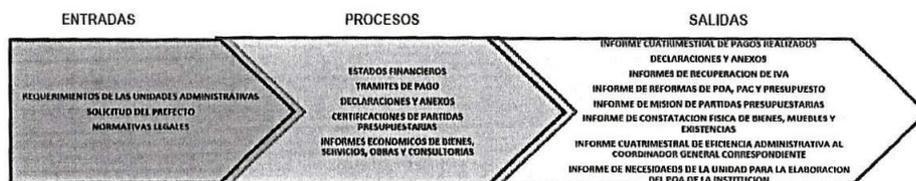
- Logística de Adquisición de Bienes y Servicios
- Bodega General

- Bodega de Bienes, Muebles, Enseres y Herramientas
- Talleres y Mantenimiento
- Logística de Maquinarias y Transporte
- Servicios Institucionales

#### 4.2 DIRECCIÓN PROVINCIAL FINANCIERA

##### Misión:

Dirigir las actividades de planificación, control y utilización de recursos financieros de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y normativas pertinentes para el eficiente cumplimiento de los objetivos del Gobierno Provincial del Guayas.



##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Formular y evaluar los presupuestos institucionales
2. Ejercer estricta vigilancia de los recursos asignados, de los valores correspondientes a los créditos y prever las asignaciones para el pago de la deuda pública.
3. Emitir informe de factibilidad previo al endeudamiento de la Institución.
4. Realizar el control interno de los sistemas de determinación y desembolso de los recursos económicos.
5. Implementar mejoras al análisis de procesos para la coordinación del proceso financiero.
6. Custodiar los fondos de la institución, asegurar el financiamiento de las obligaciones y autorizar los pagos correspondientes.
7. Emitir informes de disponibilidad presupuestaria de acuerdo a las normativas vigentes.
8. Supervisar la ejecución, control y liquidación de la Institución.
9. Controlar que se apliquen las leyes y reglamentos de carácter tributario.
10. Autorizar para que se presenten los estados financieros a las entidades gubernamentales tales como: Ministerio de Economía y Finanzas, Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo, Contraloría General del Estado, Banco del Estado y otros.
11. Sugerir que sean dados de baja las carteras de carácter incobrables.
12. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
13. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
14. Informar cuatrimestralmente al Coordinador General acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

**Productos y Servicios:**

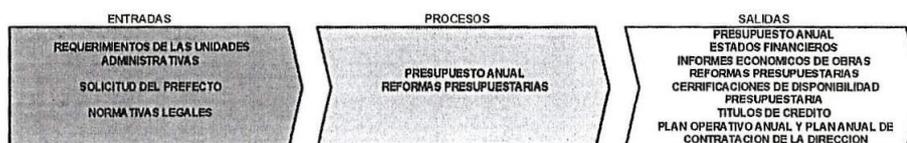
- Presupuesto Anual
- Estados Financieros
- Informe Cuatrimestral de Pagos realizados
- Declaración y anexos
- Informes de Recuperación de IVA
- Informe para reformas de POA, PAC y Presupuesto
- Informe de emisión de partidas presupuestarias
- Informes de la Constatación física de Bienes Muebles y Existencias
- Informe cuatrimestral de eficiencia administrativa dirigido al Coordinador General correspondiente
- Informe de necesidades de la Unidad para la elaboración del Plan Operativa Anual de la institución.

**Gestiones Internas:**

- Tributación
- Control previo
- Contabilidad Operativa
- Presupuesto
- Rentas
- Activos Fijos

**4.3 TESORERÍA GENERAL. -****Misión:**

Administrar, registrar y controlar los recursos financieros del GAD-Provincial, cumpliendo las obligaciones determinadas en el Presupuesto; así como custodiar títulos y valores de la administración provincial o de terceros que se pongan a su cargo.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente, previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y normas de control interno pertinentes.
2. Custodiar los títulos y valores de propiedad de la Administración Provincial o de terceros que se pongan a su cargo.
3. Custodiar las autorizaciones de pago ingresadas hasta tanto se produzca su pago o su caducidad.
4. Identificar la procedencia de los fondos depositados en las cuentas del GAD-Provincial.

5. Establecer 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;
6. Realizar el seguimiento de los financiamientos internos y externos, gestionados por la administración;
7. Registrar los ingresos y pagos de las cuentas bancarias del GAD-Provincial y conciliar sus saldos.
8. Suministrar a la Unidad General de Contabilidad la información necesaria respecto del estado de pago de las autorizaciones de pago.
9. Coordinar los trámites de pagos y transferencias bancarias;
10. Utilizar los sistemas informáticos financieros vigentes;
11. Emitir títulos de crédito.
12. Ejercer la jurisdicción coactiva en calidad de Juez de Coactivas; y,
13. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
14. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
15. La demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por autoridad competente.

**Productos y Servicios. -**

- Reporte, control, custodia de contratos, garantías y actas de recepción
- Revisión y Aprobación de solicitudes de transferencia
- Aprobación y Legalización de comprobantes de pago
- Auto de pago para la acción coactiva
- Reporte de recaudación diaria en ventanilla

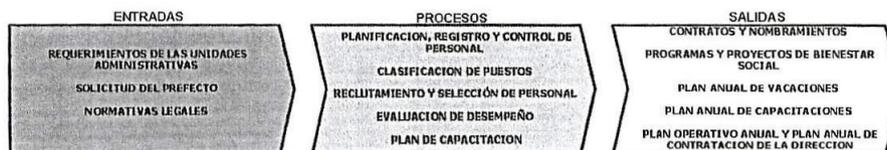
**Gestiones Internas:**

- Tributación
- Control previo

**4.4 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO. -**

**Misión:**

Administrar y dirigir el sistema integrado de desarrollo del talento humano y remuneraciones del GAD-Provincial, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos establecidos en la Ley y demás normativa vigente.



**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Dirigir el sistema de administración de recursos humanos del Gobierno Provincial del Guayas.

2. Generar políticas y procedimientos de recursos humanos y vigilar su aplicación y cumplimiento.
3. Elaborar el Proyecto de Reglamento interno de Administración del Talento Humano
4. Elaborar el manual de clasificación de puestos.
5. Supervisar y/o gestionar el trámite de altas, bajas y cambios a la Nómina Base, Remuneraciones, Honorarios así como el pago puntual de sueldos y prestaciones.
6. Promover programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones sociales para los servidores públicos y trabajadores de la Institución.
7. Elaborar y establecer las normas de movilidad de personal en todas las unidades administrativas de la Institución.
8. Coordinar la aplicación de los subsistemas de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, y coordinar la elaboración de los nombramientos del personal de libre remoción a requerimiento y autorización de la autoridad nominadora.
9. Detectar las necesidades de capacitación y elaborar un Plan anual de capacitación.
10. Dirigir, normar y supervisar el sistema integrado de la administración de recursos humanos.
11. Diseñar, mantener y ejecutar un sistema de evaluación de desempeño con el propósito de retroalimentar los demás subsistemas que conforman el ámbito de la Institución.
12. Participar en la definición de las políticas y estrategias necesarias para la ejecución de las actividades que promuevan el desarrollo organizacional y mejoramiento del clima laboral de la Institución, incluyendo los aspectos relacionados con la comunicación interna.
13. Aplicar el régimen disciplinario conforme a la normativa vigente.
14. Establecer beneficios para los servidores públicos en el marco del presupuesto institucional y la normativa vigente.
15. Realizar estudio y propuestas de instrumentos normativos internos.
16. Elaborar, implementar, controlar y evaluar el plan de seguridad industrial y salud ocupacional de la institución alineado a las normativas vigentes.
17. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
18. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
19. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

**Productos y Servicios:**

- Plan e informe de Evaluación del Desempeño del Talento Humano;
- Manual de funciones;
- Plan e informes de capacitación del Talento Humano;
- Roles de pago;
- Liquidaciones y demás beneficios por cesación de funciones;
- Ficha y Registro de atención Médica a los Servidores y Trabajadores
- Informe de control de personal.
- Programas y Proyectos de Bienestar Social.
- Plan Anual de vacaciones e informe de cumplimiento.
- Plan Operativo Anual de la Dirección.
- Informe de movimiento de personal.
- Proyectos de Reglamentos, normas y resoluciones en materia de Talento Humano y remuneraciones.

- Sumarios administrativos y otros documentos disciplinarios.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- Informe de Procesos para desvinculación de personal.
- Plan Anual de Contratación de la Dirección
- Planificación del Talento Humano.
- Informes técnicos para contratación de personal y contratos de personal.
- Políticas, planes, programas y proyectos de salud, seguridad ocupacional e informe de cumplimiento.
- Reglamento y control de aplicación de Seguridad y Salud Ocupacional aprobado.
- Matriz de riesgos laborales;
- Información del Portal interno institucional
- Informe de campañas comunicacionales internas
- Informes de acciones de desarrollo organizacional y clima laboral
- Cartelera informativa de la gestión institucional;

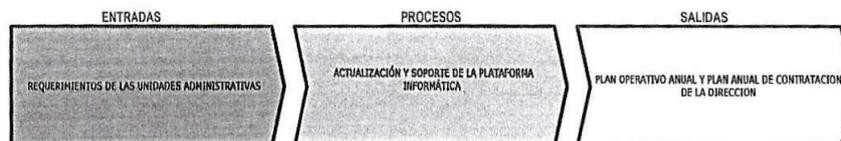
#### Gestiones Internas:

- Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Bienestar Social
- Control de Personal
- Régimen Disciplinario
- Control estadístico y archivo
- Administración de personal
- Clima laboral y Cultura Organizacional
- Gestión de Talento Humano
- Capacitación y Gestión de Calidad
- Nómina y Remuneraciones

#### 4.5 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – TIC'S

##### Misión:

Dirigir, innovar, asesorar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones, que garanticen la disponibilidad, integridad y confiabilidad del software, hardware, datos y comunicaciones institucionales con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos del GAD-Provincial.



##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar el plan estratégico de tecnologías de la información, realizando el respectivo seguimiento, control y evaluación de las actividades planteadas;
2. Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y

- cualitativo de los programas y proyectos que se estén emprendiendo;
3. Efectuar la evaluación de los proyectos de sistemas de información que se encuentren en marcha, observando el cumplimiento de los parámetros inicialmente establecidos y acordados;
  4. Detectar, aprobar y solicitar soluciones informáticas en cuanto a las posibles necesidades de desarrollo de sistemas de información, que requieran las diferentes áreas y departamentos de la Institución;
  5. Mantener actualizado los sistemas informáticos institucionales, portal web, bases de datos y recomendar la contratación o desarrollo de nuevos productos que en materia de informática existan en el mercado, analizar, evaluar y recomendar los que sean de mejor aplicación interna;
  6. Cooperar con el diseño de planes de formación en materia de tecnologías de la información y supervisar su ejecución;
  7. Definir las normas, procedimientos y estándares para la realización del análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de las nuevas aplicaciones;
  8. Velar por el cumplimiento de los principios de disponibilidad, confidencialidad y confiabilidad de la información;
  9. Aprobar la adquisición de todo bien informático para la Institución previo a informe de soporte correspondiente;
  10. Aprobar los perfiles de usuarios para acceso a la información y a los servicios informáticos; procurando que estos accesos estén acordes con las funciones asignadas a los usuarios;
  11. Brindar el soporte necesario en aspectos informáticos a las diferentes unidades de la Institución;
  12. Evaluar y aprobar la solicitud de requerimientos informáticos, materiales y recurso humano para el área a su cargo;
  13. Aprobar conjuntamente con el Prefecto Provincial la Política de Seguridad Informática de la Institución. Formar parte del comité de Seguridad Informática de la Institución.
  14. Mantener actualizado el inventario tecnológico de la institución
  15. Mantener actualizado el banco de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones en desarrollo, preproducción y producción
  16. Dar soluciones informáticas y dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica institucional.
  17. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
  18. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección; y,
  19. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
  20. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

**Productos y Servicios:**

- Plan informativo estratégico de tecnología;
- Plan anual de Contratación (PAC) y Plan Operativo Anual (POA);
- Documentación técnica de la infraestructura tecnológica;
- Políticas de las tecnologías de la Información;
- Acceso a los servicios de Red, Comunicación y a los Sistemas de Aplicaciones institucionales;
- Diseño y desarrollo de los Sistemas de Aplicaciones Institucionales;
- Mantenimiento de los sistemas de aplicaciones institucionales;
- Diseño y despliegue de los servicios de red y comunicación;
- Mantenimiento de los servicios de red y comunicación;

- Capacitación en los sistemas de aplicaciones institucionales, servicios de red y comunicación, uso de software y demás temas tecnológicos;
- Soporte técnico; y,
- Manuales, informes, reportes, cronogramas, actas, oficios, bitácoras y otros documentos.

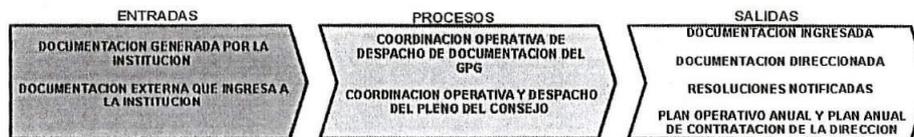
#### Gestiones Internas:

- Aplicaciones institucionales
- Desarrollo de sistemas
- Soporte técnico al usuario
- Infraestructura tecnológica

### 5 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL

#### Misión:

Dirigir el proceso documental de la Institución, además de recibir, revisar, legalizar, tramitar y despachar la documentación interna y externa que ingresa a la institución, para conocimiento y determinación del Prefecto Provincial del Guayas y del Honorable Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar el Sistema de Gestión Documental del GAD-Provincial.
2. Elaborar conjuntamente con el Prefecto el orden del día correspondiente a las Sesiones del Gobierno Provincial del Guayas.
3. Asistir a las Sesiones y actos del Gobierno Provincial del Guayas.
4. Certificar las Actas de Sesiones, los Acuerdos y Ordenanzas Provinciales, emitidas por el Gobierno Provincial del Guayas.
5. Autorizar la elaboración y notificación de la convocatoria a los Consejeros, Coordinadores Generales, Directores y otros funcionarios de la Institución a las Sesiones del Gobierno Provincial del Guayas.
6. Autorizar la notificación y distribución de las resoluciones emanadas del Gobierno Provincial del Guayas.
7. Receptar y verificar las solicitudes u oficios, registrar y clasificarlos, y remitirlos para conocimiento del Prefecto.
8. Revisar, legalizar y autorizar oficios previa instrucción del Prefecto, para su despacho y distribución.
9. Receptar y despachar oficios y documentos oficiales.
10. Autorizar y disponer el registro, archivo y trámite de los documentos y correspondencia externa.
11. Autorizar la elaboración de informes, emisión de certificados y demás documentos sobre los que tenga competencia.



12. Revisar y legalizar las solicitudes de reintegro de caja chica.
13. Digitalizar los archivos institucionales;
14. Autorizar la baja de documentación y archivos pasivos de la institución;
15. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
16. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el ámbito de su competencia;
17. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección; y,
18. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

**Productos y Servicios:**

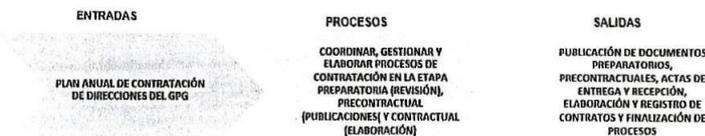
- Registro de solicitudes de los ciudadanos.
- Registro de Actas y convocatorias a sesiones del Pleno del Consejo Provincial del Guayas.
- Registro de Resoluciones y Ordenanzas emitidas por el legislativo y ejecutivo del Gobierno Provincial del Guayas.
- Libro de posesión de autoridades administrativas del GAD-Provincial;
- Informe del archivo a través de medios magnéticos;
- Archivos institucionales físicos y digitalizados;
- Informe de recepción y despacho de documentos interna y externa;
- Documentación certificada;
- Informes y actas de bajas de documentación y archivos;
- Publicación de Gaceta Oficial de la Institución.
- Preparación de Sesiones del Consejo Provincial del Guayas
- Elaboración de Oficios y notificación de Resoluciones del Prefecto Provincial
- Matriz de Actividades mensuales solicitadas por el Comité de Transparencia Institucional
- Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de la dirección.

**Gestiones Internas:**

- Documentación y Archivo
- Archivo General

**6 COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS****Misión:**

Coordinar y gestionar los procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, incluida su fase precontractual que se encuentren previstos en el plan anual de contratación, necesarios para que se cumplan los objetivos del Gobierno Provincial del Guayas, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Normas vigentes.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer criterios y emitir, reglamentos, disposiciones, instrucciones, respuestas internas e interinstitucionales, consultas y coordinar acciones dentro del ámbito de la Contratación Pública y asesorar al Prefecto Provincial, Direcciones y Coordinaciones del Gobierno Provincial del Guayas en temas de Contratación Pública.
2. Realizar el monitoreo de la normativa vigente y difundir a las Direcciones inmersas en los Procesos de contratación.
3. Revisar los documentos preparatorios de los procesos de contratación pública.
4. Elaborar documentos precontractuales y contractuales, contratos, contratos modificatorios, contratos complementarios, resoluciones de inicio, reformatorias, modificatorias, adjudicación, desierto y cancelación; y, actas y resoluciones de terminaciones de contratos, realizando los requerimientos para la formación del expediente.
5. Publicar los documentos de fase preparatoria (previos al inicio) precontractual (desde el inicio hasta la adjudicación, cancelación o desierto) y contractual (contrato y acta de entrega y recepción), en el portal institucional de compras públicas.
6. Requerir a los intervinientes de los procesos de Contratación Pública, Delegados, comisiones, Coordinaciones y Direcciones, la información, documentación, informes y ampliaciones a informes necesarios para supervisar la ejecución y cumplimiento de los procesos de contratación en todas sus etapas, cuando así lo considere pertinente.
7. Finalizar los procesos en el portal institucional.
8. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
9. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo.
10. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
11. Coordinar la sustanciación de terminaciones de contratos a pedido de los Coordinadores Generales.
12. Intervenir, previa resolución de Delegación, en la suscripción de acta, resoluciones y contratos de los procesos que se llevan dentro de la Coordinación Provincial de Compras Públicas.
13. Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones conforme a la programación aprobada por el Gobierno Provincial del Guayas.
14. Establecer los procedimientos internos para el funcionamiento de la Coordinación dentro del ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.
15. Cumplir con las funciones que delegue el Prefecto Provincial del Guayas de las establecidas para las máximas autoridades en las leyes, reglamentos y resoluciones del Sistema de Contratación Pública vigente y las que considere el Prefecto para el oportuno funcionamiento de la contratación pública institucional:
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

**Productos y Servicios:**

- Informes de ejecución del Plan Anual de Contratación
- Informes de asesoría en Compras Públicas
- Proyectos de pliegos para adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías determinados en la LOSNCP
- Coordinar los procesos de contratación desde su inicio hasta el final (preguntas, respuestas y aclaraciones, calificación, adjudicación y finalización)
- Documentos preparatorios, precontractuales y contrato.
- Resoluciones del proceso de contratación pública
- Informe de cumplimiento de procesos contractuales
- Base de datos de los procesos contractuales
- Contratos y convenios dentro del ámbito de sus atribuciones

**Gestiones Internas:**

- Contratación de bienes, obras, servicios y consultorías
- Coordinación y asesoría en Contratación Pública

**TITULO IV  
AGREGADORES DE VALOR****7 COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE.****Misión:**

Formular e impulsar políticas de desarrollo y sostenibilidad de los servicios mediante programas de índole turístico, productivo, tecnológico y de gestión ambiental, con orientación al cambio de la matriz productiva y de manera articulada a los diferentes niveles de gobierno. Además, brindar servicios de comunicación, promoción y atención ciudadana a las comunidades de la provincia.

**Atribuciones y responsabilidades:**

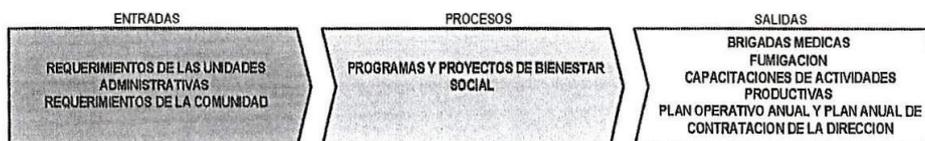
1. Coordinar la programación e implementación de capacitaciones enfocados a temas productivos a nivel provincial.
2. Concertar con las diferentes Direcciones para la elaboración de proyectos y programas de desarrollo turístico, agrícola-industrial, conocimiento y tecnología, articulados con los diferentes niveles de gobierno.
3. Coordinar con las diferentes Direcciones para la elaboración de proyectos y programas de gestión ambiental para el cumplimiento de normativas en la ejecución de obras.
4. Coordinar con las diferentes Direcciones para la elaboración de programas de socialización en temas productivos en la provincia.
5. Autorizar los trámites de las Direcciones a su cargo, que sea delegado por la Máxima Autoridad.
6. Controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de las diferentes Direcciones a su cargo.
7. Formular estrategias y programas para reducir la tasa de analfabetismo digital.
8. Evaluar los proyectos a implementar de las direcciones que están a su cargo.

9. Formular estrategias para elevar la productividad Guayasense
10. Evaluar los resultados de los proyectos de las direcciones bajo su cargo
11. Implementar estrategias para elevar el turismo en la provincia.
12. Consolidar los planes operativos anuales emitidos por las Direcciones a su cargo.
13. Informar periódicamente a la Máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Guayas de los avances de los objetivos estratégicos y operativos de las diferentes Direcciones a su cargo.
14. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones para las que hayan sido delegados.
15. Dar seguimiento y gestionar el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado por parte de los Directores a su cargo
16. Supervisar que las Direcciones a su cargo utilicen las herramientas informáticas disponibles en la Institución a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos;
17. Ejercer las atribuciones de las Direcciones a su cargo en caso de ser necesario; y,
18. Emitir lineamientos de corto, mediano y largo plazo sobre las relaciones nacionales e internacionales.
19. Asesorar en materia de relaciones internacionales al Prefecto Provincial y demás autoridades de la institución.
20. Promover políticas éticamente sostenibles para los animales y las buenas relaciones de los humanos con su entorno.
21. Desarrollar y promover servicios y proyectos deportivos y recreacionales a fin de mejorar y mantener la condición física relacionada con la salud y destrezas deportivas de los guayasenses.
22. Informar al Prefecto Provincial y demás autoridades sobre el cumplimiento de la ejecución de los asuntos internacionales.
23. Informar al Prefecto Provincial sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades nacionales e internacionales.
24. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

### 7.1 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO COMUNITARIO

#### Misión:

Dirigir, formular, implantar y evaluar los servicios de orientados al bienestar social, dispuestos y aprobados por la máxima autoridad en beneficio de la comunidad de la provincia del Guayas.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Formular políticas, así como diseñar y gestionar en coordinación con otras unidades administrativas y/o con la comunidad programas y proyectos de micro- emprendimiento.
2. Brindar capacitación y asistencia técnica a las comunidades.
3. Dar servicios comunitarios de medicina preventiva, odontología, protección de animales domésticos, fumigación, desratización y albanización mediante visitas al territorio.

4. Dar servicios de mejoramiento barrial y comunitario.
5. Promocionar la participación ciudadana en el control de las obras y acciones que realiza el GAD provincial, mediante la coordinación de acciones para mejorar las capacidades de los gobiernos cantonales, parroquiales y organizaciones sociales, vinculándolos a la oferta institucional.
6. Promocionar la organización comunitaria con enfoque al empoderamiento y corresponsabilidad de los servicios.
7. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
8. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
9. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
10. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

#### Productos y Servicios. -

- POA-PAC y procesos para adquisiciones y contrataciones de la Dirección
- Informe de Proyectos de emprendimiento
- Informe de Capacitaciones de emprendimiento
- Informe de Capacitaciones comunitarias
- Informe de Servicio de control de vectores, a través de fumigación intra y peri domiciliaria, abatización, fumigación espacial y entrega de toldos mosquiteros.
- Informe de Servicio de control y eliminación de roedores, a través de raticidas.
- Informe de Capacitaciones de derechos de adultos mayores, derechos de niños, relaciones públicas, participación ciudadana y Liga de Valores
- Informe de Brigadas médicas comunitarias y clínicas móvil
- Montaje y desmontaje de carpas y escenario
- Socialización y entrega de informativos y revistas institucionales a la comunidad
- Informe de Mejoramiento de imagen comunitaria
- Informe de las adecuaciones de infraestructura comunitaria
- Informe de Difusión de proyectos y programas comunitarios
- Informe de Brigadas odontológicas comunitarias
- Informe de Programa de salud oral Guayas Sonríe
- Clínicas móviles para brindar servicio odontológico
- Informe de Brigadas de diabetes
- Informe de Nutrición para grupos vulnerables
- Informe de Capacitación en gestión de riesgo

#### Gestiones Internas:

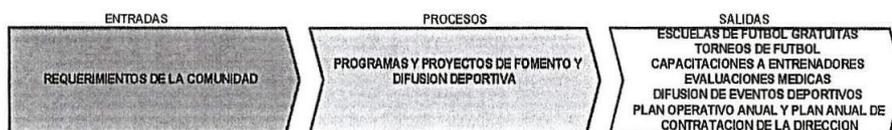
- Emprendimiento
- Capacitación comunitaria
- Brigadas médicas
- Promoción cívica y apoyo comunitario
- Control de plagas
- Mejoramiento e imagen comunitaria
- Eventos y avanzada

- Odontología
- Intervención social

## 7.2 DIRECCIÓN TÉCNICA 3 DE DEPORTES Y RECREACIÓN

### Misión:

Dirigir, promover, desarrollar y coordinar servicios, procesos, proyectos y programas deportivos y recreacionales, los cuales están destinados a atender las necesidades de los guayasenses, en la búsqueda del mejoramiento y mantenimiento de la condición física relacionada con la salud y con las destrezas deportivas, para lograr el desarrollo pleno de los ciudadanos, con base en los valores de respeto, cooperación, responsabilidad e integridad.



### Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer, establecer lineamientos y normativas de políticas deportivas.
2. Promover equipos de trabajo permanentes para ejecutar los programas deportivos y recreacionales para el Gobierno Provincial del Guayas.
3. Establecer convenios con entidades públicas y privadas de la provincia a fin de fomentar el desarrollo deportivo.
4. Controlar y supervisar que las actividades competentes a la dirección sean realizadas de manera óptima con fin de cumplir los objetivos implementados en los proyectos y programas de desarrollo deportivo.
5. Elaborar un plan anual de los programas y proyectos deportivos a ejecutar por la Dirección.
6. Promocionar, difundir, apoyar y fomentar todas las actividades de índole deportiva.
7. Internalizar la cultura deportiva como generador de salud e integración social.
8. Contribuir con la formación integral de la población por medio del deporte.
9. Desarrollar eventos deportivos y recreacionales entre las escuelas, colegios y demás instituciones de los cantones de la provincia.
10. Realizar Evaluaciones Médicas deportivas a los participantes de las escuelas deportivas.
11. Dar mantenimiento a las canchas, equipamiento y otros bienes que permiten la prestación de los servicios.
12. Elaborar el Plan Anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
13. Dar cumplimiento a los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
15. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

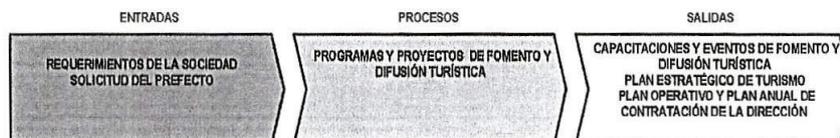
#### Productos y Servicios. -

- Registro de participantes de las Escuelas de Fútbol Gratuitas
- Mantenimiento de canchas
- Mantenimiento Operativo de las Escuelas de Fútbol Gratuitas
- Registro de Torneos
- Informes de Capacitaciones
- Evaluaciones Médicas deportivas
- Informe de Difusión de Eventos Deportivos
- Programas de apoyo a varias disciplinas deportivas

### 7.3 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TURISMO

#### Misión:

Dirigir el desarrollo turístico de la provincia en el ámbito de su competencia, apegada al cumplimiento de la Constitución y la Ley, fomentando las actividades turísticas auto sostenibles, procurando el posicionamiento de sus atractivos turísticos a nivel nacional e internacional, trabajando en coordinación con los actores estratégicos del sector turístico, enmarcados en el Plan Nacional del Buen Vivir y la Estrategia de Cambio de la Matriz Productiva.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar proyectos de reformas para Ordenanzas, reglamentos y otras normas en Materia de Turismo, que necesite la Institución para el cumplimiento de sus funciones.
2. Dirigir, implementar y supervisar las acciones, actividades y labores, así como los planes, políticas, programas y proyectos del Gobierno Provincial en materia de Turismo.
3. Elaborar el plan bimensual en las Áreas de Turismo Provincial para conocimiento del Prefecto Provincial.
4. Velar por la correcta aplicación las normas legales, reglamentarias, y ordenanzas de Turismo, así como las disposiciones superiores.
5. Realizar actividades de apoyo para la mejora de la calidad y productividad de los servicios turísticos y la promoción de destinos y servicios turísticos provinciales.
6. Realizar talleres de capacitación en materia Turística.
7. Levantar y mantener actualizado el inventario turístico de la provincia del Guayas.
8. Realizar estudios de mercados turísticos del Guayas y sus vinculaciones
9. Otorgar los permisos y autorizaciones que le corresponda, así como imponer las sanciones y multas por contravención a las Ordenanzas de Turismo de la Institución.
10. Organizar los eventos inherentes a la promoción turística de la provincia.
11. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
12. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.

13. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
14. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

**Productos y Servicios. -**

- Proyectos de políticas, planes programas, proyectos y convenios en materia de Turismo.
- Plan bimensual en las áreas de turismo e informe de cumplimiento.
- Informe de apoyo para la mejora de la calidad y productividad de los servicios turísticos.
- Eventos de promoción turística.
- Registro, actualización y análisis del inventario turístico de la provincia del Guayas.
- Informe de talleres de fortalecimiento en materia Turística.
- Informes de viajes de familiarización dirigidos a prensa y operadores turísticos (Presstrip) para difundir la oferta turística del Guayas.
- Estudio para la elaboración de planes de desarrollo turístico sostenible.
- Realizar y apoyar ferias, muestras y exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del Turismo, de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional de Turismo.
- Estudio e informe de mercados turísticos del Guayas y sus vinculaciones
- Estudio para la elaboración de planes, programas, proyectos y convenios en materia de turismo

**Gestiones Internas:**

- Marketing y promoción turística
- Planificación turística
- Difusión turística

**7.4 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA.-****Misión:**

Dirigir la promoción para el desarrollo económico y social de la Provincia del Guayas, difundir de forma extramural los servicios, planes y proyectos que desarrolla y ejecuta la Institución, y brindar atención ciudadana para la retroalimentación en la calidad de los servicios del Gobierno Provincial del Guayas.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Formular políticas para la promoción, difusión y atención ciudadana;
2. Coordinar, supervisar y dirigir la promoción de las políticas, servicios, planes, proyectos, y programas del Gobierno Provincial del Guayas a la colectividad;
3. Difundir las actividades para la sostenibilidad de los servicios que se generan en la Provincia del Guayas;
4. Desarrollar el plan de promoción y atención ciudadana del Gobierno Provincial del Guayas;
5. Dar seguimiento al cumplimiento del plan de promoción y atención ciudadana;
6. Apoyar las actividades generadas por las unidades administrativas del Gobierno Provincial del Guayas en materia de promoción, difusión extramural y atención ciudadana;

7. Brindar atención a la ciudadanía para la retroalimentación de la calidad de los servicios en sus comunidades;
8. Realizar encuestas de calidad de los servicios a las comunidades del Gobierno Provincial del Guayas.
9. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
10. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
11. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
12. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

#### Productos y Servicios.-

- Plan de promoción y atención ciudadana e informe de cumplimiento
- Propuestas de políticas en materia de promoción, difusión y atención ciudadana
- Informes de difusión de actividades.
- Cuestionarios y procesos de encuestas.
- Informes de promoción y difusión extramural sobre las políticas, servicios, planes, programas y proyectos del Gobierno Provincial del Guayas.
- Registros de atención ciudadana.

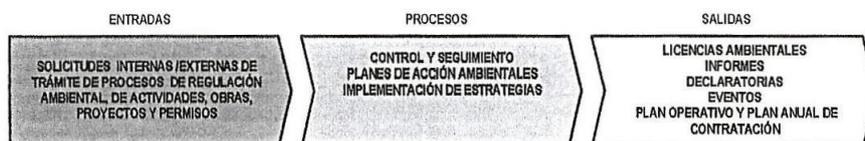
#### Gestiones Internas:

- Atención ciudadana
- Promoción y Difusión

### 7.5 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION AMBIENTAL

#### Misión:

Dirigir la gestión ambiental del Gobierno Provincial del Guayas, basada en la normativa constitucional y legal, mediante la aplicación de criterios técnicos, contribuyendo responsablemente a la conservación de los recursos naturales y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la provincia.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar íntegramente el patrimonio forestal de la provincia.
2. Elaborar y proponer las políticas y estrategias de gestión ambiental.
3. Diseñar y generar, instrumentos y herramientas para la conversación y declaratoria de áreas con potencial.
4. Promover la creación de energías renovables sostenibles y promover la eficiencia energética.



5. Apoyar el manejo de cuencas hidrográficas desde la preservación y control de contaminación y el manejo de áreas protegidas por cuencas hidrográficas.
6. Desarrollar mecanismos técnicos para responder a los efectos del cambio climático mediante Propuestas, diseño, supervisión, evaluación y participación en la ejecución de políticas, estrategias y acciones en materia ambiental y desarrollo sustentable, con perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención de daños y recuperación del medio ambiente.
7. Realizar estudios y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normativas y ordenanzas ambientales establecidas para la protección del medio ambiente.
9. Brindar asistencia técnica y capacitación a otras instituciones públicas y/o privadas.
10. Supervisar y coordinar programas de educación ambiental, dirigidos a la comunidad en general.
11. Aprobar, proponer la contratación y/o seguimiento a la realización de Estudios de Impacto Ambiental y Auditorías Ambientales, en el marco de la legislación ambiental nacional y las ordenanzas vigentes.
12. Otorgar certificados y licencias en el marco de la ley, reglamentos y ordenanzas vigentes.
13. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
14. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
15. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
16. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

**Productos y Servicios.-**

- Informe de Aprobación de la Auditoría Ambiental.
- Informe de aprobación de reportes de monitoreo
- informes de avance de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental
- Informes de Revisión de planes de acción - Notificaciones y pedidos a otras instituciones.
- Informe de inspección por denuncias
- Informe de revisiones de planes de acción de no regulados.
- Plan de Manejo Integrado de Cuencas Hidrográficas - Proyectos de Restauración de Cuencas Hidrográficas
- Declaratoria de Áreas de Conservación
- Acciones de Restauración Ecológica
- Certificado de Aprobación de Ficha Ambiental
- Licencia Ambiental
- Eventos de sensibilización Ambiental
- Términos de Referencia de Auditoría Ambiental de cumplimiento
- Implementación de la estrategia provincial del cambio climático

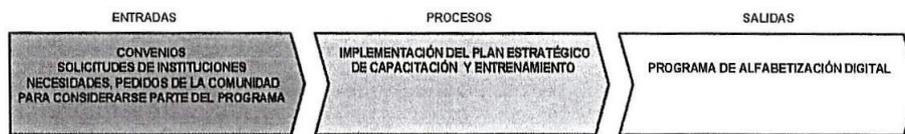
**Gestiones Internas:**

- Seguimiento y Control Ambiental
- Procesos de Regularización Ambiental

## 7.6 DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR

### Misión:

Dirigir, planificar, implementar, supervisar y promover la multiplicación de capacidades en el ámbito de las Tecnologías de Información y Comunicación, comprometiéndonos en la especialización del adelanto tecnológico provincial para mejorar los estándares de productividad y de calidad de vida de la comunidad.



### Atribuciones y responsabilidades:

1. Implementar el plan estratégico académico de capacitación y entrenamiento avanzado anual.
2. Generar la evaluación de los proyectos de capacitación y entrenamiento que se estén desarrollando en la actualidad, estableciendo el fiel cumplimiento de los estándares, parámetros establecidos y acordados por la Institución.
3. Realizar estudios de la situación actual de deficiencia de conocimiento tecnológico de la comunidad.
4. Analizar y solicitar las posibles necesidades de capacitación y entrenamiento de acuerdo al plan de desarrollo y productividad de la Provincia.
5. Promover la difusión del uso de tecnología apropiada a través de mecanismos especialmente creados por el Gobierno Provincial del Guayas del Guayas, como proyectos piloto, unidades experimentales y otros.
6. Colaborar con el análisis y diseño de proyectos de formación a nivel de tecnologías de informática aplicados a la capacitación y entrenamiento.
7. Dar mantenimiento a los activos informáticos para su correcto funcionamiento y operación.
8. Brindar el soporte necesario en tecnologías informáticas a las diferentes escuelas y colegios rurales de la provincia del Guayas cuando se lo requiera;
9. Elaborar, desarrollar y presentar periódicamente informes de avances de las actividades y proyectos a su cargo, a la Unidad de Tecnología y Sistema y al Prefecto Provincial;
10. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
11. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
12. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
13. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

**Productos y Servicios.-**

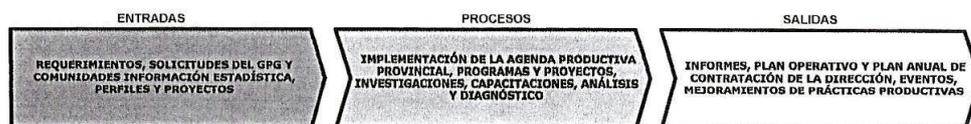
- Contenidos programáticos de módulos de capacitación
- Distributivo de módulos de capacitación
- Distributivo de instructores para el mes de capacitación
- Consolidado de la información académica de personas capacitadas en el mes
- Capacitaciones especializadas
- Programa de mejoramiento profesional
- Entrenamiento en nuevas técnicas de aprendizaje y actualización didáctica
- Cursos de capacitación
  - Conceptos básicos
  - Aplicaciones ofimáticas
  - Capacitación tecnológica avanzada
  - Diseño gráfico
  - Diseño multimedia
  - Diseño de página web
  - Excel Avanzado
  - Contabilidad computarizada
  - Redes sociales
  - Modelamiento 3D
  - Aplicaciones móviles
  - Yo programo (KODU)
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos
- Atención y soporte a cliente / usuario
- Mantenimiento de equipos área técnica
- Inscripciones a los cursos
- Examen de ubicación para ingreso a módulos más avanzados
- Solicitud de retiro y/o justificación de no asistencia
- Registro de estudiantes
- Recepción de documentos internos y externos
- Asistir a los usuarios cuentas de correo electrónicos

**Gestiones Internas:**

- Coordinación Académica
- Soporte técnico y plataforma virtual

**7.7 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO****Misión:**

Dirigir el desarrollo de iniciativas productivas – integrales mediante la generación de programas, proyectos y herramientas de emprendimientos asociativos, con nuevas alternativas eco – amigables y comercialización para mejorar la calidad de vida de la comunidad guayasense, contribuyendo al cambio de la matriz productiva por medio de la gestión interinstitucional y departamental.



**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Proponer políticas, planes, programas y proyectos de fomento productivo y elaborar la agenda productiva de la provincia.
2. Establecer sistemas de control y funcionamiento que permitan comprobar el fiel cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos que se estén promoviendo.
3. Gestionar la ejecución de proyectos sostenibles y sustentables con instituciones afines (Ministerios, Consejos Cantonales, Cámaras, Organizaciones Ambientales, ONG, etc.)
4. Articular y e implementar un diálogo público- privado para la gestión del fomento productivo.
5. Brindar capacitaciones, asistencia técnica y monitoreo permanente a los productores, comunidades, centro educativo
6. Promover el aprovechamiento, reproducción, mejoramiento, fomento y protección de las especies agrícolas, ganaderas, avícolas, forestales y pesqueras. Así como el aprovechamiento de los terrenos agrícolas, pastizales naturales y cultivados.
7. Fomentar actividades destinadas a la mejora e industrialización y comercialización de los productos y subproductos agrícolas, ganaderos, avícolas, forestales, pesqueros y otros.
8. Realizar actividades de promoción para la comercialización de productos de los sectores priorizados, incluyendo ferias, exposiciones, encuentros comerciales, ruedas de negocios, y misiones comerciales.
9. Promover la organización con fines económicos y sociales, de las personas que se dedican a la producción y explotación agrícola, ganadera, avícola, forestal, pesquera y otros.
10. Impulsar y participar en los Programas de Investigación y Experimentación Agropecuaria, Forestal y Pesquera en todos sus aspectos y promover la adopción de cambios tecnológicos y de sistemas de producción que incrementen la productividad.
11. Monitorear, dar seguimiento y elaborar informes sobre proyectos de fomento productivo.
12. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
13. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
15. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

**Productos y Servicios. -**

- Informe de capacitaciones en el Ámbito Agrícola Productivo
- Programa de Investigación y experimentación agrícola el informe de cumplimiento
- Programa de Transparencia de Tecnología para Producción Porcina
- Programa de Transparencia de Tecnología para Producción Avícola
- Programa de Transparencia de Tecnología para Ganadería Sostenible
- Propuesta de Políticas y Agenda de Materia Productiva Agropecuaria
- Programa de Proyectos de Inversión para Desarrollo y Fomento Productivo
- Programa de Proyecto de Micro Emprendimiento Acuícola
- Programa de Investigación y Experimentación Acuícola e Informe de Cumplimiento
- Programas y Proyectos de Micro Emprendimiento Agropecuario Piscícola, Pecuario Agrícola, Industriales, Agroindustriales y Comercialización
- Plan Operativo Anual
- Programas y Proyectos de Inversión para Desarrollo y Fomento Productivo

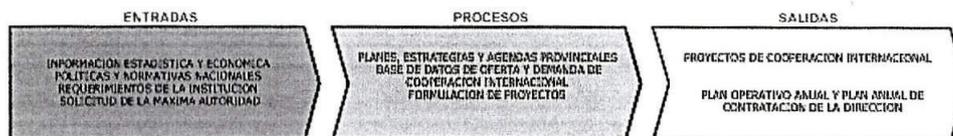
#### Gestiones Internas:

- Industrias, valor agregado y comercialización
- Producción Pecuaria
- Producción Acuícola y Pesca

### 7.8 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

#### Misión

Dirigir, supervisar, evaluar, y generar proyectos de desarrollo económico y social a nivel provincial, a través de la búsqueda de recursos técnicos, tecnológicos, o financieros, reembolsables o no, otorgados por entidades gubernamentales o no gubernamentales o entidades de carácter privado internacionales, a fin de cumplir los objetivos del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan Nacional del Buen Vivir.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer convenios de cooperación internacional con entidades de gobiernos internacionales u otras, que contribuyan al desarrollo territorial de la Provincia del Guayas;
2. Establecer líneas de cooperación internacional con gobiernos internacionales y con organismos no gubernamentales así como con entidades de carácter privado, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional;
3. Identificar necesidades locales y transformación de las mismas en demanda de cooperación a ser alineada con la oferta de cooperación y la planificación territorial.
4. Promover la transferencia de recursos técnicos, tecnológicos, o financieros no reembolsables, desde el exterior.
5. Idear, diseñar, negociar, implementar, seguir y evaluar los planes, estrategias y proyectos de desarrollo económico y social.
6. Fomentar la articulación con otros GAD's y la formación y fortalecimiento de redes locales de trabajo, información, participación y homogenización de metodologías de gestión.
7. Generar una estrategia de internacionalización del territorio, lineamientos, y plataformas de gestión de la cooperación.
8. Construir propuestas de políticas, normativas, planes, programas y proyectos de cooperación internacional institucional.
9. Elaborar y evaluar la oferta, demanda, y actores de cooperación internacional, incluyendo modelos de manejo de información en línea y sistemas.
10. Dar Seguimiento de programas y proyectos de cooperación internacional.
11. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
12. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.

13. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
14. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

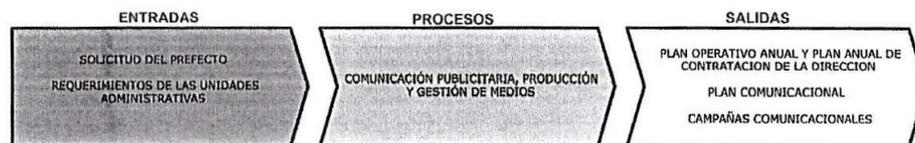
**Productos y Servicios:**

- Planes, programas, proyectos, convenios, herramientas, estrategias, y redes de cooperación internacional.
- Normativas, lineamientos, modelos de gestión, políticas, sistemas, plataformas, bases de datos.
- Informes de recursos técnicos, tecnológicos, o financieros, no reembolsables de cooperación externa.
- Informes de seguimiento a programas de cooperación internacional
- Matriz de oferta y demanda de cooperación internacional.
- Informe de cooperación internacional recibida y brindada.

**7.9 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA**

**Misión:**

Dirigir, asesorar, ejecutar y supervisar los procesos de comunicación publicitaria del Gobierno Provincial mediante el desarrollo de planes, programas y proyectos comunicacionales con énfasis en públicos específicos.



**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Coordinar y dirigir la elaboración del Plan Estratégico de Comunicación;
2. Coordinar y dirigir los vínculos necesarios con los medios de comunicación tradicionales y alternativos, para que el Gobierno Provincial del Guayas del Guayas tenga los espacios necesarios para promover y difundir proyectos a nivel local, provincial, regional y nacional;
3. Monitorear la imagen institucional;
4. Coordinar de forma periódica con los medios de comunicación;
5. Asesorar a las autoridades de turno en manejo técnico de información y comunicación, vocería y media training;
6. Coordinar y dirigir la producción sistemática de medios impresos, avisos, álbumes fotográficos, memorias y afiches; audio, vídeo, multimedia, internet;
7. Coordinar, dirigir y supervisar los planes de desarrollo institucional con los medios de comunicación social;
8. Realizar acciones con medios de comunicación públicos y privados para fomentar y fortalecer la imagen institucional;
9. Proponer líneas de acción estratégica y técnica relacionadas al impacto que los actos institucionales



- generan ante la opinión pública;
10. Planificar, dirigir e implementar de herramientas de comunicación e información para difusión a públicos externos e internos;
  11. Supervisar los contenidos del sitio web institucional en el ámbito de su competencia;
  12. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
  13. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
  14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
  15. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
  16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

**Productos y Servicios:**

- Informe de avance físico y ejecución presupuestaria de procesos contractuales
- Informe de transparencia y acceso a la información pública
- Informe de monitoreo de medios y cadena del Prefecto
- Informe de impactos comunicacionales de medios ATL
- Informe de actividades de apoyo logístico en eventos institucionales;
- Informe de actividades de promoción de programas y proyectos vinculados al desarrollo comunitario
- Plan Operativo Anual de la Dirección Provincial de Comunicación Social y Comunitaria
- Plan Anual de Contrataciones de la Dirección Provincial de Comunicación Social y Comunitaria
- Informe de estado de procesos en fase precontractual;
- Informe de cumplimiento de procesos de contratación publicados del PAC y POA de la Dirección Provincial de Comunicación Social y Comunitaria;

**Gestiones Internas:**

- Imagen corporativa y medios de radiodifusión
- Gestión de proyectos comunicacionales

**7.10 DIRECCIÓN TÉCNICA 2 DE BIENESTAR ANIMAL Y GESTIÓN SOCIAL****Misión:**

Promover un mundo más éticamente sostenible para los animales y promover las buenas relaciones de los humanos con su entorno para erradicar todo tipo de violencia y construir una identidad y cultura de paz.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Difundir el principio universal de "respeto a los seres sensibles o sintientes".
2. Definir políticas públicas en pro del bienestar animal y la erradicación de la violencia humana.
3. Generar mayor entendimiento y mejor comprensión de las relaciones entre las personas y su entorno, incluidos los animales.

4. Prevenir la crueldad hacia los animales y reducir sus sufrimientos.
5. Promover los instrumentos internacionales de la Declaración Universal sobre el Bienestar Animal de la Asamblea General de la ONU para proteger efectivamente el bienestar de los animales.
6. Impulsar actividades y creación de reglamentos para el mejor entendimiento de las buenas prácticas en el consumo responsable y la producción sostenible en empresas.
7. Generar actividades para mejorar la situación de grupos vulnerables humanos o en situación de riesgo a causa de la violencia.
8. Promover actividades para generar constantemente conciencia de la tolerancia y la empatía, en favor de niños, jóvenes, adultos y ancianos violentados por diferentes causas.

**Productos y Servicios:**

- Rescate y recuperación de animales abandonados en situación de emergencia
- Atención veterinaria de animales en situación de calle
- Organización de ferias de adopción
- Campañas de vacunación y desparasitación
- Informes estadísticos sobre problemáticas vinculadas a la relación humano animal.
- Proyectos que permitan definir y crear políticas públicas en torno a una mejor convivencia
- Informes de resultados de forma periódica para conocimiento público a través de charlas, conferencias y otras actividades de carácter cultural o académico.
- Campañas educativas en escuelas, colegios y universidades que vinculen el bienestar animal y la no violencia.
- Impulsar actividades que a través del arte promuevan la cultura de paz "Somos Protectores"

**8. COORDINACIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL Y CULTURA****Misión:**

Incorporar políticas públicas de desarrollo social y cultural mediante la coordinación, articulación, planificación y monitoreo permanente de los planes y programas sociales y culturales del Gobierno Provincial del Guayas.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Coordinar y dirigir los grupos de trabajo permanentes para ejecutar los programas y planes sociales inclusivos y culturales, procesos de mediación de conflictos, levantamiento y procesamiento de información territorial para la Institución y la provincia.
2. Coordinar la programación e implementación de capacitaciones en temas sociales, culturales y de mediación.
3. Coordinar la implementación de políticas institucionales y públicas o estrategias en el ámbito social, equidad y género, cultural, mediación.
4. Coordinar la articulación de los planes, programas, proyectos y actividades de acuerdo a su índole entre las Direcciones a su cargo y las demás Coordinaciones Generales del Gobierno Provincial del Guayas.
5. Consolidar los planes operativos anuales emitidos por las Direcciones a su cargo.
6. Autorización de trámites administrativos y financieros de las Direcciones a su cargo que sea delegado por la Máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Guayas.

7. Supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de las diferentes Direcciones a su cargo.
8. Evaluar y consolidar los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades de las Direcciones a su cargo.
9. Fomentar la elaboración de un plan de información, investigación, asistencia técnica y evaluación de los programas sociales ejecutados a través de las Direcciones a su cargo.
10. Dar seguimiento y gestionar el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado por parte de los Directores a su cargo.
11. Supervisar que las Direcciones a su cargo utilicen las herramientas informáticas disponibles en la Institución a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos.
12. Ejercer las atribuciones de los directores a su cargo en caso de ser necesario.
13. 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.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad.

**Productos y Servicios:**

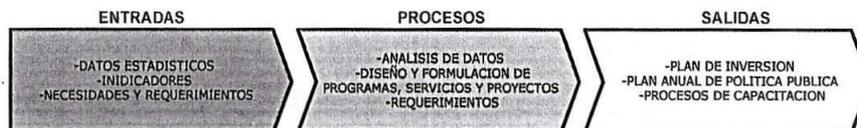
- Informe de seguimiento de las solicitudes ingresadas a las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura por parte de instituciones públicas, organismos de control, fundaciones, instituciones privadas.
- Informe de seguimiento de los planes y proyectos del PAC y POA de las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.
- Resoluciones de reformas al Plan Anual de Contratación y/o Plan Operativo Anual de las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.
- Autorización para el inicio de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública indicados en el Plan Anual de Contratación y/o Plan Operativo Anual de las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.
- Conformación de la Comisión para la recepción provisional, parcial, total y definitiva de los contratos, designando a un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, mismo que será sugerido por el Director del Área requirente.
- Solicitud y autorización de pagos de los procesos contemplados en el Plan Anual de Contratación y/o Plan Operativo Anual de las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.
- Autorización de la reapertura de los procesos de contratación pública que hayan sido declarados desiertos y que correspondan a las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.
- Autorización para el inicio del proceso e instrumentación de la Resolución de terminación unilateral o por mutuo acuerdo de los contratos de las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.
- Autorizar la instrumentación de contratos modificatorios que correspondan a las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.
- Legalización y aprobación de solicitudes de vacaciones y subrogaciones de los Directores a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.
- Legalización de acciones de personal de las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.
- Legalización de contratos ocasionales de las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.

- Legalización de manuales de funciones, manuales de calificación, descripción y valoración de puestos del personal de las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.
- Informe cuatrimestral a la Máxima autoridad de la gestión de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.

### 8.1 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EQUIDAD SOCIAL Y GÉNERO

#### Misión:

Dirigir, promocionar y gestionar los procesos de protección y desarrollo integral de los grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas, a través de programas y servicios encaminados a construir un Guayas inclusivo y equitativo en el marco de los objetivos y políticas del Plan Nacional del Buen Vivir.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Promover la generación de mejores condiciones para la equidad entre los diversos sectores sociales y fortalecer las igualdades real y material entre la personas para el ejercicio pleno de sus derechos y responsabilidades.
2. Vincular a las organizaciones comunitarias y de la sociedad civil en el accionar de la promoción y defensa de los derechos y responsabilidades.
3. Gestionar la formulación de políticas institucionales y públicas sobre equidad social y género.
4. Promover la coordinación y articulación interinstitucional para la ejecución de los servicios, programas y proyectos.
5. 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.
6. Celebrar convenios y acuerdos para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente con instituciones públicas, privadas y de colaboración internacional.
7. Promover y fomentar activamente la equidad social y de género de la población, de tal forma que se contribuya al logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas.
8. Promocionar 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.
9. Revisa, analiza e informa la viabilidad de las propuestas acorde a las políticas y objetivos institucionales.
10. Diseñar propuestas de programas, servicios y proyectos en coordinación y orientados a los objetivos de la Dirección.
11. Presentar información requerida y rendir cuentas periódicas a las autoridades del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas.



12. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y resoluciones emitidas por el Gobierno Provincial del Guayas. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
13. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
14. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
15. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
16. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

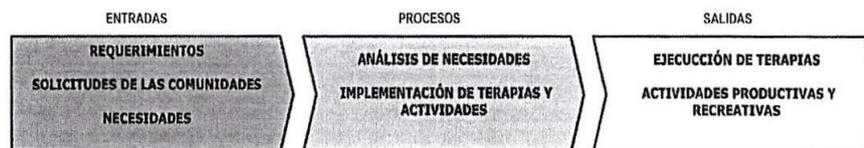
#### Productos y Servicios:

- Plan Anual de Inversión de la Dirección e informe de cumplimiento.
- Informes de socialización de los programas, servicios y proyectos implementados.
- Informes de coordinación con entidades.
- Convenios de cooperación en el ámbito de su competencia.
- Informe de promoción de equidad.

## 8.2 DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA

#### Misión:

Promover la inclusión social y la rehabilitación de las personas con discapacidades y el respeto por los derechos de las personas con discapacidades de la Provincia del Guayas.



#### Atribuciones y responsabilidades

1. Proponer planes, programas, proyectos y sus indicadores de impacto para contribuir al desarrollo y protección de las personas con discapacidades que asisten al CIE.
2. Supervisar el Plan Operativo Anual -POA y Plan Anual de Contrataciones -PAC sustentado en el PDOT y el Plan del Buen Vivir.
3. Coordinar y supervisar los Proyectos de la Dirección
4. Planificar la gestión de los servicios de desarrollo integral en el Centro para optimizar la cobertura del servicio
5. Gestionar los Convenios Interinstitucionales suscritos con terceros en función de las directrices generadas de cooperación para replicar los servicios terapéuticos que se ofrecen en el CIE
6. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas técnicas para garantizar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios del CIE



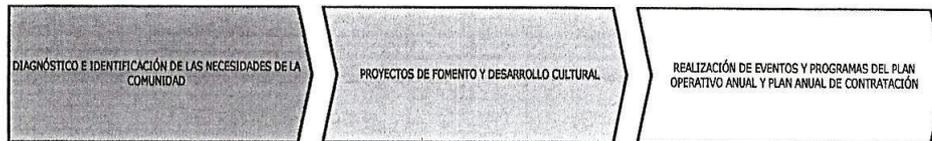
7. Fomentar e impulsar la excelencia de la atención al usuario y a la ciudadanía, estableciendo las directrices al área terapéutica para una óptima atención a las personas con discapacidades que asisten al CIE.
8. Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos.
9. Aprobar los informes y reportes de la gestión de atención terapéutica que se realiza en los procesos del CIE
10. Aprobar los informes de gestión inherentes a la Dirección.
11. Aprobar los programas de capacitación continua dirigida a los usuarios del Centro.
12. Coordinar la adecuada implementación de los servicios públicos orientados a las personas con discapacidades.
13. Supervisar, coordinar y dirigir los servicios terapéuticos que brinda el CIE
14. Supervisar la instrumentación y evaluación de los sistemas, políticas y procedimientos que permitan la operación y funcionamiento del CIE, y de los programas que se llevan a cabo.
15. Ejecutar reuniones periódicas con las áreas inherentes a su dependencia, con el fin de analizar los servicios brindados
16. Elaboración de informes de rendición de cuentas de la gestión institucional en lo referente al servicio integral a personas con discapacidades que asisten al CIE.
17. 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 el CIE.
18. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y la gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

**Productos y Servicios:**

- Registros de Equinoterapia
- Registros de Estimulación Temprana
- Registros de Hidroterapia
- Registros de Hortiterapia
- Registros de Musicoterapia
- Registros de Psicología Infantil
- Registros de Psicopedagogía
- Registros de Terapia Complementaria
- Registros de Terapia de Lenguaje
- Registros de Terapia Física
- Registros de Terapia Ocupacional
- Registros de Bailoterapia
- Registros de Arteterapia
- Registros de BOCCIA
- Registros de Ortesis y Prótesis
- Planes e informes de Proyectos (PAC-POA-PAI)
- Administración de medios de comunicación

**8.3 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CULTURA. -****Misión:**

Dirigir el proceso de gestión cultural, la memoria histórica, el patrimonio y sus valores así como el reconocimiento de la diversidad cultural y étnica de los guayasenses.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar orientación, apoyo técnico, seguimiento y monitoreo a la implementación del Plan Maestro de difusión de los pueblos de la provincia del Guayas.
2. Proponer las políticas culturales de la Provincia del Guayas.
3. Establecer mecanismos de coordinación permanente, con las diferentes direcciones de cultura de los Municipios de los cantones de la Provincia del Guayas.
4. Monitorear y evaluar las actividades previstas en el Plan de difusión cultural de los pueblos de la Provincia del Guayas.
5. Consolidar una agenda de servicios culturales en cada uno de los cantones, juntas parroquiales y una general tomada de cada una de las iniciativas.
6. Elaborar planes y realizar actividades de promoción cultural con su debida difusión e informes.
7. Apoyar actividades artísticas, recreativas, culturales y elaborar sus respectivos informes.
8. Iniciar la recuperación de la memoria histórica mediante la recopilación de datos anecdóticos, costumbres, tradiciones orales de los habitantes de cada Cantón, Parroquia o Recinto.
9. Elaborar el inventario cultural de los cantones de la Provincia del Guayas.
10. Propiciar el desarrollo de las actividades en el campo del arte, historia, restauración, gastronomía mediante la investigación en cada uno de sus rubros.
11. Trasladarse a otras localidades, ya sean nacionales o internacionales, con la finalidad de gestionar y establecer contactos interinstitucionales que coadyuven al desarrollo y fortalecimiento de las acciones encaminadas para la consecución de los objetivos de la Dirección.
12. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
13. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
15. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

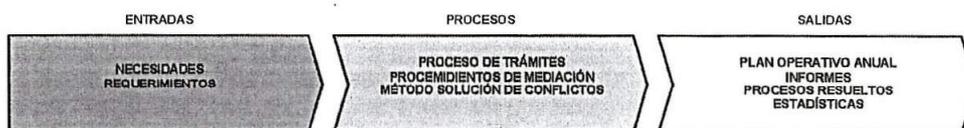
#### Productos y Servicios:

- Plan Maestro de difusión de los pueblos de la provincia del Guayas
- Informe de cumplimiento Plan Maestro de difusión de los pueblos de la provincia del Guayas
- Programas de fomento y difusión cultural e informes de cumplimiento.
- Programa de Capacitación en el sector cultural e informes de cumplimiento
- Investigaciones en actividades en el campo del arte, historia, restauración, gastronomía.
- Informes de apoyo y asesoría en actividades artísticas, recreativas, culturales.

#### 8.4 DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DEL CENTRO DE MEDIACIÓN. -

##### Misión:

Dirigir y Promover el proceso de mediación en la Provincia del Guayas como un mecanismo alternativo de solución de conflictos de los problemas suscitados en materias transigibles, promoviendo y consolidando la cultura de diálogo y paz, optimizando recursos públicos y trabajando con eficiencia, eficacia y transparencia.



##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Tramitar las solicitudes de mediación;
2. Promover el conocimiento y la utilización de la mediación como método alternativo de solución de conflictos;
3. Fomentar relaciones con instituciones públicas, privadas, nacionales o extranjeras, vinculadas con la mediación; y, suscribir convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
4. Contar con personal calificado y suficiente para el desarrollo de sus actividades;
5. Asistir en territorio y a nivel provincial, con los procedimientos de mediación para la solución de conflictos;
6. Sistematizar y automatizar los casos y procesos sustanciados en la Dirección del Centro de Mediación del Gobierno Provincial del Guayas; y sus respectivas actas;
7. Consolidar y supervisar el plan operativo anual de la Dirección;
8. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
9. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
10. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
11. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

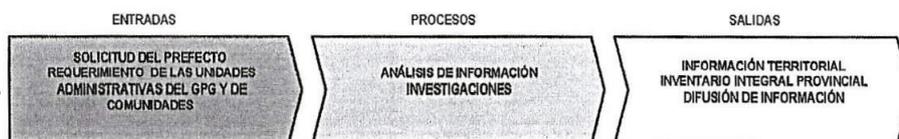
##### Productos y Servicios:

- Informes de Determinación geográfica y razones de los conflictos.
- Procesos ingresados y resueltos sometidos a conocimiento de la Dirección Técnica 1 del Centro de Mediación.
- Documentos de Estadísticas, índices y base de datos de los procesos transigibles.
- Actas de mediación suscritas.
- Convenios y/o Cartas de Intención de Cooperación Interinstitucional relacionadas a actividades de Mediación.
- Plan Operativo Anual POA y Plan Anual de Contrataciones PAC.

### 8.5 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INTELIGENCIA TERRITORIAL

#### Misión:

Dirigir el proceso integral de inteligencia territorial ejecutando el levantamiento de línea base, procesamiento y análisis de la información, generación de estadísticas y estudios en base de las necesidades de la institución y de la provincia, con actualización permanente de la información.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y supervisar el desarrollo y ejecución del sistema integral de levantamiento de datos.
2. Coordinar el levantamiento de información en temática territorial.
3. Generar y actualizar de la línea base de información territorial.
4. Establecer parámetros para el análisis de estadísticas y realizar el procesamiento y análisis.
5. Elaboración del inventario integral de la Provincia del Guayas.
6. Elaboración de mapas temáticos con georreferenciación.
7. Generar estadísticas e información temática en base a requerimientos institucionales.
8. Elaborar estudios de análisis estadísticos en base a las necesidades y requerimientos de la institución.
9. Socializar con la comunidad acerca de la información relevante que genera la institución y que permitirá establecer estrategias territoriales que beneficiarán a la provincia.
10. Difundir información actualizada de indicadores territoriales con temáticas de interés ciudadano.
11. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
12. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
13. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
14. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

#### Productos y Servicios:

- Sistema integral de levantamiento de información.
- Inventario integral de la Provincia del Guayas.
- Mapas y estadísticas temáticas de la Provincia.
- Estudios e información temática estadística requerida.
- Indicadores de Geo localización y Georreferenciación.
- Socialización de proyectos e indicadores territoriales.
- Informe de proyectos e indicadores socializados.
- Informe de levantamiento de estadística.
- Metodologías y matrices de levantamiento de información.

## 9. COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

### Misión:

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

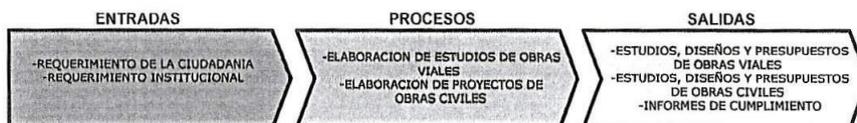
### Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de construcciones de las obras viales, civiles, de riego y drenaje de la Institución.
2. Coordinar las actividades relacionadas con los proyectos a concesionar y las obras concesionadas.
3. Coordinar la supervisión, control técnico y administración financiera de los créditos otorgados por el Banco del Estado, la Corporación Andina de Fomento y demás Instituciones Crediticias al Gobierno Provincial del Guayas.
4. Coordinar los planes de fiscalización de obras que ejecute la Institución.
5. Coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de riego para fomentar actividades productivas.
6. Coordinar el cumplimiento a tiempo de las obras en ejecución de las direcciones a su cargo.
7. Formular junto a las direcciones bajo su cargo, un plan de emergencia provincial, para ser implementado en situaciones de desastres.
8. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de calidad establecidos en su área.
9. Gestionar acciones de mejora en su área.
10. Apoyar en la planificación, dirección, organización de las actividades de los departamentos bajo su cargo.
11. Ejercer las atribuciones de los directores a su cargo en caso de ser necesario.
12. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.
14. Remitir a la máxima autoridad, la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Coordinación.
15. Recomendar a la Máxima Autoridad que las obras que han sido finiquitadas sean entregadas a los GADs municipales de acuerdo a los convenios existentes.

### 9.1 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

#### Misión:

Administrar los estudios y diseños de la obra pública provincial de vialidad de segundo orden y proyectos civiles en base a sus competencias y en coordinación con los gobiernos seccionales, para contribuir al desarrollo integral y mejorar la calidad de vida a los habitantes de la provincia.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar y realizar estudios de proyectos de obras civiles y viales, y su mantenimiento, por modalidad de contrato o administración directa.
2. Informar periódicamente a la Coordinación General de Infraestructura, el avance de los planes, programas, proyectos que ejecuta la Coordinación.
3. Preparar para la máxima autoridad, la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Coordinación.
4. Realizar técnicamente los estudios, diseños y presupuestos de proyectos para la incorporación en el POA y en el PAC, de ser procedente.
5. 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.
6. Supervisar la actualización permanente y periódica de los costos de mercado de rubros de materiales y mano de obra;
7. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
8. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
9. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
10. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

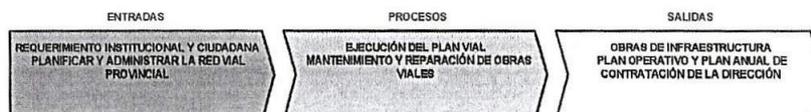
#### Productos y Servicios:

- Estudios, diseños y presupuestos de obras viales de segundo orden y/o que sean financiadas con créditos de otras entidades.
- Estudios, diseños y presupuestos de obras civiles a ser contratadas, incluidas en el PAC de la Dirección.
- Análisis de precios unitarios
- Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Provincial de Estudios y Proyectos.
- Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección Provincial de Estudios y Proyectos.
- Base de precios unitarios

## 9.2 DIRECCIÓN PROVINCIAL OBRAS PÚBLICAS

### Misión

Planificar, ejecutar, administrar y controlar la obra pública provincial de acuerdo al 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.



**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Disponer la elaboración del informe de Control diario de la Ubicación de los equipos y estado de los mismos.
2. Emitir informes sobre las necesidades de adquirir maquinaria y equipo caminero para el avance de obras.
3. Realizar estudios y diseños de infraestructura civil de administración directa y vial de 3er y 4to orden.
4. Ejecutar obras por administración directa de infraestructura civil y vial.
5. Ejecutar obras de reparación y mantenimiento de la red vial provincial, excepto las vías concesionadas.
6. Supervisar, controlar y administrar el uso y aprovechamiento de las canteras concesionadas y/o que la institución tenga libre aprovechamiento dentro del ámbito de sus competencias.
7. Supervisión, administración, mantenimiento y reparación de obras civiles.
8. Legalizar los reportes semanales del personal asignado a cada obra.
9. Receptar y revisar la documentación técnica e informes de laboratorio.
10. Elaborar planillas de avances de obras por convenios o contratos.
11. Elaborar memorias técnicas, presupuestos, cantidades de obra y cronograma de trabajo.
12. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
13. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
15. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

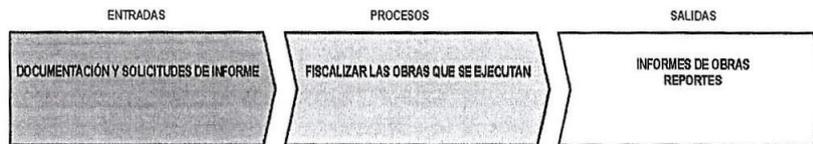
**Productos y Servicios.-**

- Plan de mantenimiento de la red vial.
- Proyectos de obra de infraestructura vial y civil provincial.
- Informe de estado de situación de proyectos, programas y actividades de infraestructura, considerando el cumplimiento del aspecto ambiental.
- Informe de avance de la obra de infraestructura vial y civil, ejecutada por administración directa, contratos o convenios interinstitucionales.
- Informe de resultados de ensayos de laboratorio de las muestras obtenidas en campo, de suelos y materiales de construcción, con las recomendaciones técnicas para su aplicación en los proyectos.
- Informe de evaluación del cumplimiento de ejecución de programas de la Dirección.
- Informe mensual de cumplimiento de contratos y convenios de obras de infraestructura vial y civil.
- Informe de aprobación de planillas de ejecución de obra de infraestructura vial y civil de contratos suscritos.
- Actas de entrega recepción de contratos de procedimientos de bienes, obras y servicios, administrados por la Dirección de Obras Públicas.
- Informe diario de producción y almacenamiento de materiales pétreos en cantera, detallando tipo o característica del árido, consolidado en informes semanales y mensuales.
- Informe semanal de distribución y uso de materiales en obras que ejecuta la entidad por: administración directa y convenios interinstitucionales, consolidado en informes mensuales.
- Informe semanal de producción y uso de hormigón asfáltico, consolidado en informes mensuales.
- Informes de supervisión de la administración de contratos de ejecución de obra fiscalizados por la Dirección Provincial de Supervisión y Fiscalización.

### 9.3 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

#### Misión:

Supervisar y/o fiscalizar los procesos constructivos de obras viales y civiles contratadas con recursos propios del GADG, que se cumple en función de los parámetros de las leyes y normativas aplicables; en beneficio de los habitantes de la Provincia del Guayas.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Programar y dirigir las actividades de fiscalización de obras.
2. Aprobar el equipo, técnicas constructivas y materiales requeridos en cada obra.
3. Presentar informes técnicos sobre el avance de las obras contratadas.
4. Solicitar prohibiciones y/o sanciones a contratistas que no se ajusten a las obligaciones contractuales.
5. Fiscalizar las obras que se ejecutan y cumplan conforme lo establecido en las obligaciones y especificaciones contractuales y/o documentación técnica correspondiente.
6. Dirigir 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.
7. Revisar y aprobar las planillas por avance de obras viales e infraestructura y reajuste de precios.
8. Informar sobre la entrega de obras concluidas e instalaciones, conforme al fiel cumplimiento de contratos y estipulaciones técnicas.
9. Solicitar los análisis de laboratorio para verificar el cumplimiento de calidad y especificaciones técnicas.
10. Realizar la evaluación ex - post sobre el funcionamiento de las obras, advertir sobre recomendaciones para su mejoramiento y, de ser el caso, recomendar que se ejecuten las correspondientes garantías.
11. Coordinar con el Contratista de la obra la ejecución de diseños adicionales o variantes, en caso de ser necesario.
12. Exigir al contratista el cumplimiento de leyes de protección ambiental, laboral, seguridad social e industrial.
13. Sugerir la contratación de asesores especializados para una eficiente fiscalización, si fuere el caso.
14. Realizar la entrega recepción provisional y definitiva de obras e instalaciones, en los tiempos determinados en la Ley.
15. Vigilar que la ejecución de las obras se realicen de acuerdo a los Diseños definitivos y Normas Técnicas aplicables.
16. Recomendar a la Máxima Autoridad que las obras que han sido finiquitadas sean entregadas a los GADs municipales de acuerdo a los convenios existentes.
17. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
18. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
19. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,

20. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

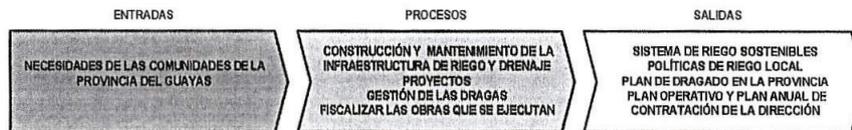
**Productos y Servicios.-**

- Informes Técnicos de Fiscalización y Supervisión de Obras Viales
- Informes Técnicos de Fiscalización y Supervisión de Obras Civiles
- Informe de Aprobación del equipo, técnicas constructivas y materiales requeridos en cada obra.
- Pruebas de eficiencia y operación de los procesos constructivos de proyectos viales y civiles
- Evaluación ex - post sobre el funcionamiento de las obras
- Aprobación de planillas de avance de obras y reajustes de precios

**9.4 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 y suelo en la Provincia del Guayas; así como administrar y ejecutar la obra pública relacionada.



**Atribuciones y responsabilidades**

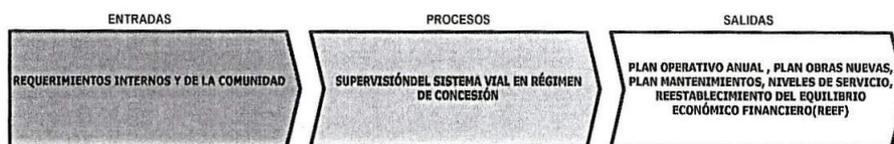
1. Planificar, gestionar, contratar, construir, administrar, mantener y operar la infraestructura de riego y drenaje de la Provincia.
2. Planificar, monitorear, evaluar y ejercer la rectoría de políticas públicas de riego, drenaje y dragado de la Provincia.
3. Realizar el fortalecimiento organizativo mediante la conformación y organización de las juntas de riego.
4. Elaborar proyectos (estudios, presupuestos, memoria, cronogramas, especificaciones técnicas y gráficas, etc.) de riego y drenaje, en coordinación con la Dirección de Estudios y Proyectos;
5. Gestionar, administrar, operar y realizar el mantenimiento de las dragas;
6. Elaborar y mantener un banco de proyectos de riego, drenaje y dragas para beneficio de la provincia;
7. Realizar la recepción de los estudios y las obras en los tiempos estipulados en la Ley;
8. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
9. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
10. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
11. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

**Productos y Servicios.-**

- Propuestas de políticas en materia de riego, drenaje y dragado
- Informe de fortalecimiento organizativo de las juntas de riego.
- Banco de proyectos para solicitar fondos de inversión.
- Estudios de Riego y Drenaje
- Proyectos de obras de Riego y Drenaje
- Plan de dragado en la provincial.

**10 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONCESIONES****Misión:**

Dirigir, controlar, administrar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y financieras relacionadas con los procesos de concesión vial.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Administrar los contratos y convenios de concesiones otorgados por el Gobierno Provincial del Guayas.
2. Supervisar, Coordinar y 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.
3. Aprobar las planillas por avance de obra de su dirección.
4. Elaborar propuestas para adecuar la ejecución contractual;
5. Revisar, verificar y aprobar las propuestas presentadas por los concesionarios;
6. Ejercer el Control de todos los servicios acordados dentro de las vías concesionadas;
7. Responsabilizarse por los procesos colaterales que se presenten y estén relacionados con el tema de las concesiones, los que deberán ser puestos a consideración del Gobierno Provincial del Guayas, para aprobación, previo al cumplimiento de procedimiento interno de acuerdo a la Ley.
8. Supervisar, controlar y administrar el uso y aprovechamiento de las canteras concesionadas y/o que la institución tenga libre aprovechamiento dentro del ámbito de sus competencias.
9. Coordinar y Socializar con los GADM de la Provincia los proyectos en el ámbito de las Concesiones.
10. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
11. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
12. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
13. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,

14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

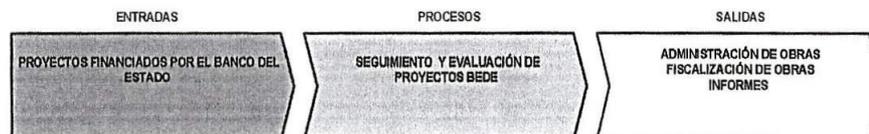
**Productos y Servicios.-**

- Informe de mantenimiento del sistema vial en régimen de concesión.
- Informe de supervisión de construcción de obras nuevas en vías concesionadas.
- Informes de administración del contrato de concesión.
- Informe de negociación y restablecimiento del Equilibrio Económico Financiero del Contrato de Concesiones.
- Informe de medición de Niveles de Servicio.
- Supervisión y fiscalización de la Auditoría Externa a los Ingresos de las Estaciones de Peaje y Pontazgo.
- Informe Anual de Gestión de Actividades realizadas en la dirección Provincial de Concesiones.

**11 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR**

**Misión:**

Dirigir, administrar, controlar, evaluar, supervisar, fiscalizar y realizar la administración financiera para el cumplimiento de los contratos con los organismos de crédito, con profesionalismo, integridad y eficacia, en cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos, para beneficio de la Provincia y sus habitantes.



**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Controlar y realizar la evaluación de los planes de fiscalización de obras que se ejecutan con recursos provenientes de créditos otorgados por el Banco del Estado, Corporación Andina de Fomento u otras instituciones crediticias.
2. Solicitar prohibiciones y/o sanciones a contratistas que no se ajusten a las obligaciones contractuales.
3. Presentar informes técnicos del avance de las obras ante la entidad crediticia.
4. Dirigir las pruebas de eficiencia y operación, previa a la recepción de obras que ejecutan los contratistas.
5. Aprobar las planillas por avance de obra de su dirección.
6. Gestionar los créditos que sean necesarios ante entidades crediticias.
7. Presentar las planillas de pagos en los tiempos contractuales.
8. Vigilar que la ejecución de las obras se realicen de acuerdo a los Diseños definitivos y Normas Técnicas aplicables.
9. Exigir al contratista el cumplimiento de leyes de protección ambiental, laboral, seguridad social e industrial.
10. Realizar la recepción de las obras administradas en los tiempos estipulados en la Ley.
11. Recomendar a la Máxima Autoridad que las obras que han sido finiquitadas sean entregadas a los GADs municipales de acuerdo a los convenios existentes.



12. Elaborar y cumplir el plan operativo anual de la Dirección.
13. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección; y,
15. Autorizar los pagos de planillas derivadas de contratos de ejecución y mantenimiento de obra pública, servicios y consultorías inherentes a estos, que tuvieren financiamiento con líneas de crédito del BEDE.
16. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

#### **Productos y Servicios. -**

- Informe de Administración de Obras
- Informe de Fiscalización de Obras
- Informes de control y evaluación de planes de fiscalización de obras
- Informes técnicos de avances de obras
- Pruebas de eficiencia y operación
- Planillas de avance de obra
- Informe de gestión de crédito

#### **DISPOSICIÓN GENERAL**

**PRIMERA.** – La Dirección Provincial de Talento Humano será la responsable del proceso de actualización de manual de funciones institucional como producto de la presente reestructuración, así como la respectiva publicación del mismo en el portal interno para conocimiento público, una vez solicitada la respectiva actualización por las Unidades Administrativas.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**PRIMERA.** – Las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Provincial del Guayas están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como el cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el mismo.

**SEGUNDA.** – El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar y transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la reforma Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno.

**TERCERA.** - La Direcciones Provinciales de Talento Humano, Financiera, Administrativa, Tecnologías de la Información y Comunicación TICs y la Dirección Técnica 3 de Deportes y Recreación, en el campo de sus atribuciones y responsabilidades efectuarán las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento, acondicionar e implementar la presente codificación de la estructura orgánica en el término de 90 días.

**CUARTA.** – De conformidad con la norma de control interno 407-07 de la Contraloría General del Estado que trata sobre la rotación del personal, con el objeto de potencializar el talento humano existente se podrán mantener los encargos y subrogaciones vigentes en los distintos nivel profesional y técnico acorde al perfil requerido para cada puesto.

62



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

**SEXTA.** – Acorde a los perfiles profesional y académicos con los que cuenta esta Corporación Provincial se faculta a las distintas direcciones y/o coordinaciones para que en coordinación con la Dirección Provincial de Talento Humano realice nuevas selecciones de personal y/o movimientos de personal con los servidores de nombramiento provisional, a fin de contar con el personal idóneo que permita desarrollar y cumplir los distintos procesos con los que cuenta el presente Estatuto Orgánico.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

Por efectos de la continuidad laboral del personal que presta sus servicios bajo la modalidad de nombramiento permanente o provisional, la presente resolución entrará en vigencia a partir del primero de agosto del 2017, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

Dado y firmado, en el despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los 20 días del mes de julio del 2017.

  
Jimmy Jaifaja Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

#### **Codificación de Resoluciones**

- Resolución DPTH-GPG-0008-2016
- Resolución DPTH-GPG-0011-2016
- Resolución DPTH-GPG-0013-2016
- Resolución DPTH-GPG-0018-2016
- Resolución DPTH-GPG-0029-2016
- Resolución DPTH-GPG-0033-2016
- Resolución DPTH-GPG-0007-2017

**ANEXO I**  
**RECLASIFICACIÓN Y TRASPASO DE PUESTOS**

**Reclasificación**

CARGO ACTUAL	UNIDAD ACTUAL	CARGO PROPUESTO	UNIDAD ACTUAL	GRADO	RMU
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ASISTENTE 1 DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	7	733,00
AUXILIAR DE LOGISTICA	TALENTO HUMANO	PROMOTOR	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	2	527,00
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	CENTRO DE MEDIACION	AUXILIAR 2 DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	5	622,00
AUXILIAR DE LOGISTICA	CENTRO DE MEDIACION	PROMOTOR	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	2	527,00
ASISTENTE 3 DE BIENESTAR SOCIAL	TALENTO HUMANO	ASISTENTE 3 DE ARCHIVO	TALENTO HUMANO	9	800,00
SECRETARIA DEPARTAMENTAL	DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR 2 DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEPORTIVA	DEPORTES Y RECREACIÓN	5	622,00
ASISTENTE 1 DE TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	ASISTENTE 1 JURIDICO	TALENTO HUMANO	7	733,00
ASISTENTE 1 DE TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	ASISTENTE 1 DE MONITOREO	TALENTO HUMANO	7	733,00
ASISTENTE 4 DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	TALENTO HUMANO	ASISTENTE 4 DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TALENTO HUMANO	10	817,00
ASISTENTE 4 DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	TALENTO HUMANO	ASISTENTE 4 DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TALENTO HUMANO	10	817,00
COORDINADOR TÉCNICO 2 DE GESTIÓN	TURISMO	COORDINADOR INSTITUCIONAL 2 DE GESTIÓN	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	5*	2.588,00

**Traspaso de puestos**

CARGO ACTUAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA ACTUAL	CARGO PROPUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA PROPUESTA	SERVIDORES	GRADO	RMU
ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	VILLALBA RAMIREZ CHRISTIAN	21	1.760,00
AUXILIAR DE LOGISTICA	TALENTO HUMANO	AUXILIAR DE LOGISTICA	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	VELEZ AMBROCIA LUZ BENIGNA	2	527,00
ANALISTA 9 DIFUSIÓN DE PROYECTOS	DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 9 DIFUSIÓN DE PROYECTOS	DEPORTES Y RECREACIÓN	SERRANO BARATAU PABLO SANTIAGO	20	1.676,00
ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO	DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO	DEPORTES Y RECREACIÓN	HERNANDEZ GUERRERO MARIA DE LOS ANGELES	16	1.212,00
COORDINADOR TÉCNICO DE	DESARROLLO COMUNITARIO	COORDINADOR TÉCNICO DE	DEPORTES Y RECREACIÓN	BRAVO ANDRADE	3*	2.115,00

OK 64

DEPORTES Y RECREACIÓN		DEPORTES Y RECREACIÓN		ABDON ARTURO		
ANALISTA 5 DE SALUD DEPORTIVA	DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 5 DE SALUD DEPORTIVA	DEPORTES Y RECREACIÓN	ALVARADO FUENTES EDGAR RICHARD	16	1.212,00
ASISTENTE 1 DE DEPORTES	DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 1 DE DEPORTES	DEPORTES Y RECREACIÓN	DEL PEZO ALDAZ VICTOR GEOVANNY	7	733,00
ANALISTA 9 DE APOYO LOGISTICO	DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 9 DE APOYO LOGISTICO	DEPORTES Y RECREACIÓN	TERAN ROCAFUERTE ANA DEL ROCIO	20	1.676,00
JEFE DE COMUNICACION Y DIFUSION DEPORTIVA	DESARROLLO COMUNITARIO	JEFE DE COMUNICACION Y DIFUSION DEPORTIVA	DEPORTES Y RECREACIÓN	ROLDAN LOGROÑO NEEYDA MARIA	20	1.676,00
ASISTENTE 3 DE DIFUSION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 3 DE DIFUSION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	DEPORTES Y RECREACIÓN	WOELKE MURILLO JUAN GUSTAVO	9	800,00
AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA	DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA	DEPORTES Y RECREACIÓN	FRANCO CEDEÑO GUILLERMO ALBERTO	5	622,00
TECNICO DE DIFUSION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	DESARROLLO COMUNITARIO	TECNICO DE DIFUSION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	DEPORTES Y RECREACIÓN	RENKEN MORA JEAN CARLO	10	817,00
ASISTENTE 3 DE DESARROLLO DEPORTIVO	DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 3 DE DESARROLLO DEPORTIVO	DEPORTES Y RECREACIÓN	SANTOS MOLINA PEDRO AQUILES	9	800,00
JEFE DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	DESARROLLO COMUNITARIO	JEFE DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	DEPORTES Y RECREACIÓN	CHERREZ LOPEZ JULIO VICENTE	20	1.676,00
TECNICO DE GESTION ADMINISTRATIVA	DESARROLLO COMUNITARIO	TECNICO DE GESTION ADMINISTRATIVA	DEPORTES Y RECREACIÓN	VIEYRA VILLALA ESTEFANIA VERONICA	10	817,00
TECNICO 3 DE ESCUELAS DEPORTIVAS	DESARROLLO COMUNITARIO	TECNICO 3 DE ESCUELAS DEPORTIVAS	DEPORTES Y RECREACIÓN		10	817,00
TECNICO 3 DE ESCUELAS DEPORTIVAS	DESARROLLO COMUNITARIO	TECNICO 3 DE ESCUELAS DEPORTIVAS	DEPORTES Y RECREACIÓN	BASTIDAS VIZUETA ENRIQUE OCTAVIO	10	817,00
TECNICO 3 DE ESCUELAS DEPORTIVAS	DESARROLLO COMUNITARIO	TECNICO 3 DE ESCUELAS DEPORTIVAS	DEPORTES Y RECREACIÓN	RENDON ESTEVES PEDRO JAVIER	10	817,00
TECNICO 3 DE EVENTOS	DESARROLLO COMUNITARIO	TECNICO 3 DE EVENTOS	DEPORTES Y RECREACIÓN	SANCHEZ GALARZA JIMMY JAVIER	10	817,00
TECNICO 3 DE EVENTOS	DESARROLLO COMUNITARIO	TECNICO 3 DE EVENTOS	DEPORTES Y RECREACIÓN	VALVERDE ALVARADO PAOLA BLANCA	10	817,00
ASISTENTE 3 DE ESCUELAS DEPORTIVAS	DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 3 DE ESCUELAS DEPORTIVAS	DEPORTES Y RECREACIÓN		9	800,00

CAPACITADOR DEPORTIVO 2	DESARROLLO COMUNITARIO	CAPACITADOR DEPORTIVO 2	DEPORTES Y RECREACIÓN	YANEZ CAGUA CARLOS ELIECER	8	790,00
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	DEPORTES Y RECREACIÓN	AVILES BURGOS CAROLINA ESTEFANIA	7	733,00
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	DEPORTES Y RECREACIÓN	RODRIGUEZ MORALES CARMEN	7	733,00
CAPACITADOR DEPORTIVO 1	DESARROLLO COMUNITARIO	CAPACITADOR DEPORTIVO 1	DEPORTES Y RECREACIÓN	GARCIA MARTINEZ DAVID FRANCISCO	7	733,00
CAPACITADOR DEPORTIVO 1	DESARROLLO COMUNITARIO	CAPACITADOR DEPORTIVO 1	DEPORTES Y RECREACIÓN	RICAUARTE ARROYO JULIO JAVIER	7	733,00
CAPACITADOR DEPORTIVO 1	DESARROLLO COMUNITARIO	CAPACITADOR DEPORTIVO 1	DEPORTES Y RECREACIÓN	RIVERA CORTAZAR WAGNER APOLINARIO	7	733,00
CAPACITADOR DEPORTIVO 1	DESARROLLO COMUNITARIO	CAPACITADOR DEPORTIVO 1	DEPORTES Y RECREACIÓN	MALDONADO VILLALVA EDISON NÉSTOR	7	733,00
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	DEPORTES Y RECREACIÓN	MORAN PACHAY JOHANNA ESTEFANIA	5	622,00
AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA	DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA	DEPORTES Y RECREACIÓN	ALBAN PACHITO LUIS ALFREDO	5	622,00
ASISTENTE 3 JURIDICO	TALENTO HUMANO (DIRECCIÓN)	ASISTENTE 3 JURIDICO	TALENTO HUMANO (JURÍDICO)	KUJAN BOBADILLA ALBERTO JAVIER	9	800,00
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	CASTRO GARCIA ENRIQUETA ELIZABETH	5	622,00
ANALISTA 7 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO	ANALISTA 7 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO	QUINTO MOSQUERA MARLEIDY	18	1.412,00
AUXILIAR DE LOGISTICA	TALENTO HUMANO	AUXILIAR DE LOGISTICA	GESTIÓN AMBIENTAL	RODRIGUEZ ALVARADO JIMMY EUCLIDES	2	527,00
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO		5	622,00

**ANEXO II  
CAMBIO DE DENOMINACIÓN**

CARGO ACTUAL	CARGO PROPUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ACTUAL	TIPO	RMU
JEFE DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	JEFE DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ESTUDIOS Y PROYECTOS	VACANTE	1760,00
ANALISTA 3 DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	ANALISTA 3 DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRÁFICAS Y SOPORTE DE TICs	GESTIÓN AMBIENTAL	ROMERO BARBA DORA ELIDA	1086,00
ASISTENTE 3 DE LIQUIDACIONES	ASISTENTE 3 DE GESTIÓN Y LIQUIDACIONES	TALENTO HUMANO	RIVERA MOGROÑEDA AMADA	800,00

**ANEXO III  
CREACIÓN DE PUESTOS**

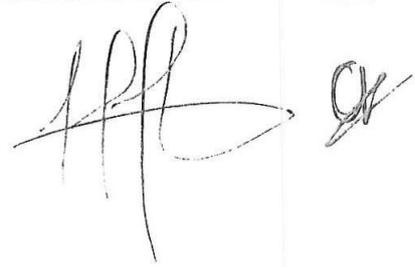
#	CARGO PROPUESTO	DIRECCIÓN PROPUESTA	GRADO	RMU
1	DIRECTOR TÉCNICO 3 DE DEPORTES Y RECREACIÓN	DEPORTES Y RECREACIÓN	8*	3.798,00
2	COORDINADOR TECNICO 5 DE RUTAS Y LOGISTICA	TURISMO	8*	3.798,00
3	ANALISTA 7 ADMINISTRATIVO	DESARROLLO COMUNITARIO	18	1.412,00
4	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	16	1.212,00
5	TERAPEUTA DE LENGUAJE	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	14	1.086,00
6	COORDINADOR LOGÍSTICO DE EVENTOS	GESTION AMBIENTAL	1*	1.800,00
7	ANALISTA 7 DE RESTAURACION INTEGRAL DE CUENCAS HIDROGRAFICAS	GESTION AMBIENTAL	18	1.412,00
8	ANALISTA 7 DE GESTION DE FORESTACION Y REFORESTACION	GESTION AMBIENTAL	18	1.412,00
9	ANALISTA JURIDICO	GESTION AMBIENTAL	18	1.412,00
10	ANALISTA 3 DE PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	GESTION AMBIENTAL	14	1.086,00
11	ANALISTA 3 DE PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	GESTION AMBIENTAL	14	1.086,00

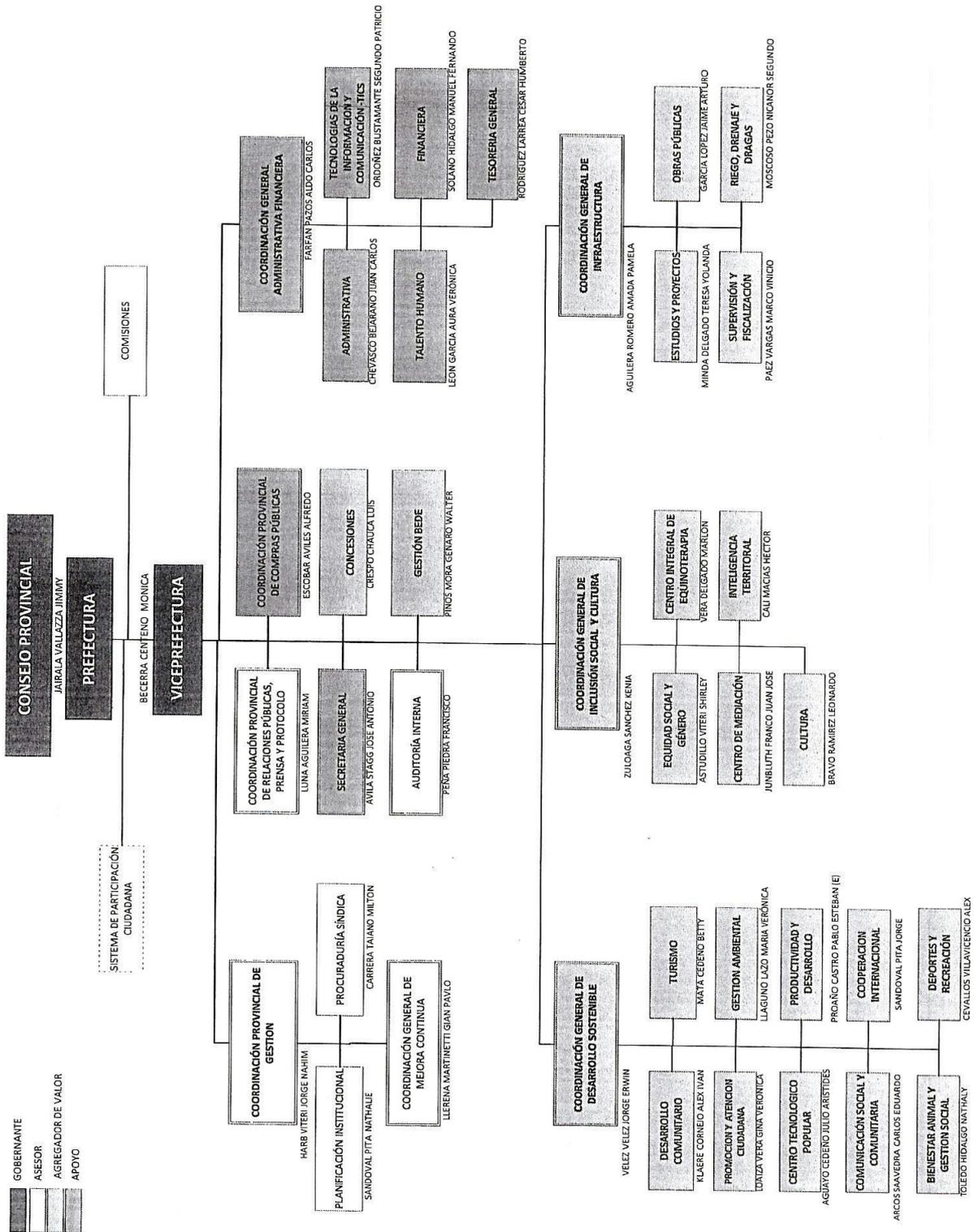
**ANEXO IV  
SUPRESIÓN DE PUESTOS**

#	CARGO ACTUAL	DIRECCIÓN	GRADO	RMU
1	COORDINADOR TÉCNICO 1 DE DEPORTES Y RECREACIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO	4*	2.368,00
2	ANALISTA 2 ADMINISTRATIVO	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	13	986,00
3	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	DESARROLLO COMUNITARIO	7	733,00
4	COORDINADOR TÉCNICO 1 DE GESTION	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	4*	2.368,00
5	ANALISTA 9 JURIDICO	GESTION AMBIENTAL	20	1.676,00
6	ANALISTA 9 DE ATENCION A DENUNCIAS AMBIENTALES	GESTION AMBIENTAL	20	1.676,00
7	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO DE PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	GESTION AMBIENTAL	10	817,00
8	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO DE PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	GESTION AMBIENTAL	10	817,00
9	ANALISTA 9 DE RESTAURACION INTEGRAL DE CUENCAS HIDROGRAFICAS	GESTION AMBIENTAL	20	1.676,00
10	ANALISTA 9 DE GESTION DE FORESTACION Y REFORESTACION	GESTION AMBIENTAL	20	1.676,00

ANEXO V  
REVALORIZACION DE PUESTOS

CARGO ACTUAL	DIRECCIÓN ACTUAL	GRADO ACTUAL	RMU ACTUAL	CARGO PROPUESTO	CARGO PROPUESTO	RMU PROPUESTO
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	10	817,00	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	9	800,00
DISEÑADOR GRÁFICO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	10	817,00	ASISTENTE 3 DE DISEÑO GRÁFICO	9	800,00





JAIRALA VALLAZA JIMMY

**PREFECTO (15)**

SECRETARIO PARTICULAR (10\*) V:2

LOJA SEGURA MERCEDES CAROLINA (EN)  
FRANCO ZAMBRANO CARLOS ENRIQUE

ANALISTA 3 DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (14)

JARA VERA JOSE MARCELO (NP)

ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)

BAQUE CUCALON WENDY (NP)

COORDINADOR INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE DESPACHO (10\*)

PALACIOS AVILES YOLANDA MARLENE

ASISTENTE 4 DE LOGISTICA (10)

CUADRA SAUZAR JACINTO (NP)

ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA (7) V:2

TELADA BERZAGA ARMANDO CRISTOBAL  
LOZANA AGUIRRE DANIEL (NP)

ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA (9)

YAGUAL QUINTERO JUAN ALBERTO

AUXILIAR 3 DE LOGISTICA (6)

ARIAS PALADINES ALFONSO (NP)

SECRETARIA ADMINISTRATIVA EJECUTIVA (21)

LOJA SEGURA MERCEDES CAROLINA (DEF-EN)

SECRETARIA ADMINISTRATIVA (20)

SECRETARIA DE PREFERURA (10)

VIVAR HERAS MARIA FIDDA

ASISTENTE 3 DE ATENCIÓN DE PREFERURA (9)

VELIZ RUIBEL DENISE ELIZABETH (NP)

ASISTENTE 4 DE ATENCIÓN DE PREFERURA (10) V:2

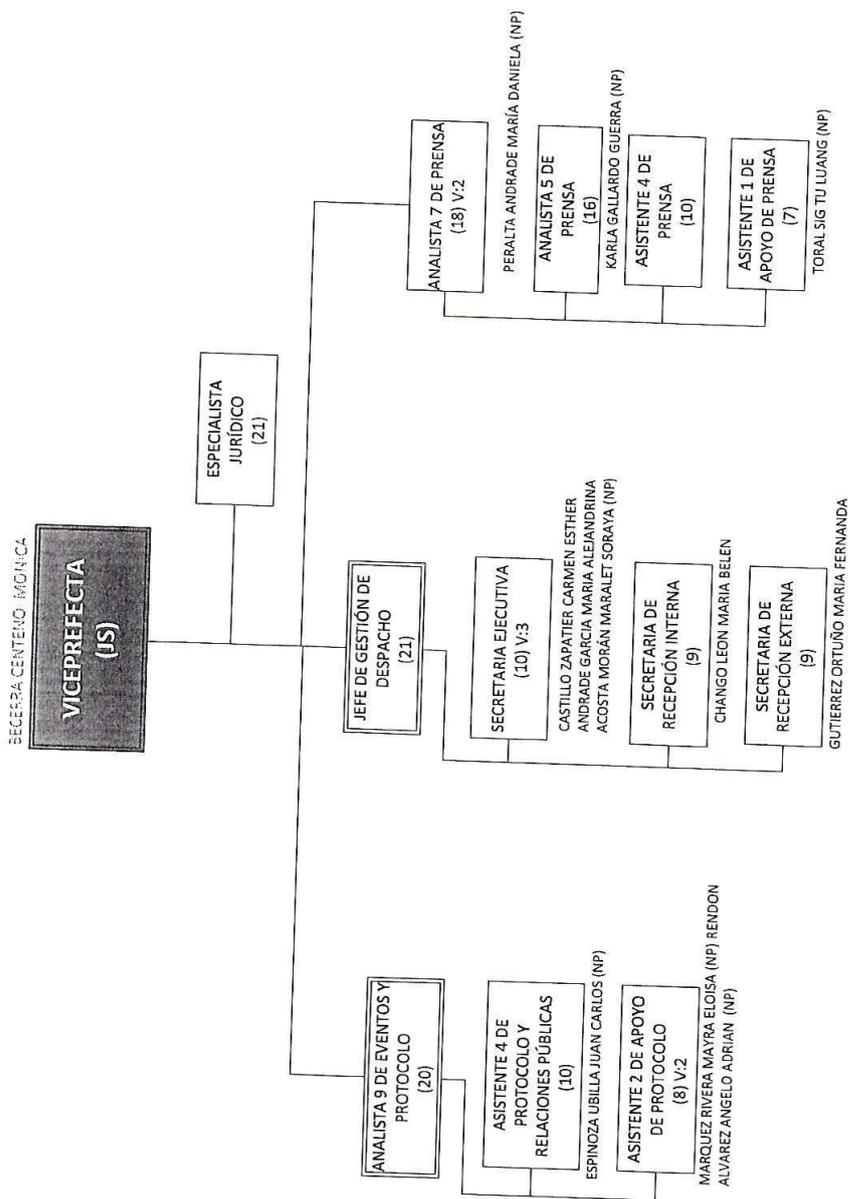
IGLESIAS MAGIAS MONICA ROSARY  
VERA IZQUIETA YERMINA ELIZABETH

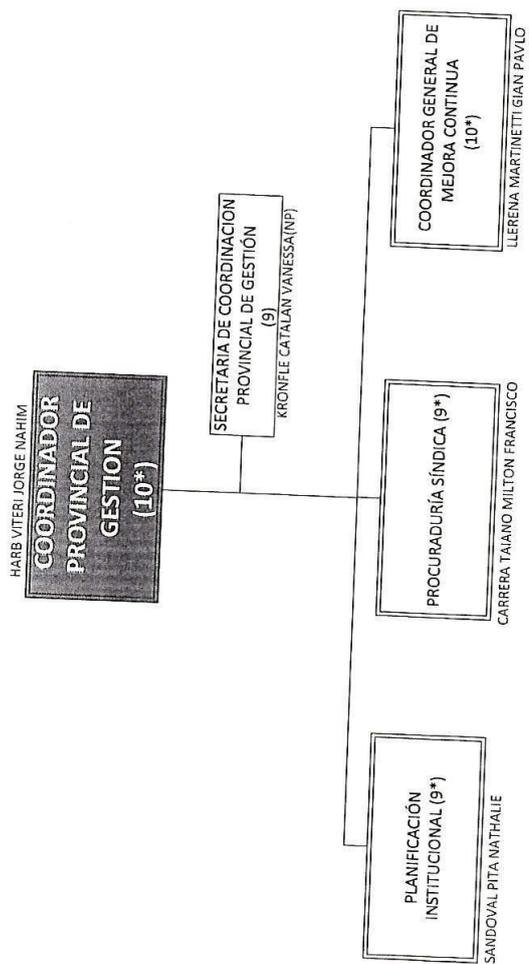
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7) V:2

ARIAS CELA LUIS ALFONSO (NP)

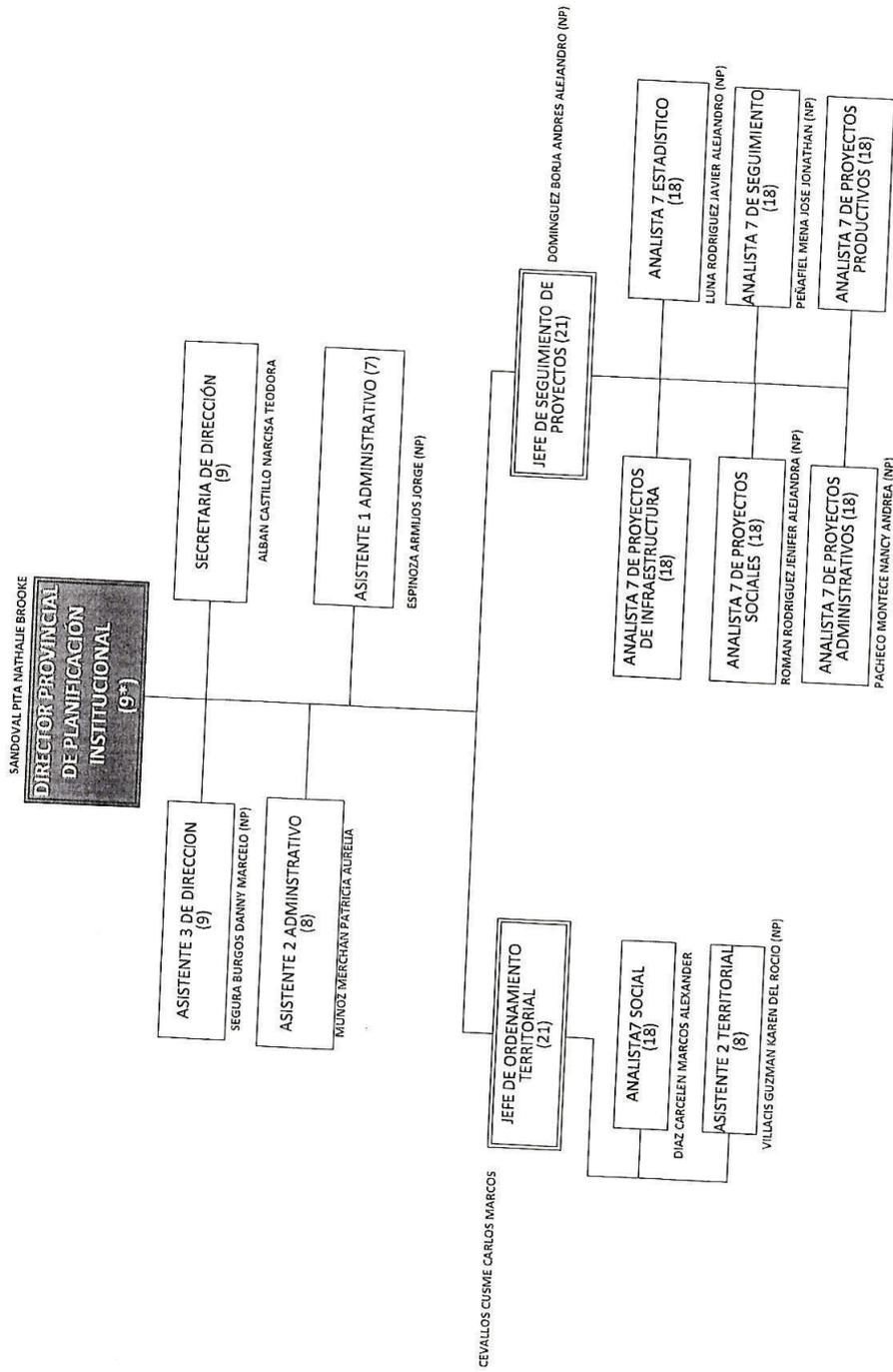
OK

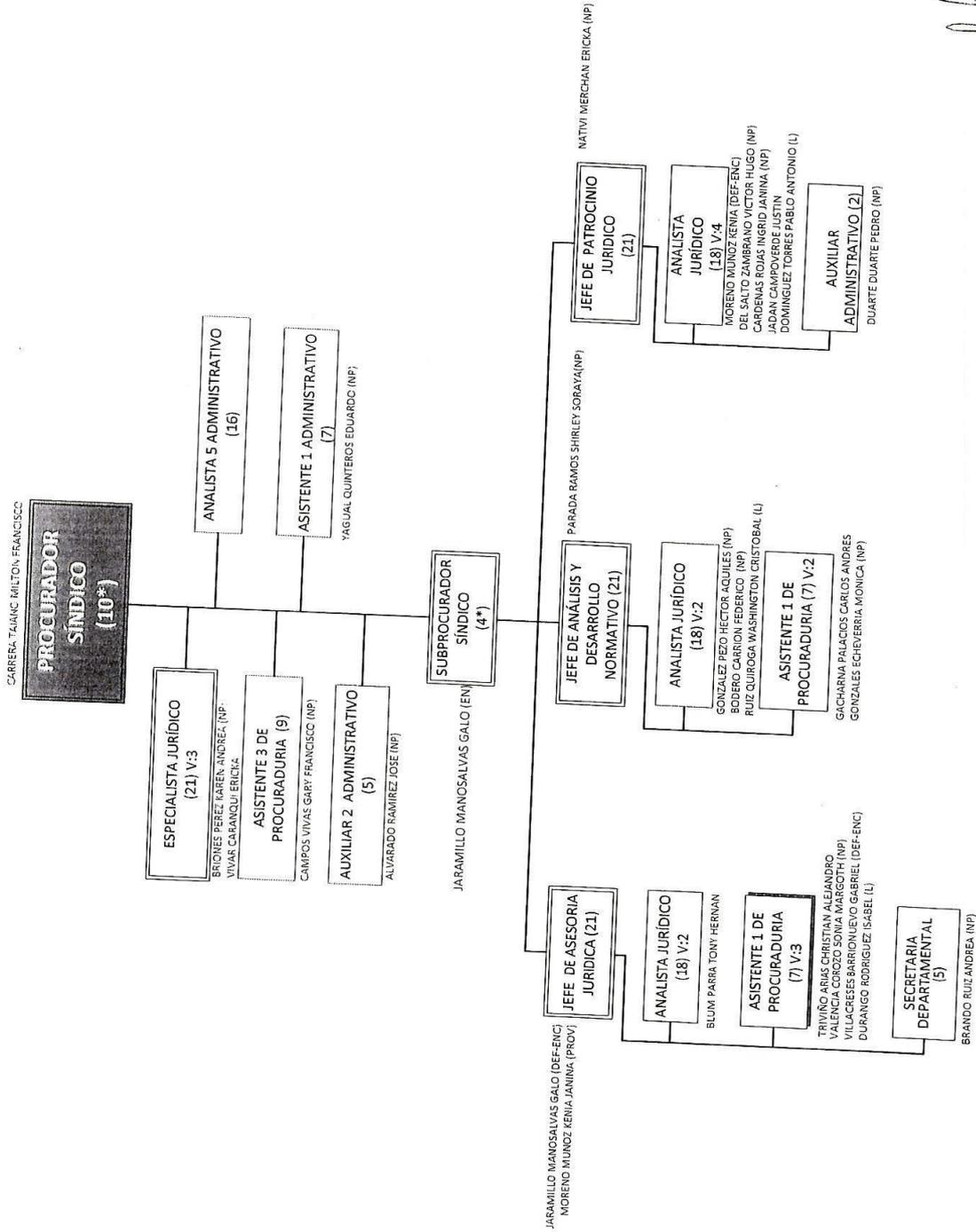




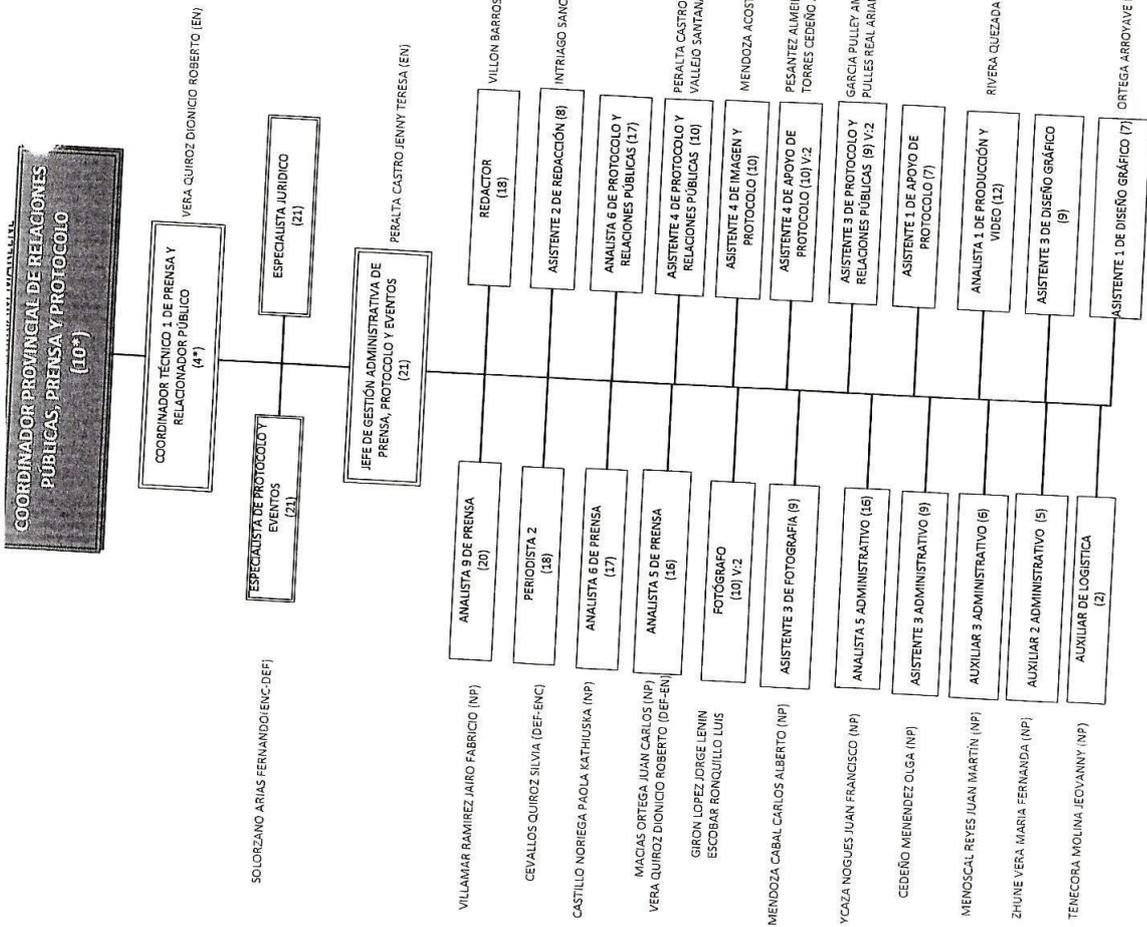


*(Handwritten signature)*  
La Prefectura  
CAYAS

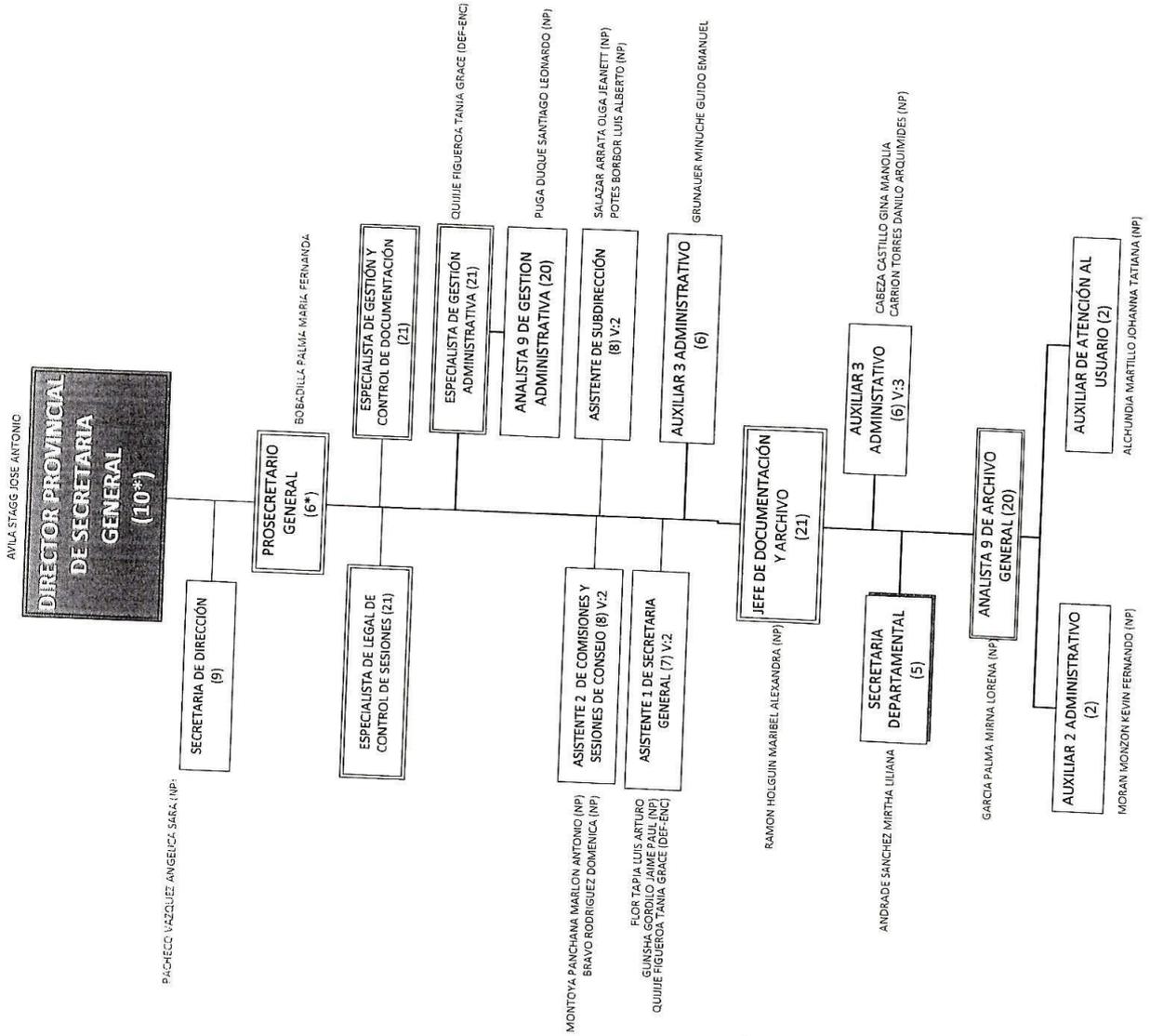


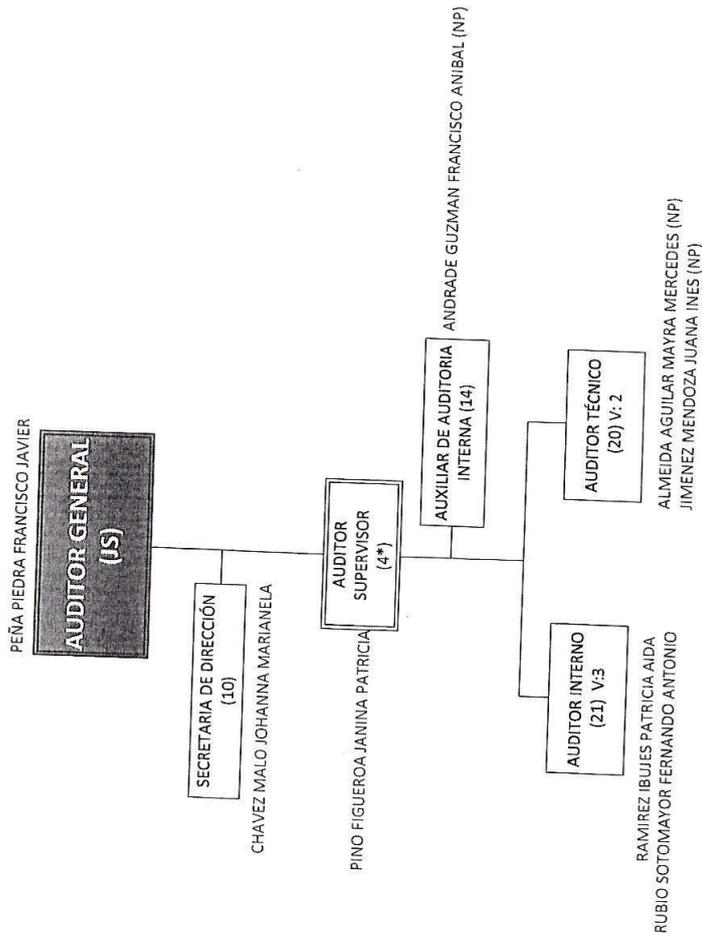


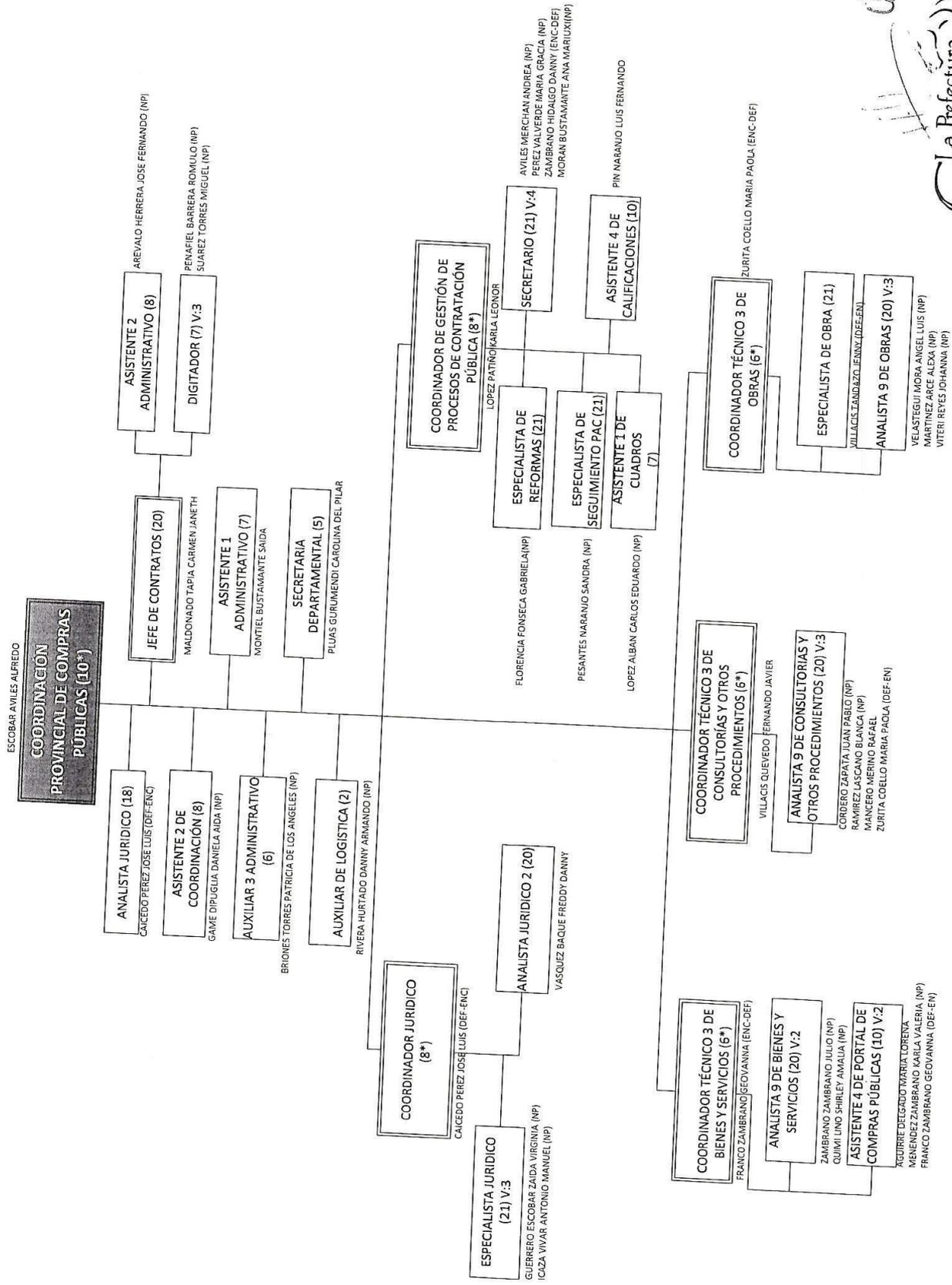


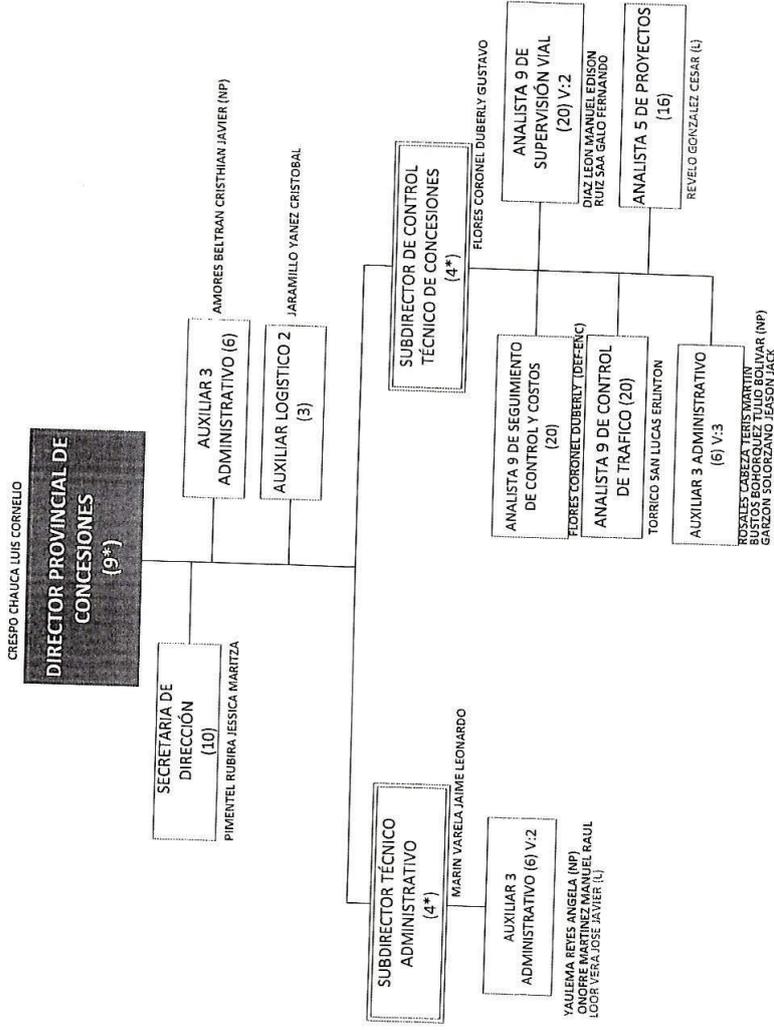


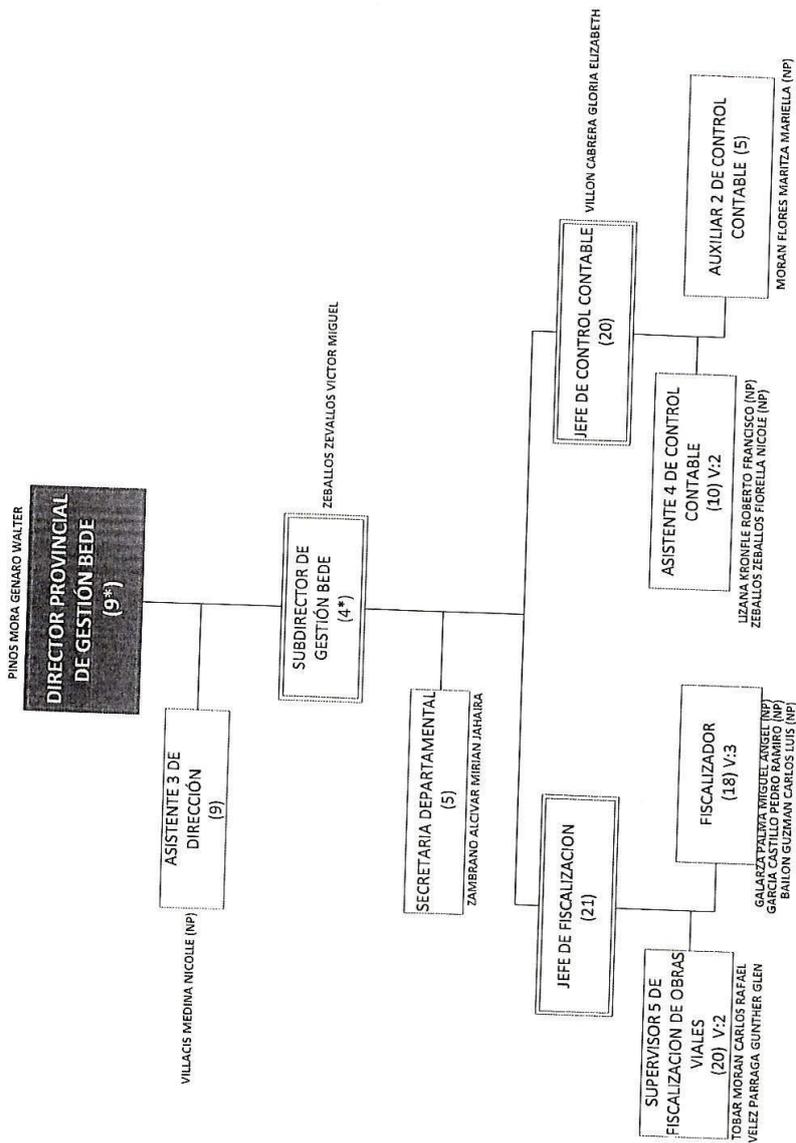
*(Signature)*  
 La Prefectura  
 II AVAC





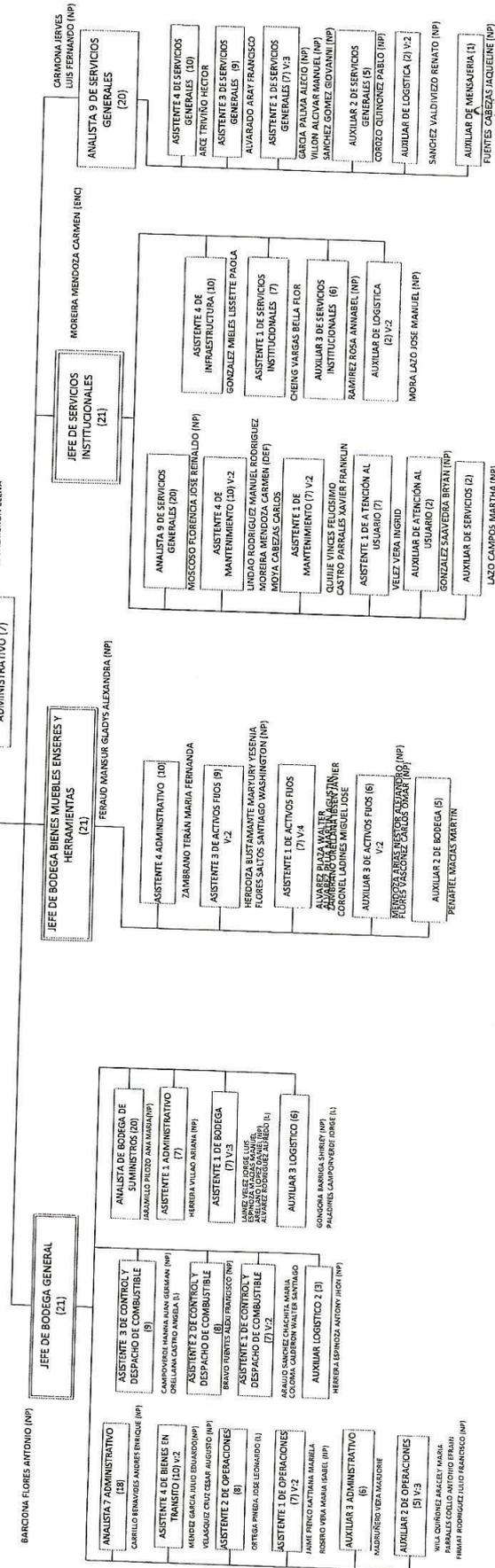
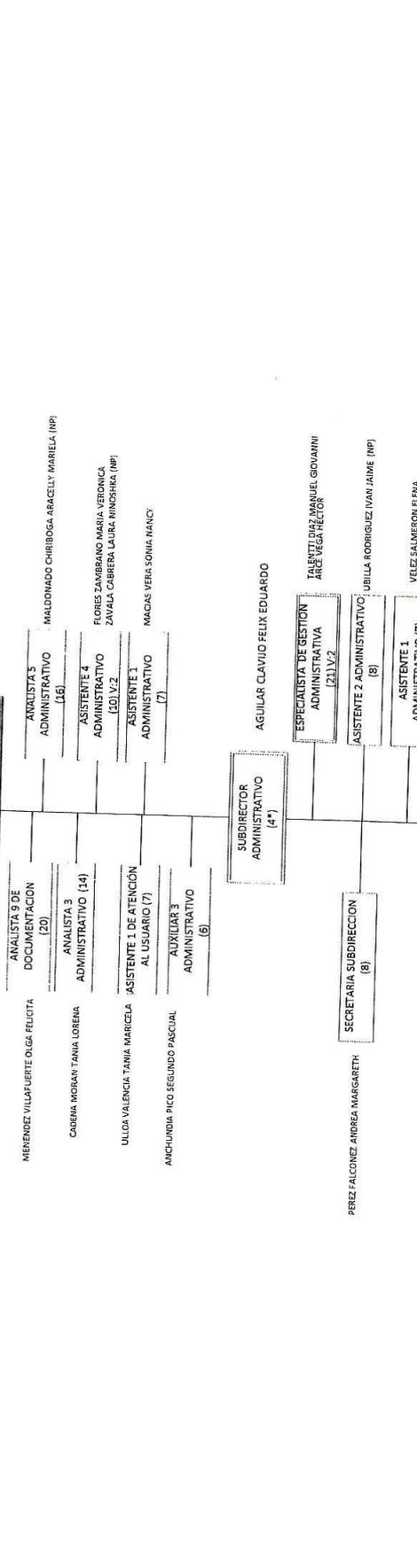








DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO (9\*)



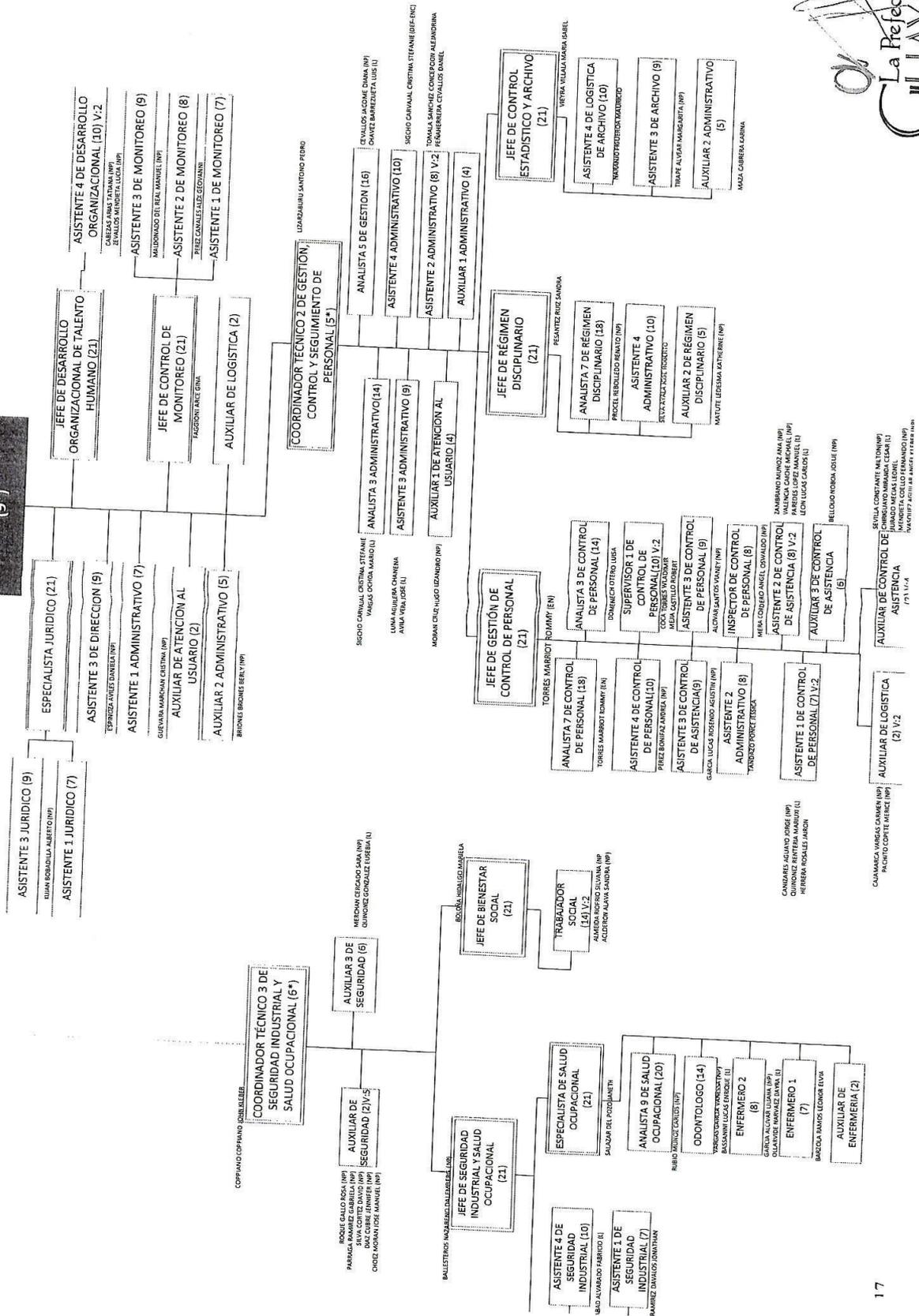


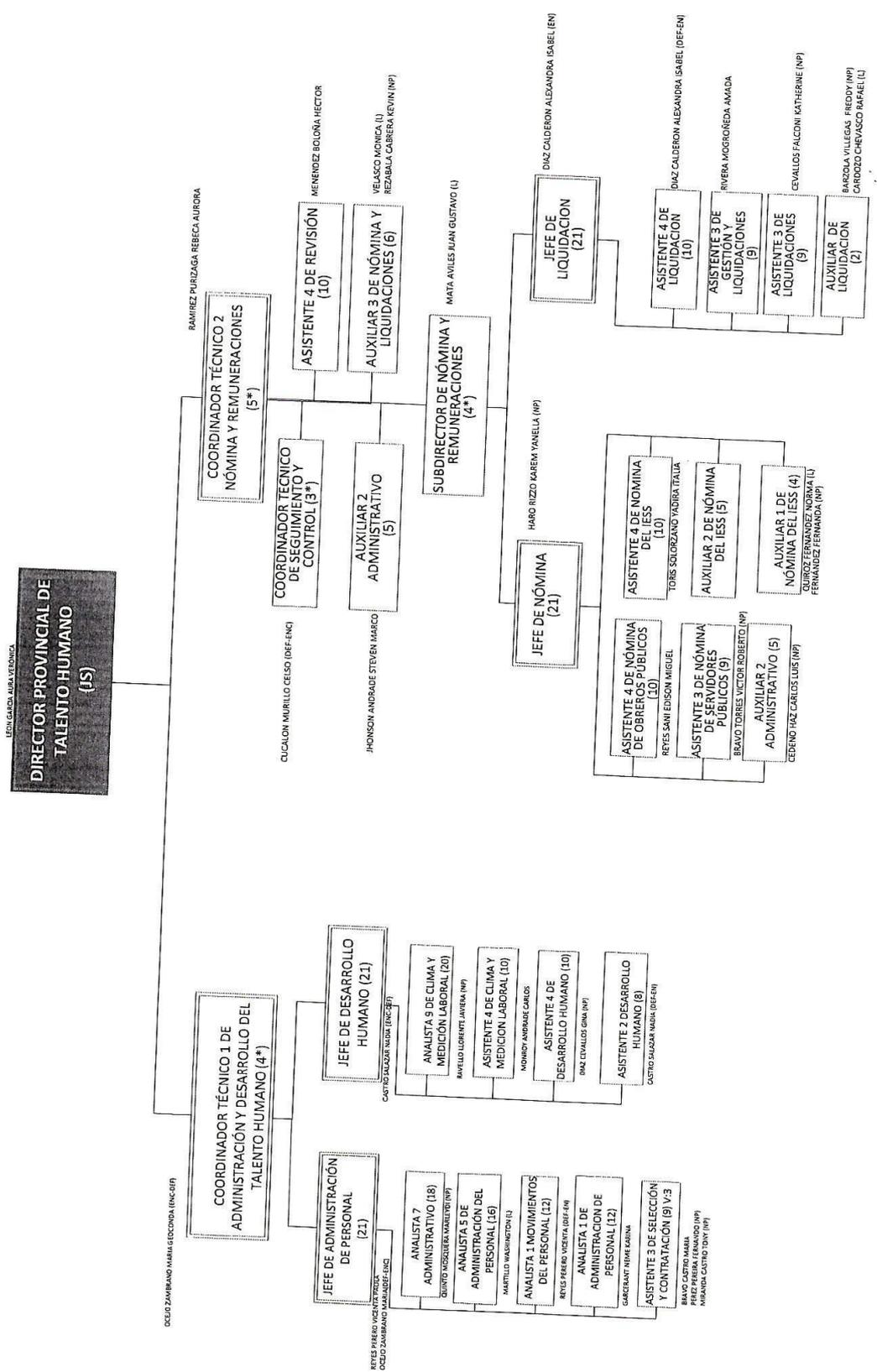


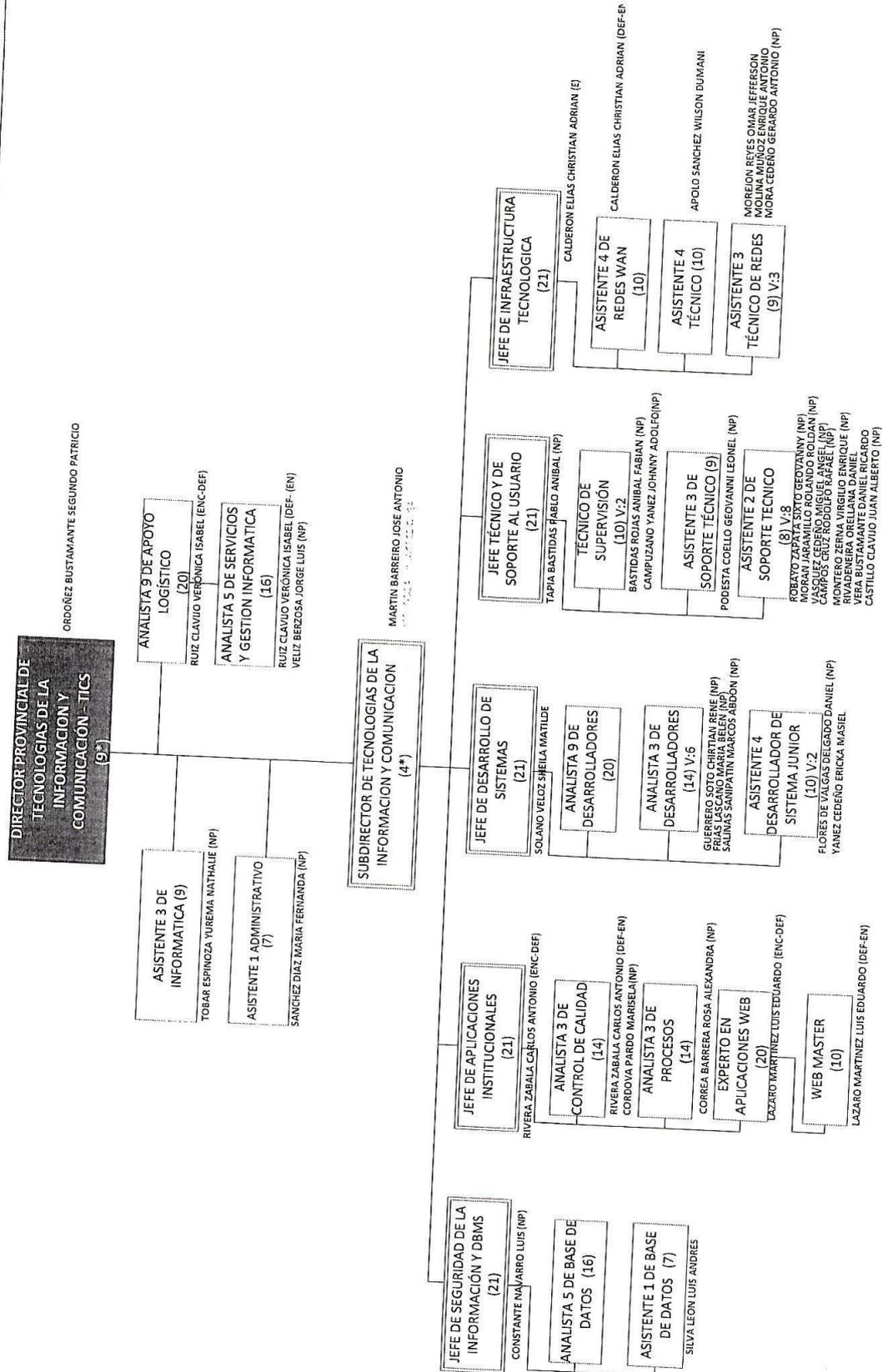
REFECTURIA

LEON GARCIA ALBA VERONICA

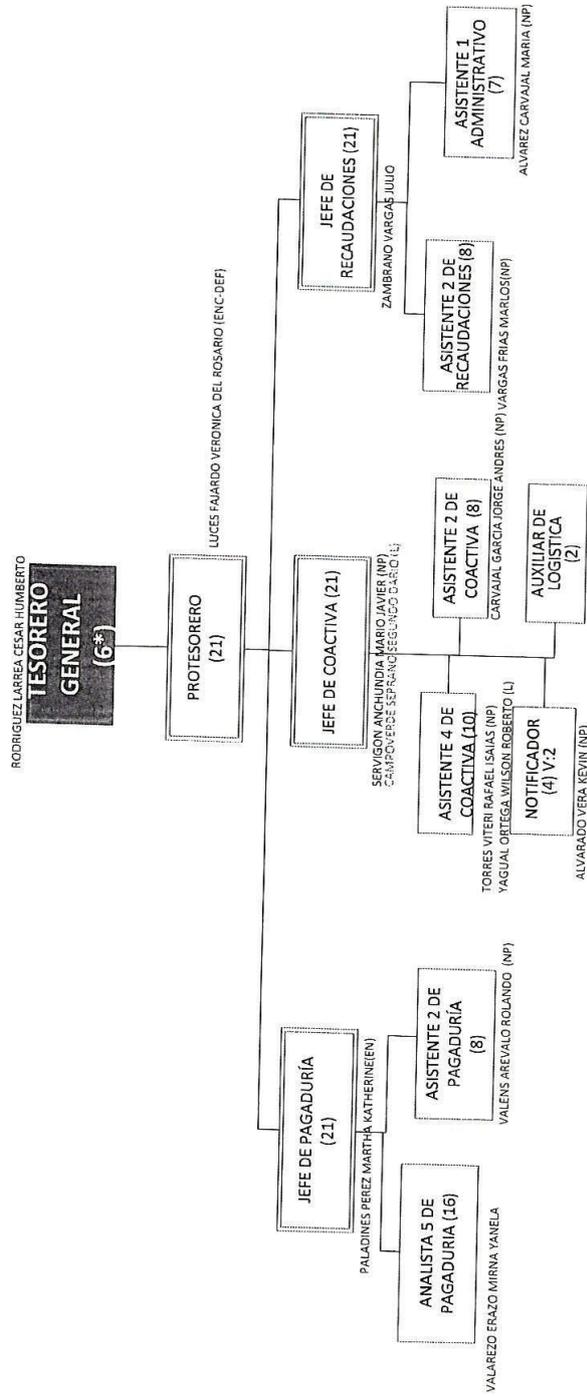
DIRECTOR PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO (9\*)

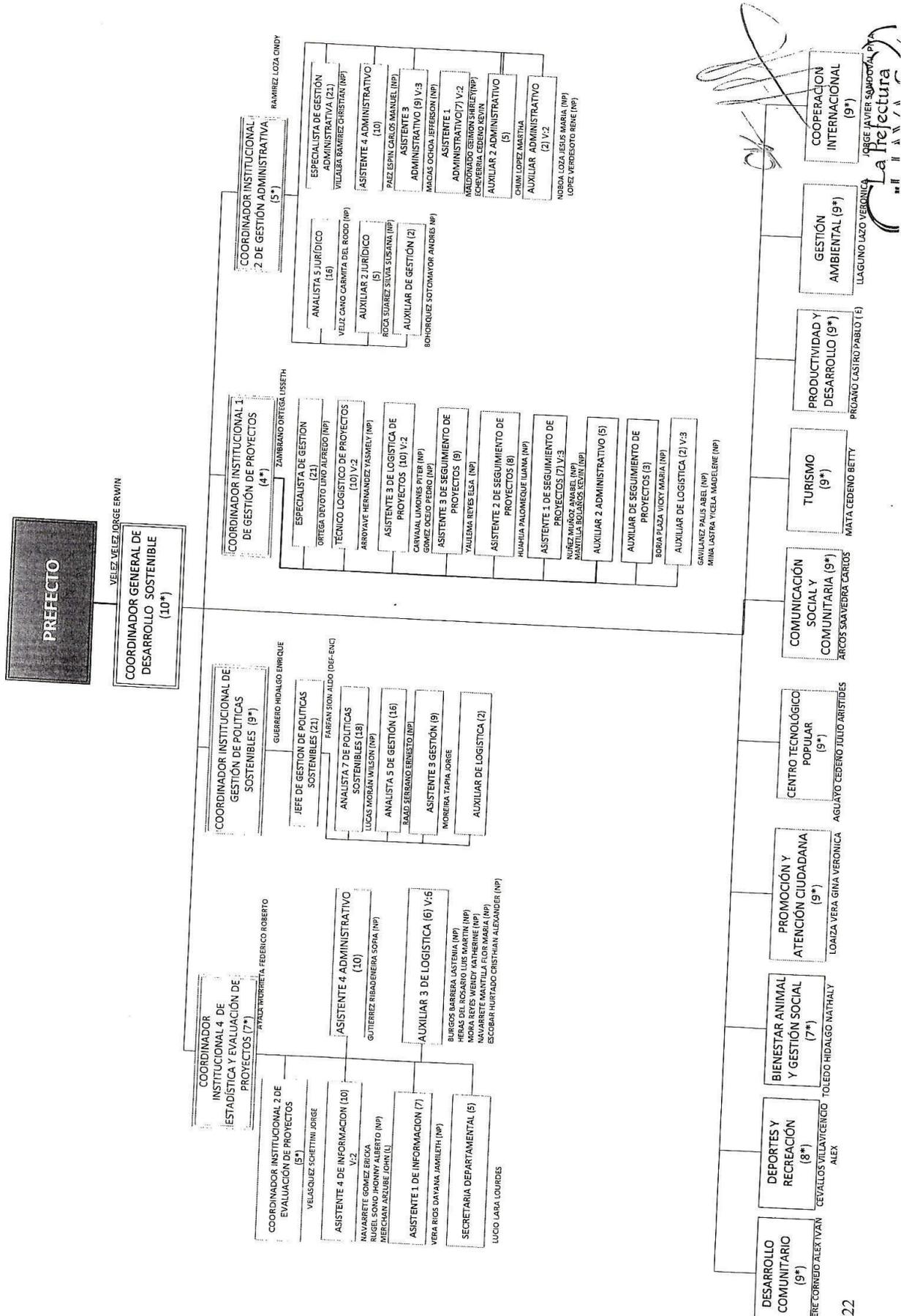


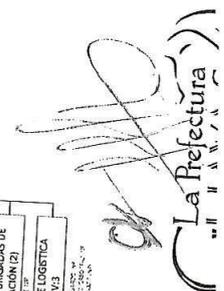




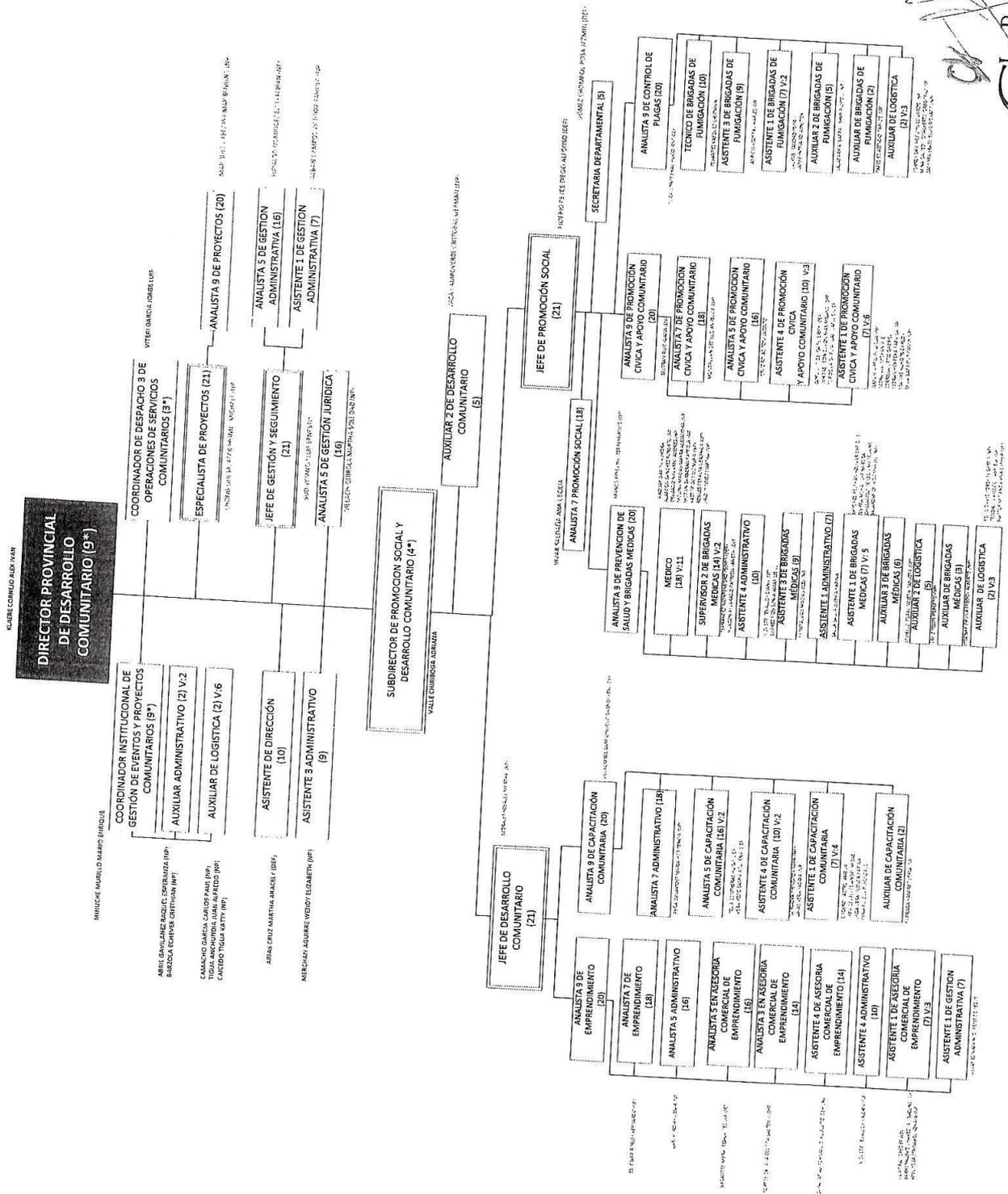




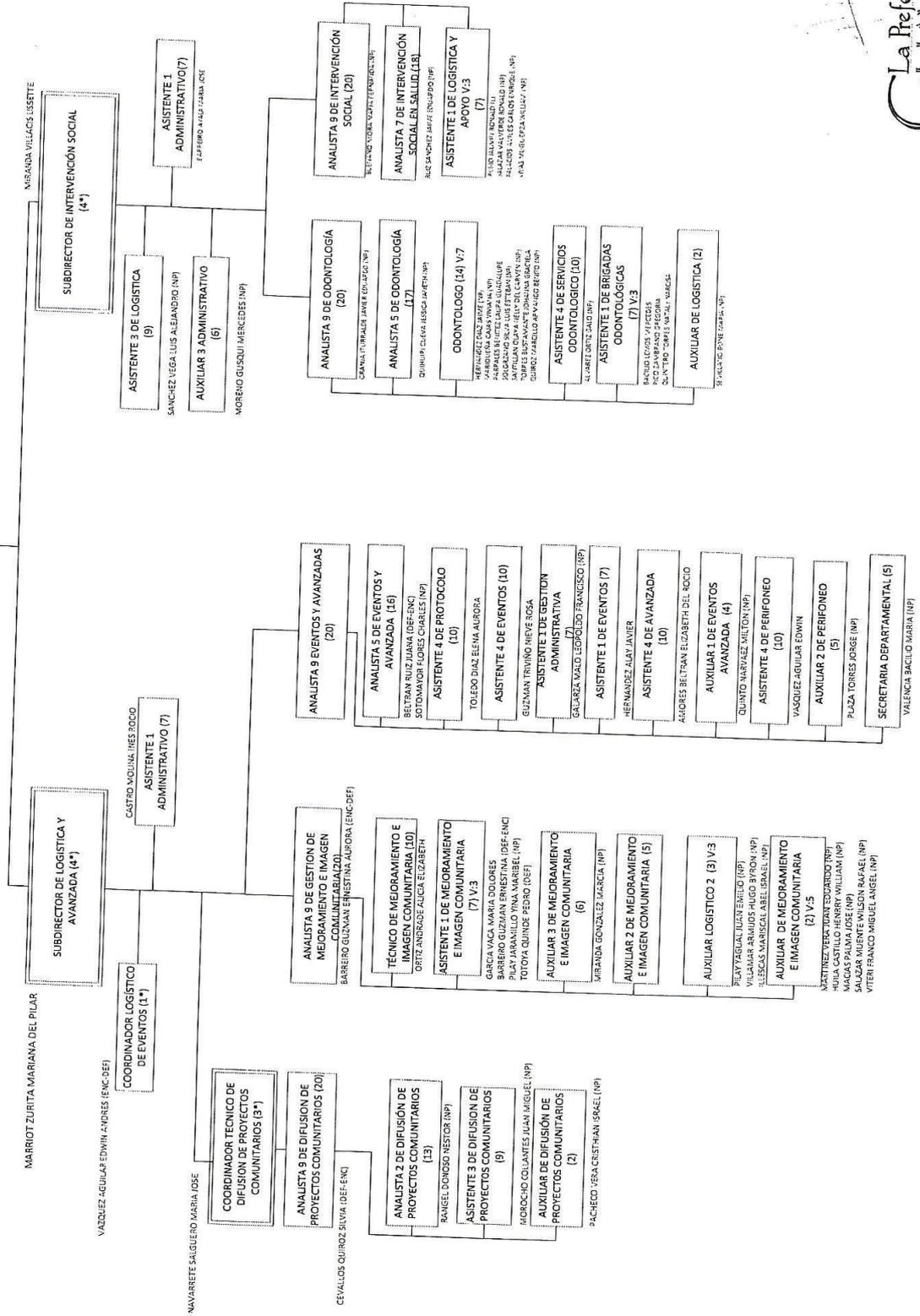


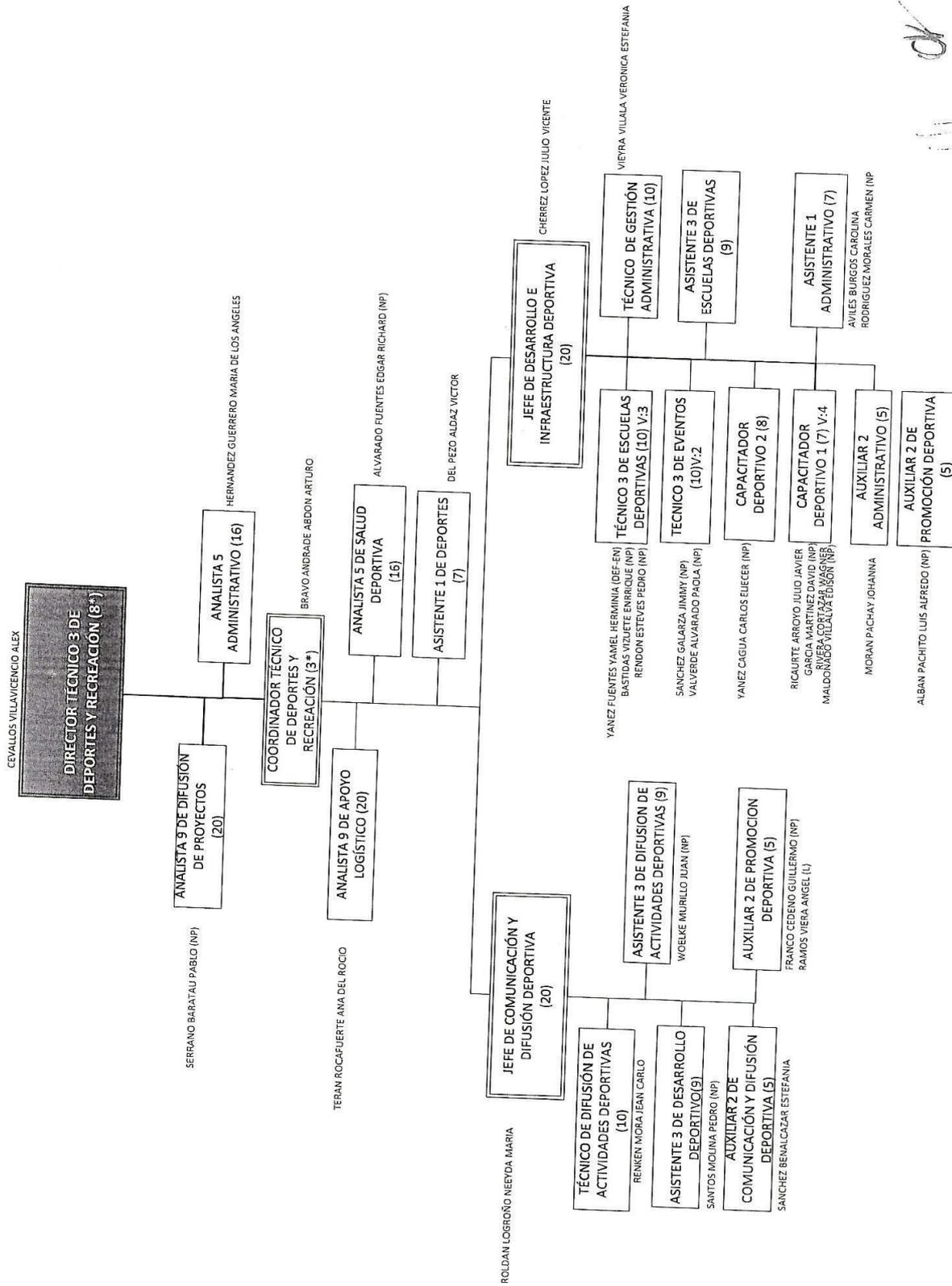


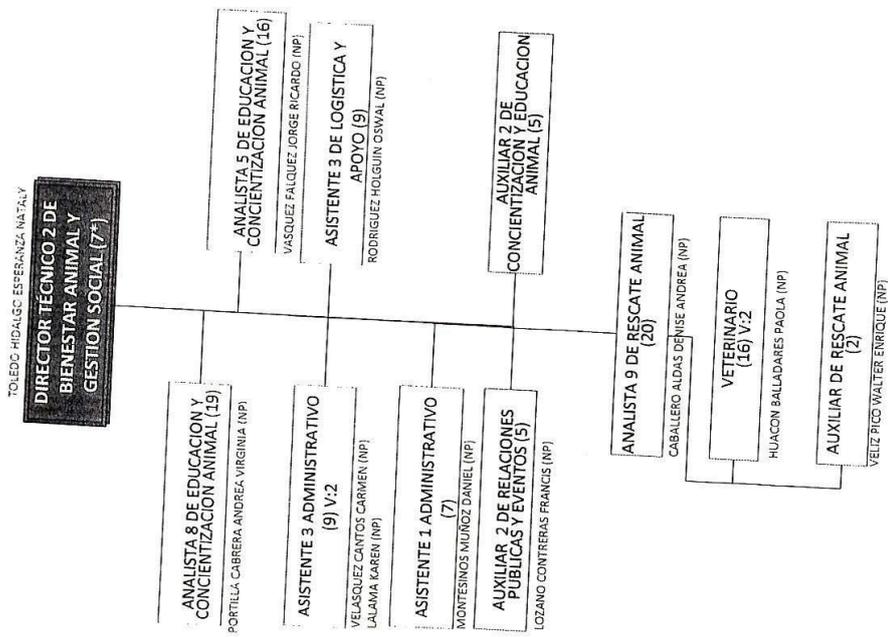
La Prefectura



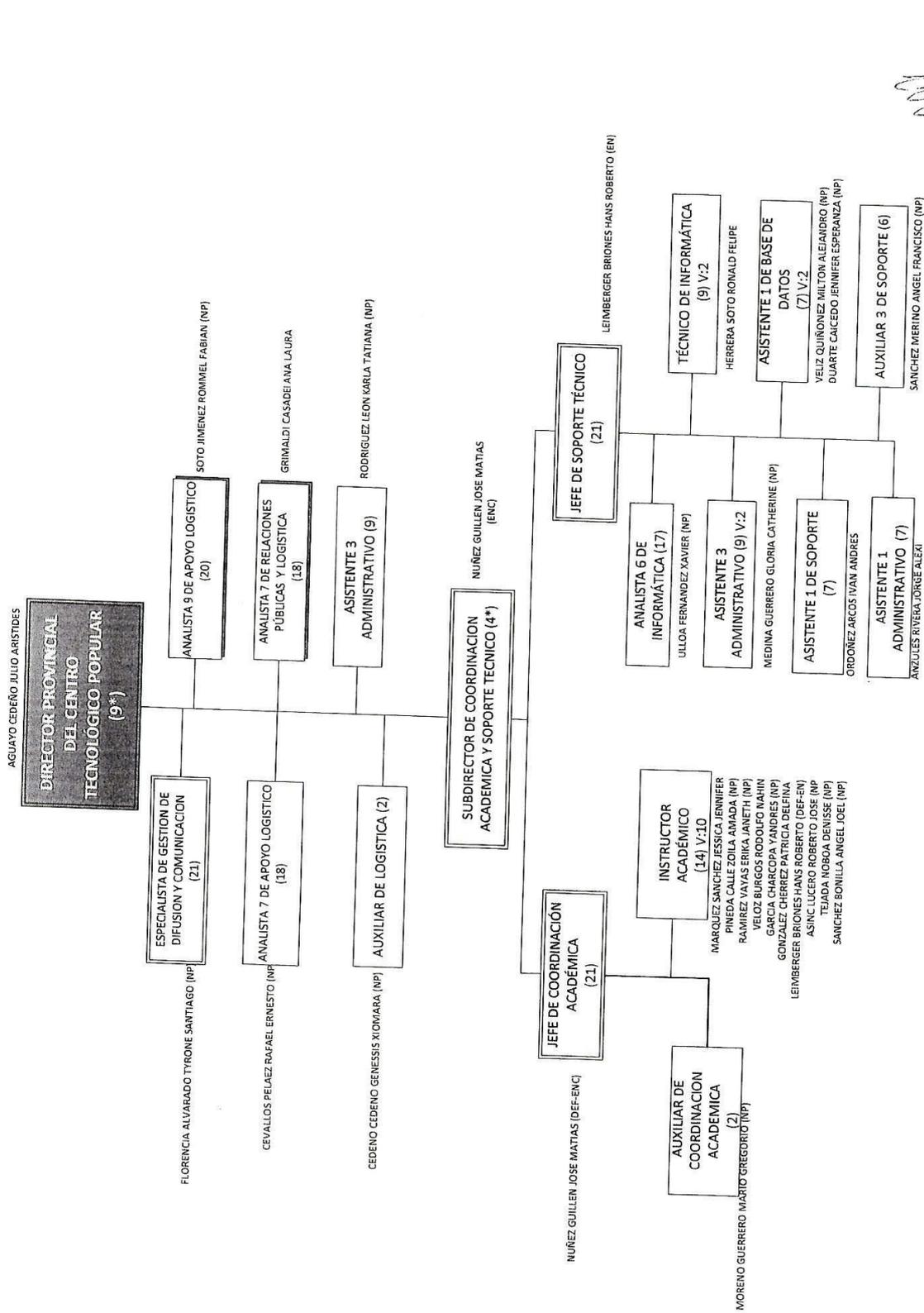
**DIRECTOR PROVINCIAL DE DESARROLLO COMUNITARIO (9\*)**

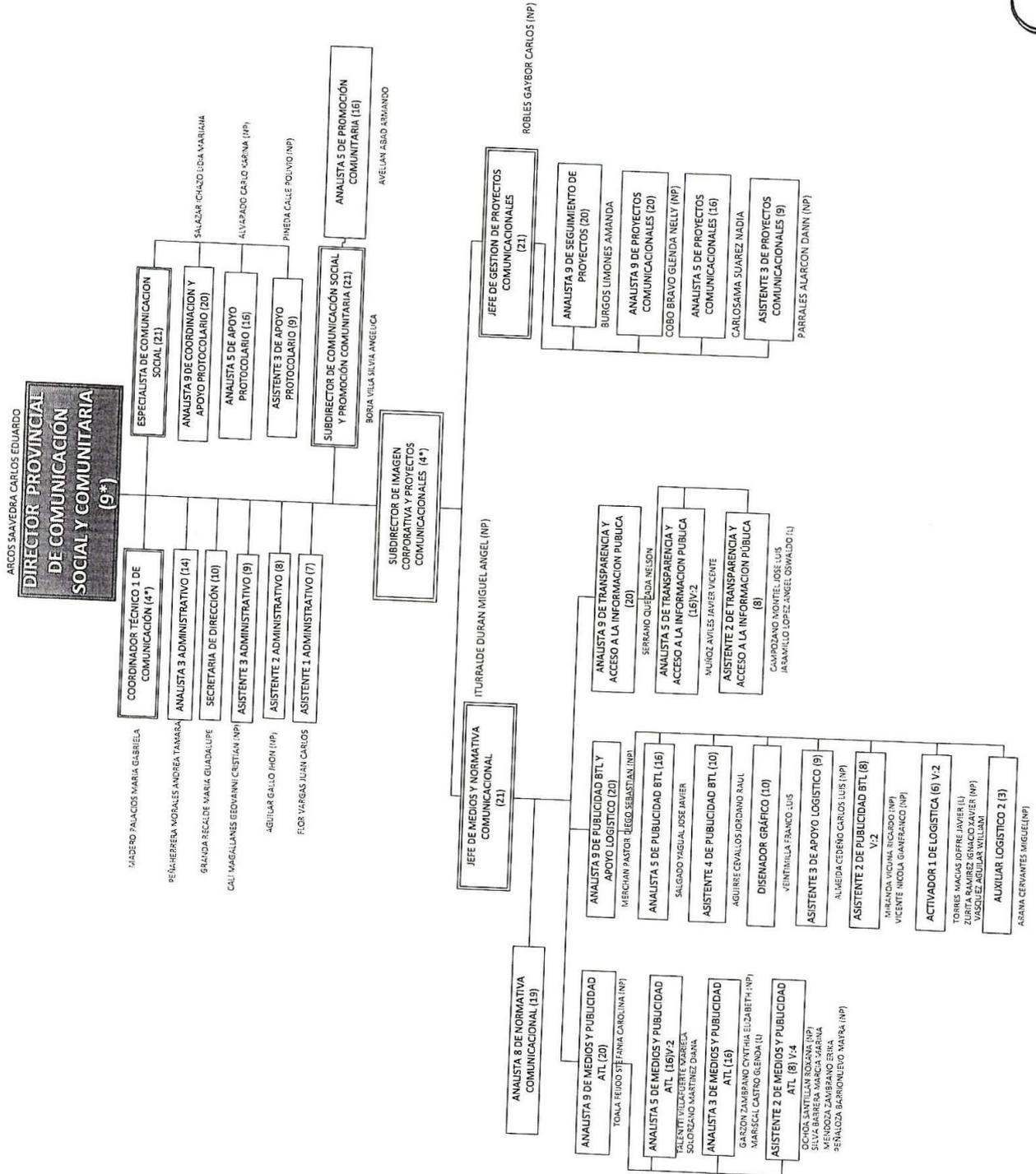


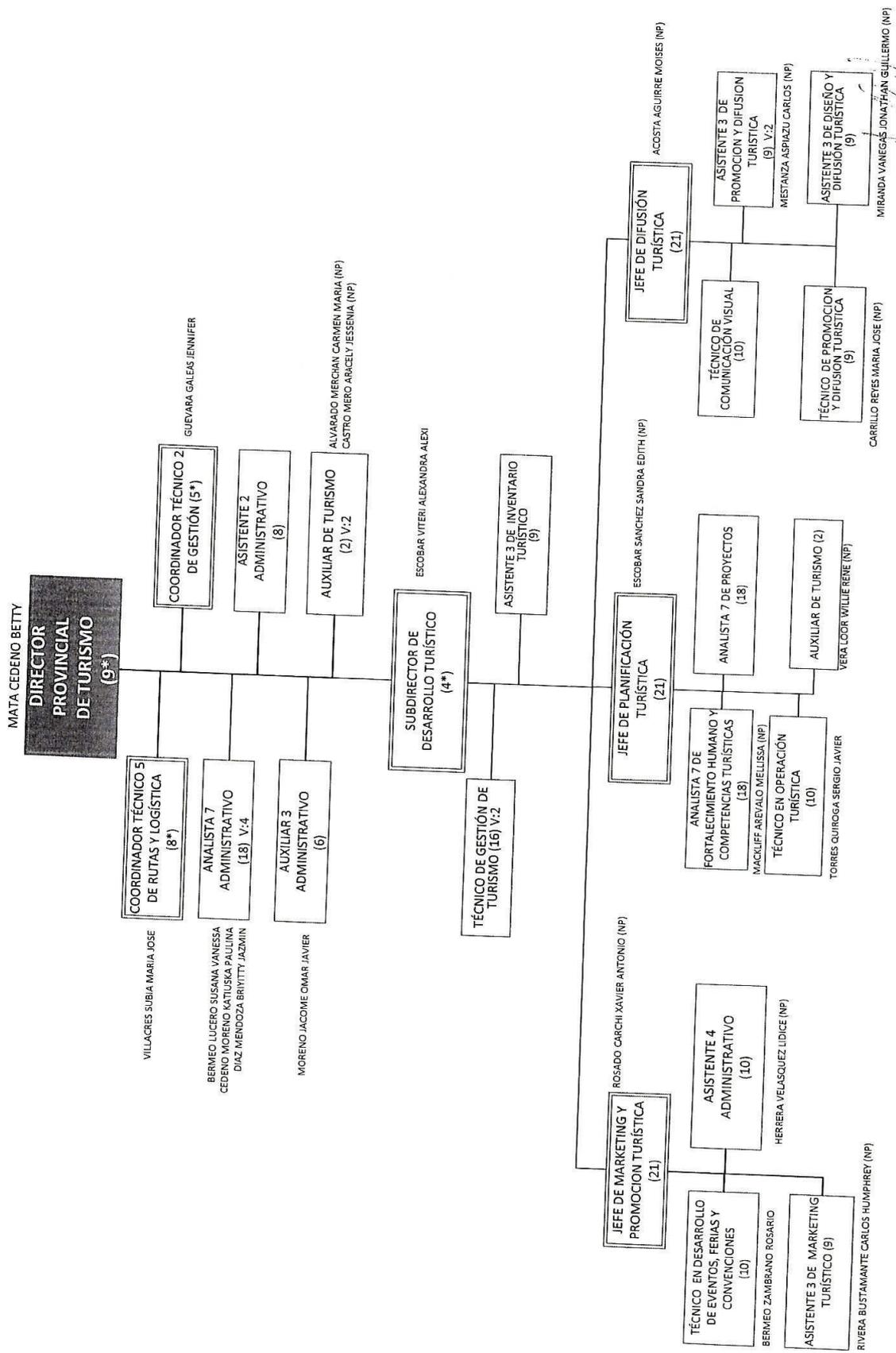


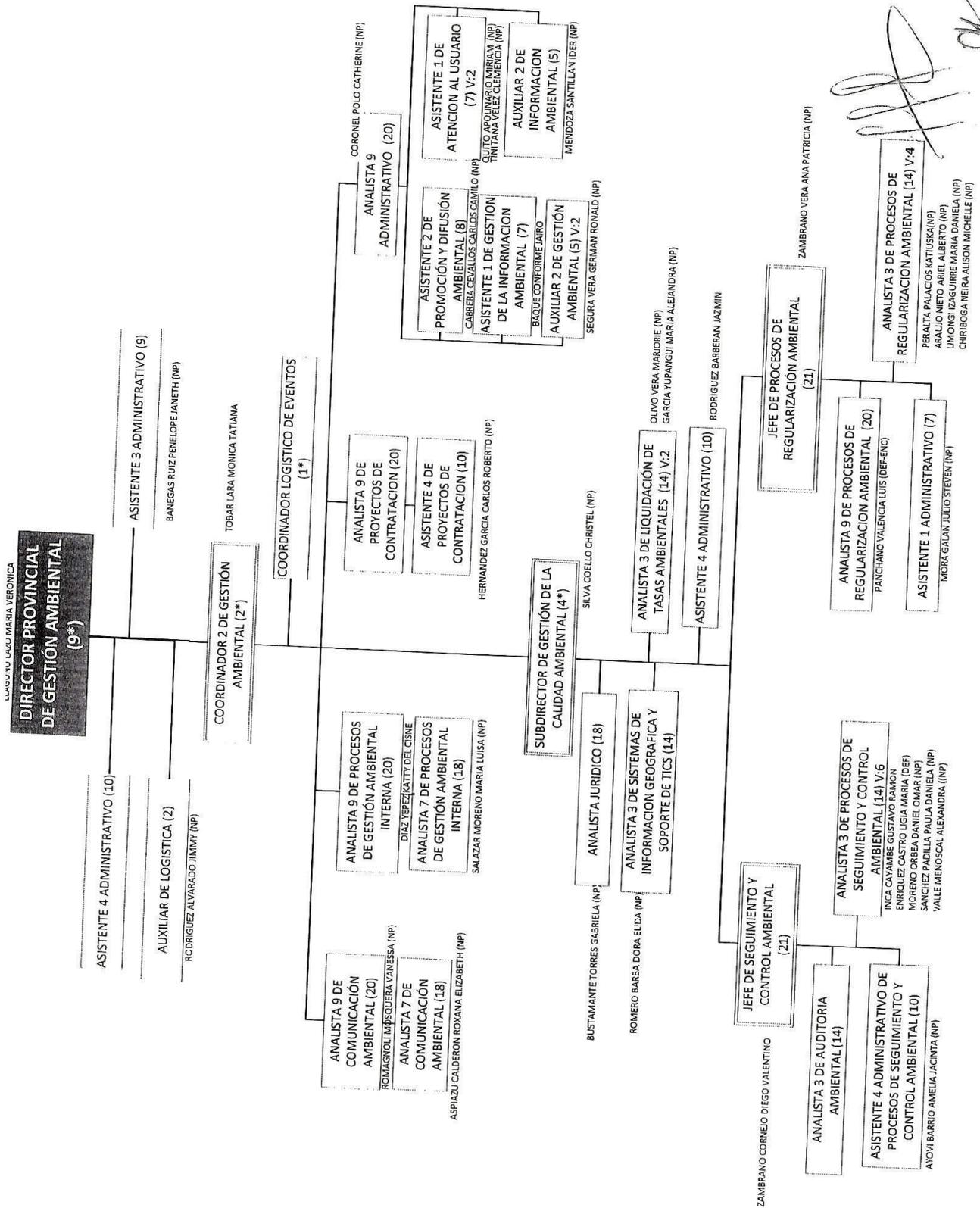


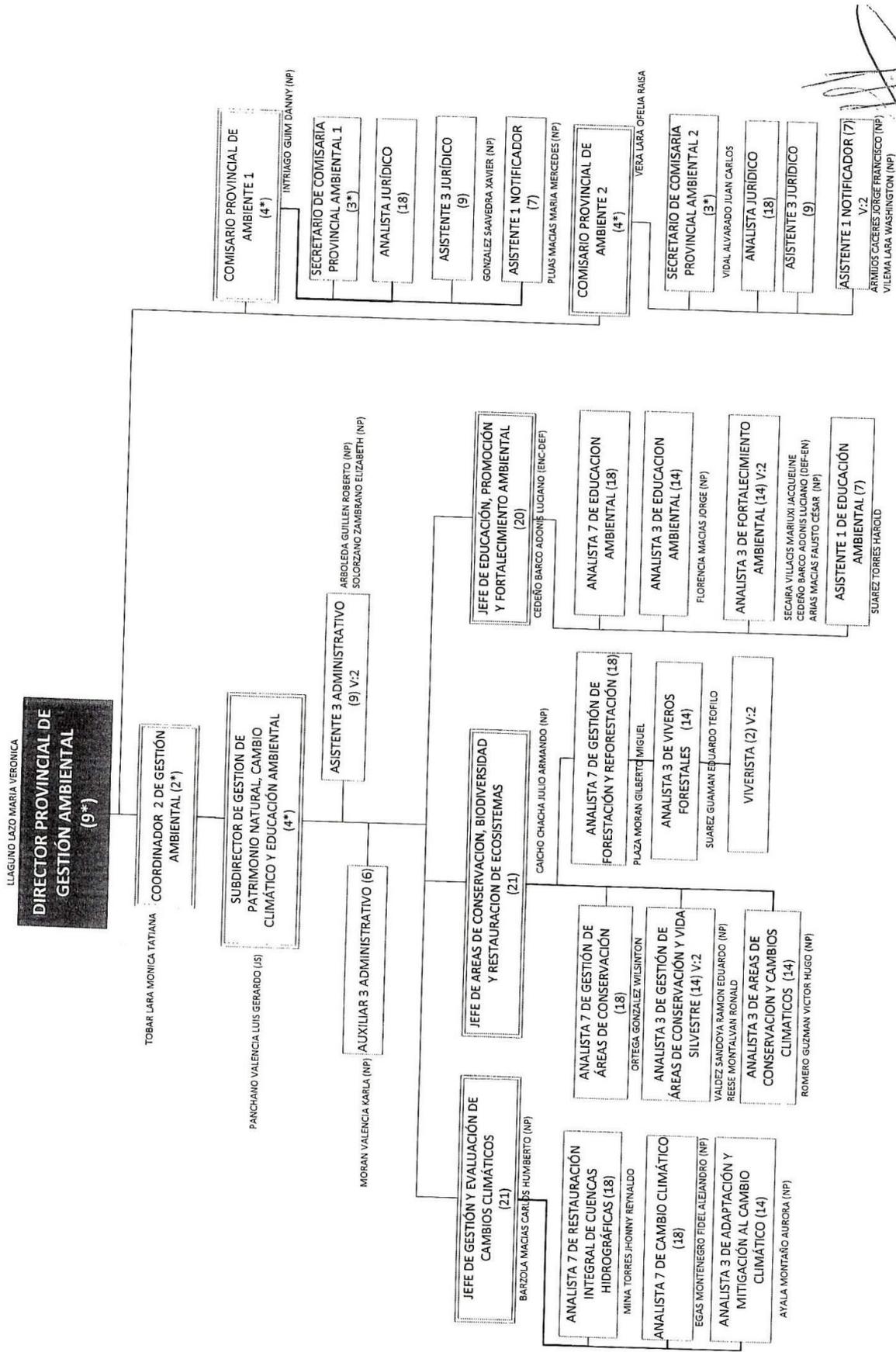


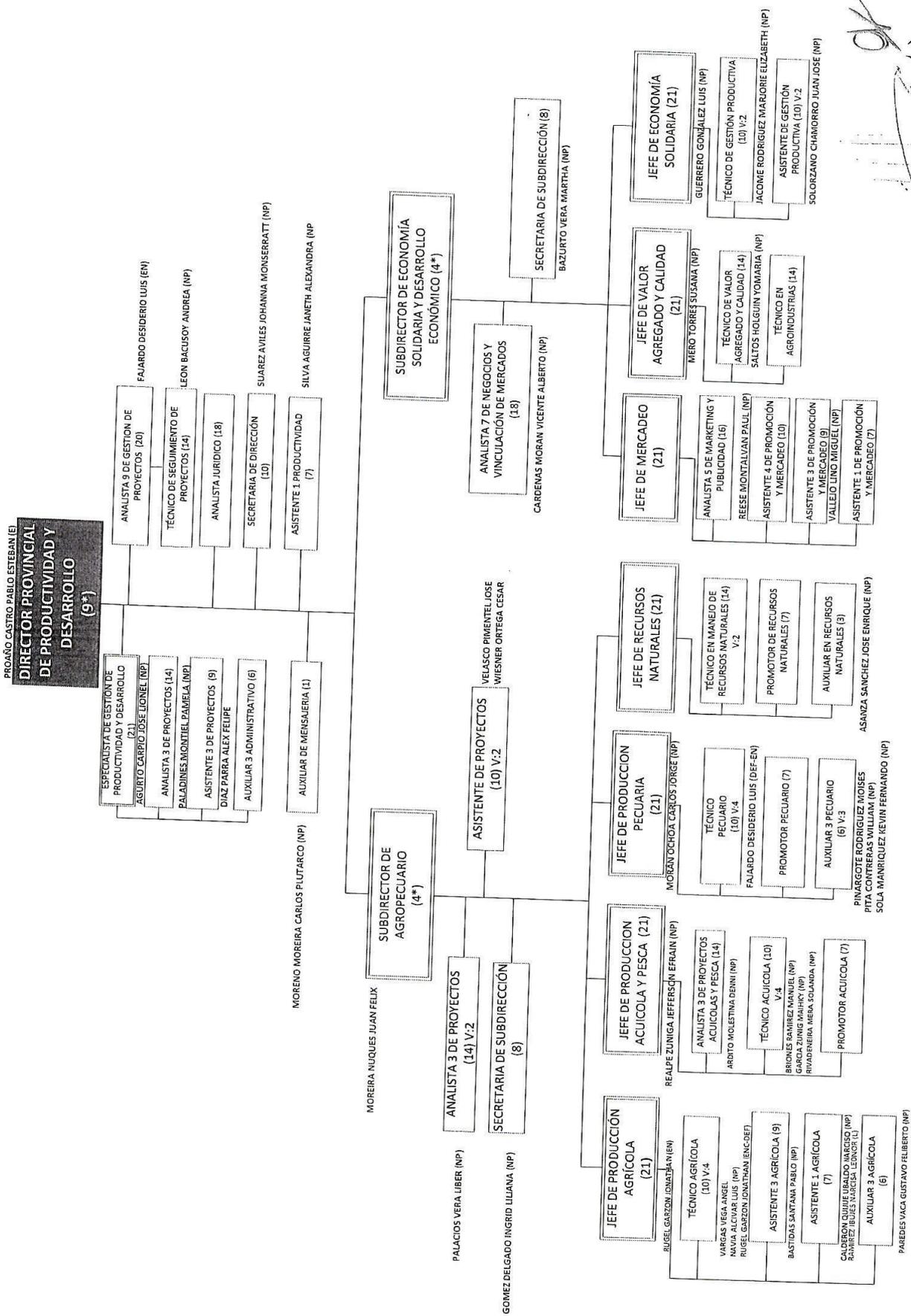


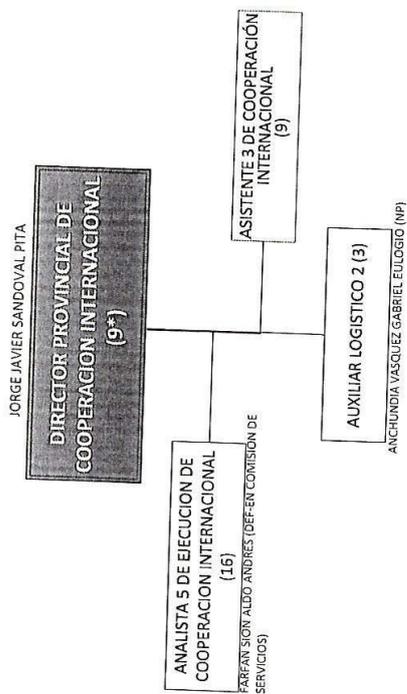


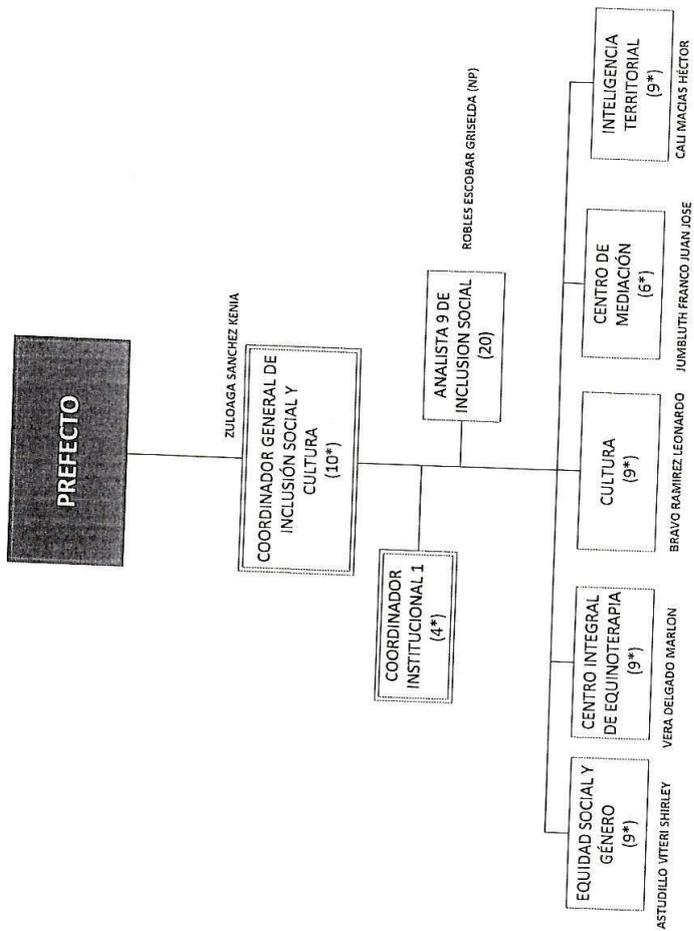








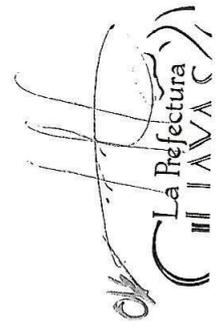
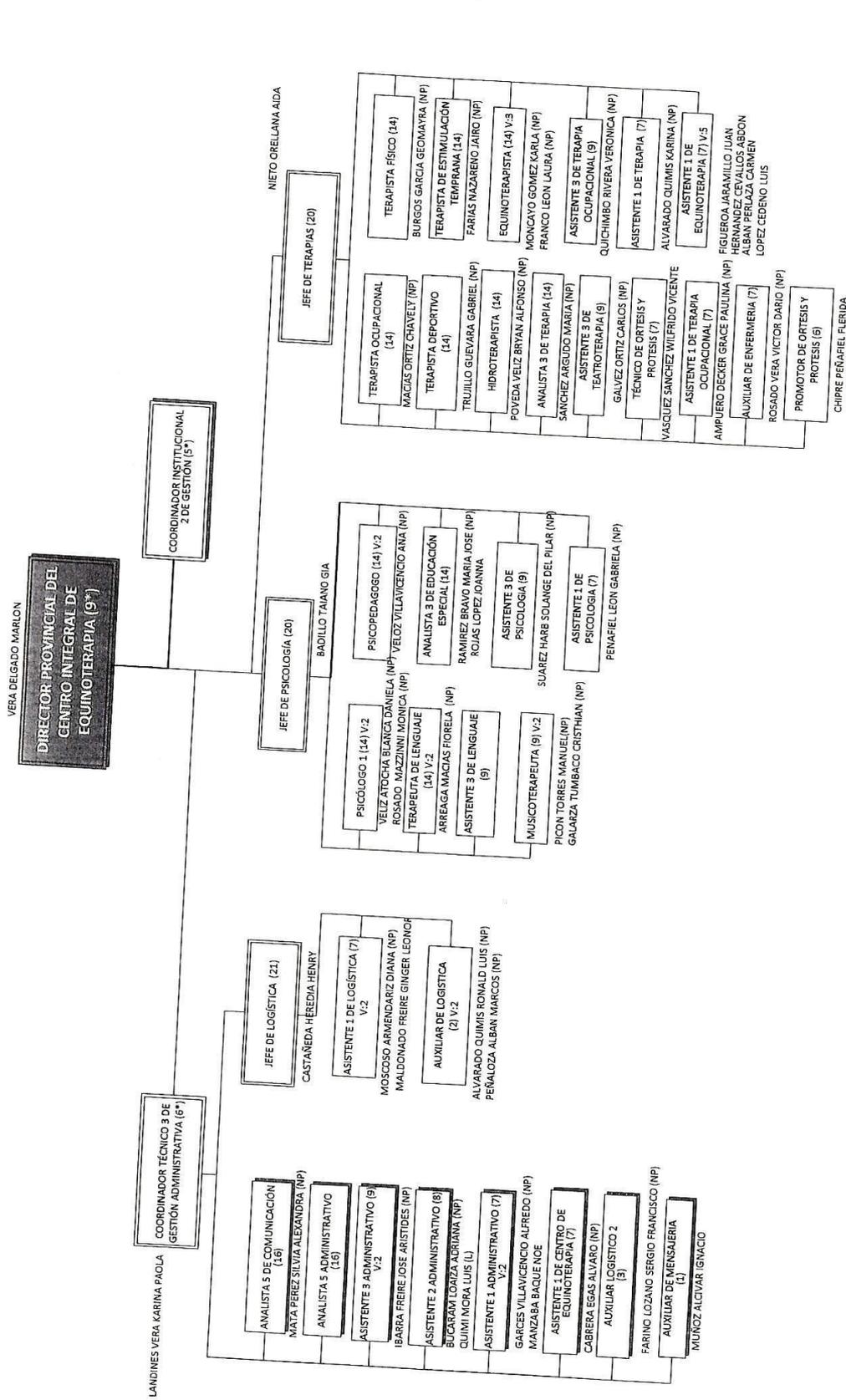


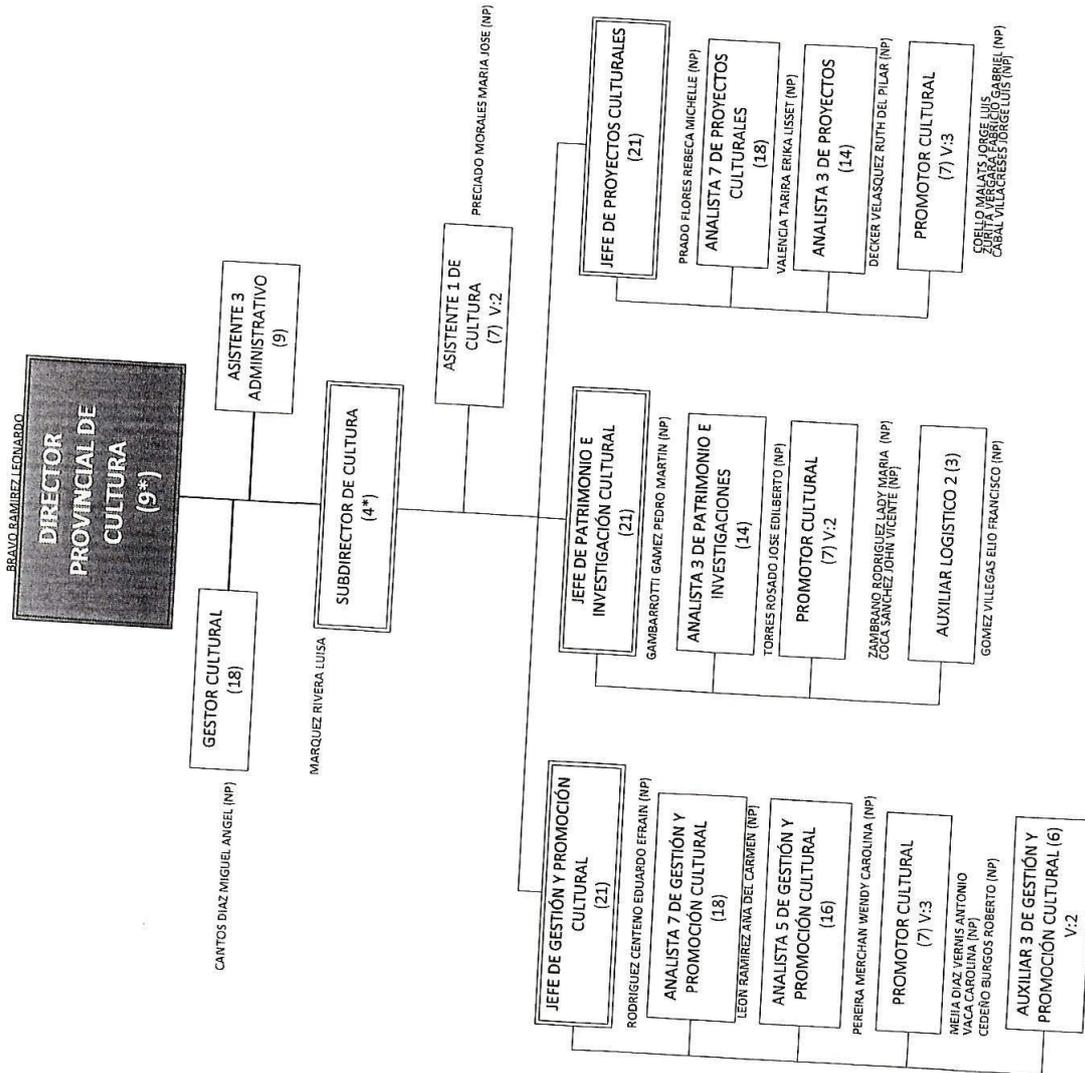
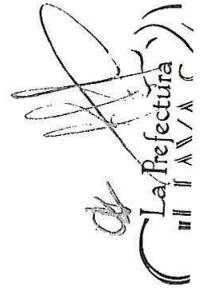


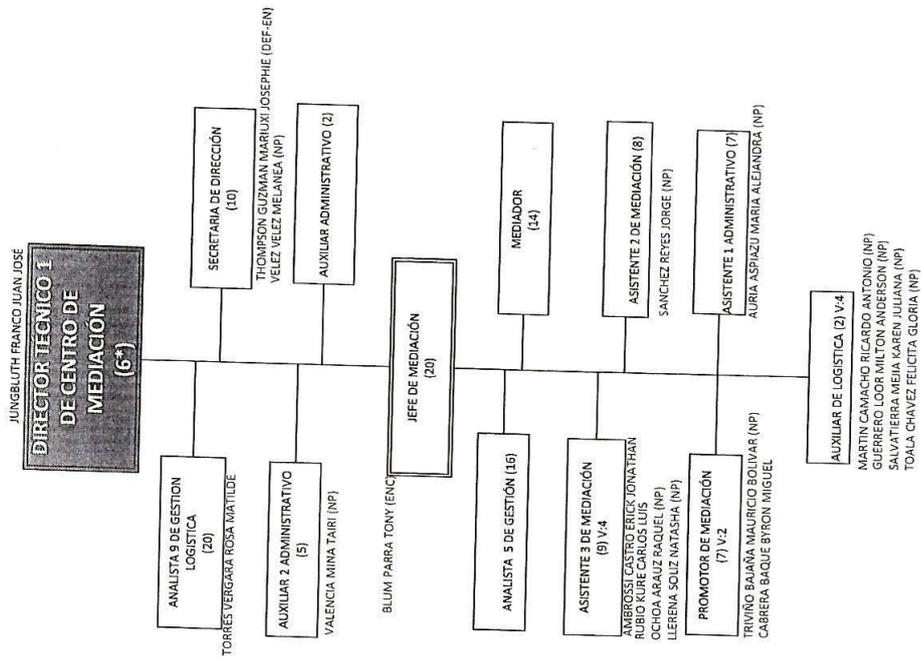
*[Handwritten signature]*

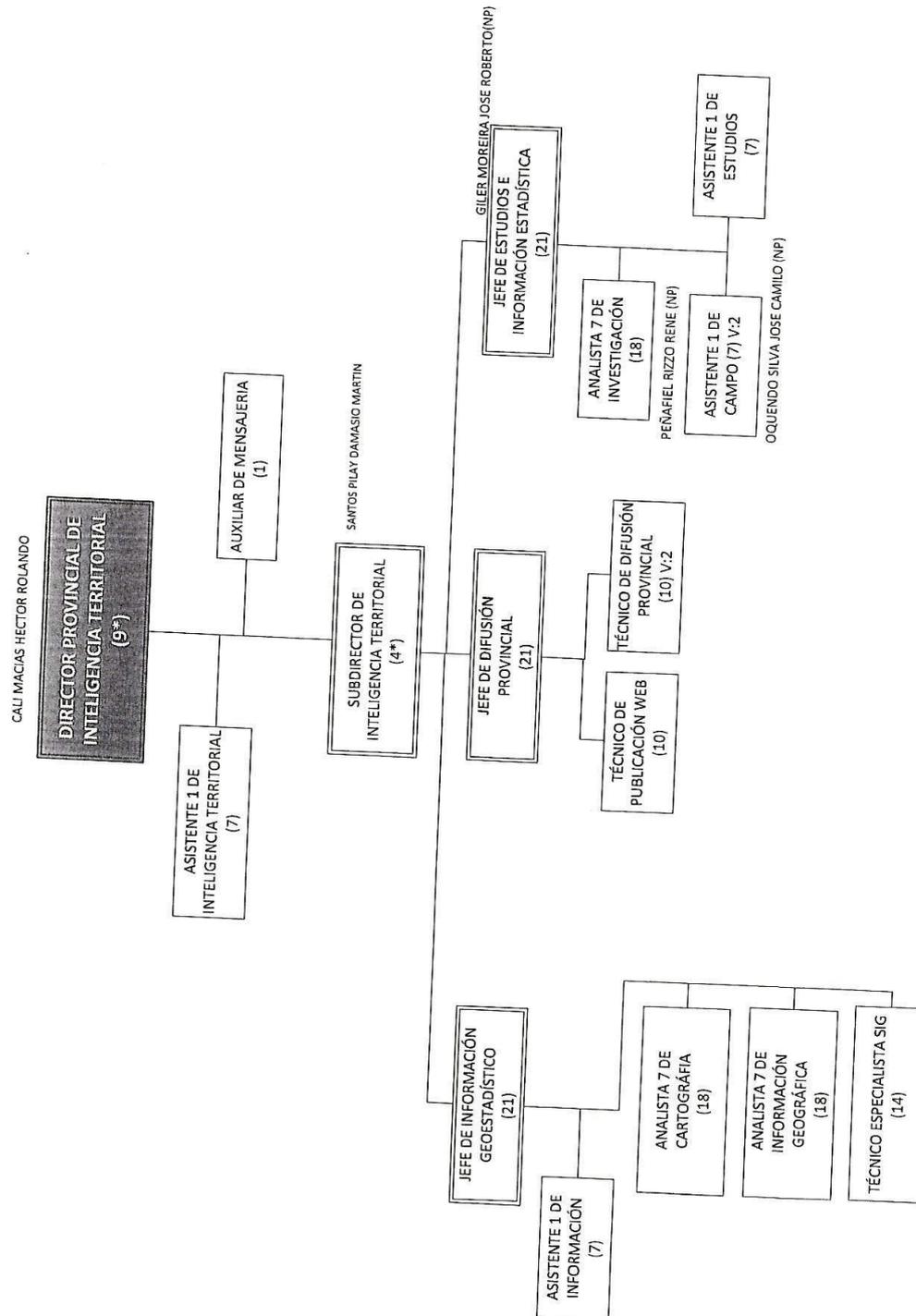
**La Prefectura**  
**CACHA**

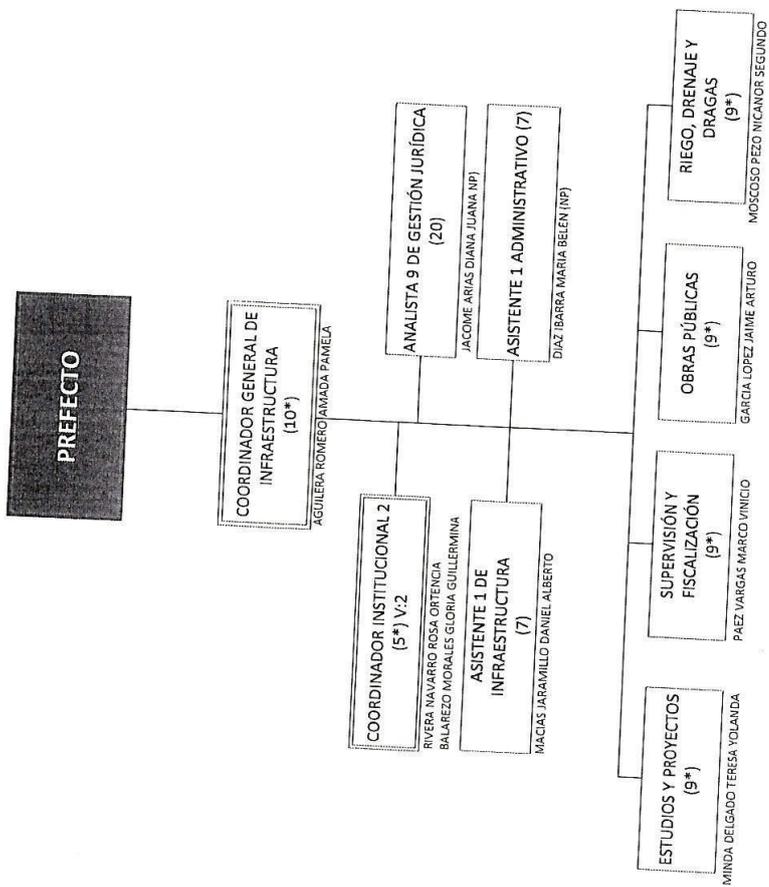






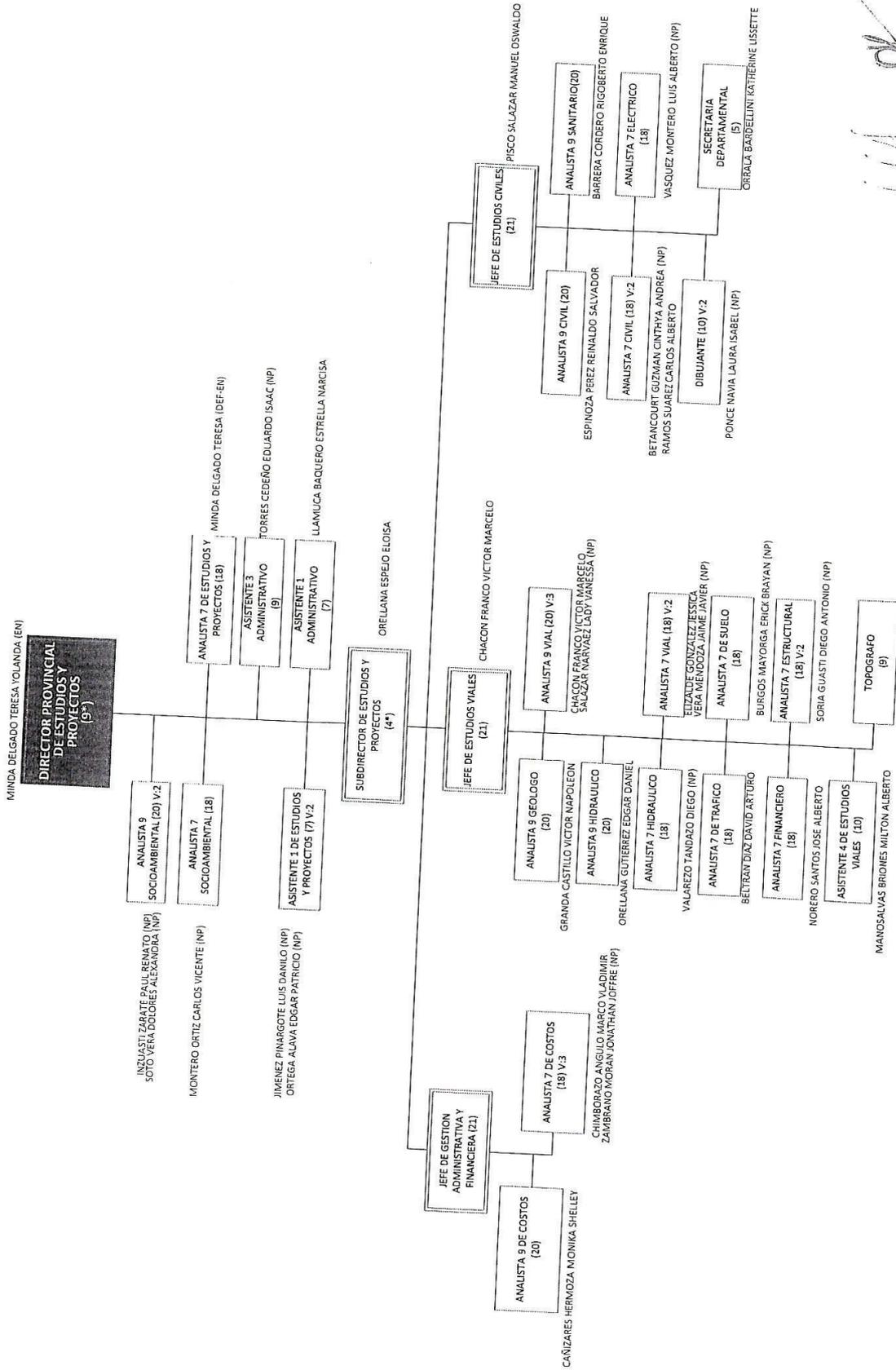


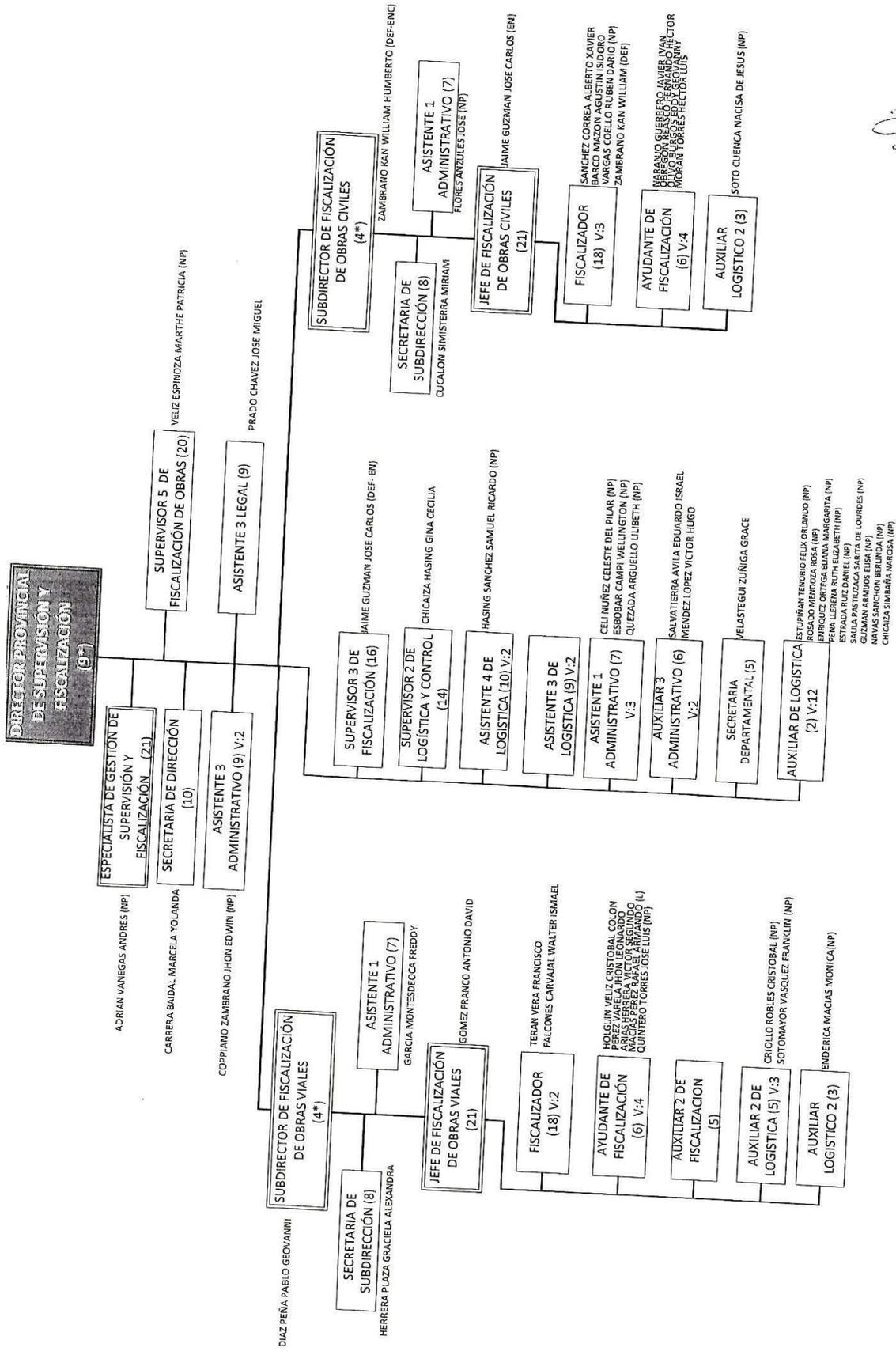




OK

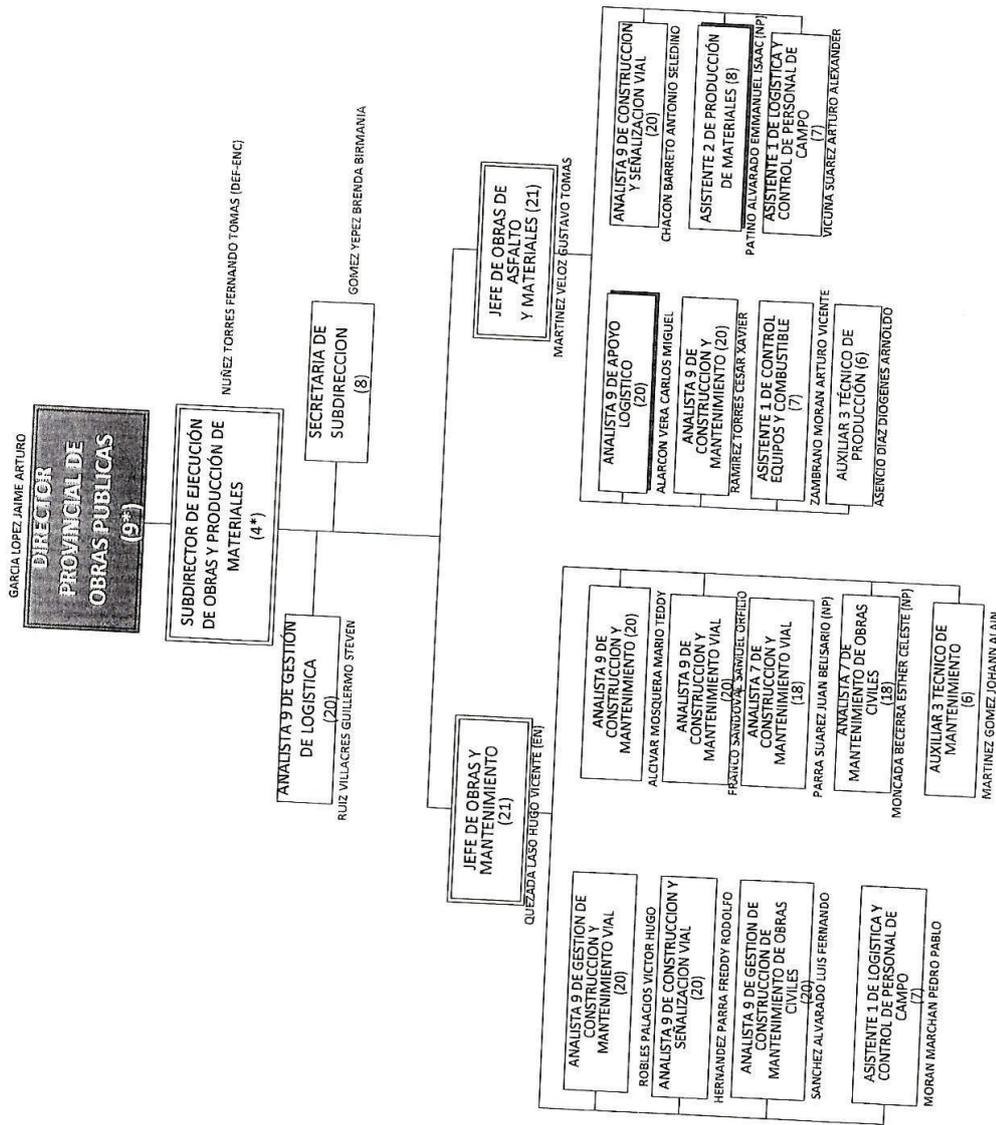


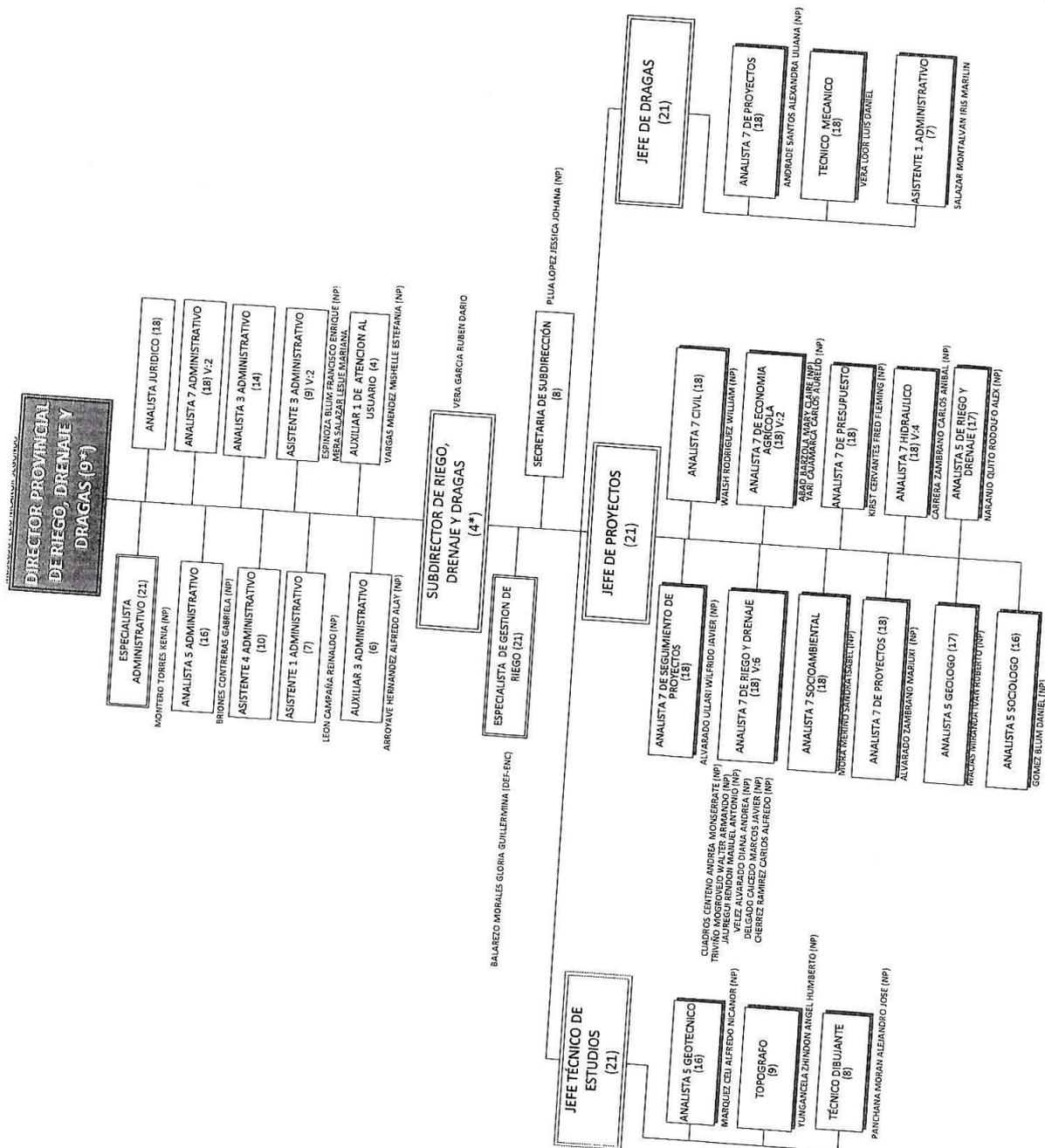




*(Handwritten signature)*  
 La Prefectura  
 CANTÓN ILLICAC







*[Handwritten signature]*  
 La Prefectura



## RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-0011-2017

## EL PREFECTO 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 de la Constitución 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,** 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 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 citado 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 Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD 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,** el Art. 156 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "La supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas de las instituciones, que se realizará previa aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales y del Ministerio de Finanzas, dentro del ámbito de sus competencias; será dispuesta por la autoridad nominadora, contando previamente con el informe favorable de la UATH, y el cumplimiento de las políticas, normas, metodologías e instrumentos en esta materia emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.....";
- Que,** dentro del distributivo de remuneraciones vigente, se encuentran vacantes puestos que por razones económicas y funcionales para la racionalización y optimización del talento humano es necesario suprimir a fin de ahorrar los recursos destinados al gasto corriente en el pago de remuneraciones;
- Que,** el Art. 57 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios. Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.";
- Que,** el Art. 151 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública en las áreas de su competencia y las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública. Se exceptúan del procedimiento establecido en el presente artículo a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.";
- Que,** mediante Resolución No. DPTH-GPG-0010-2017 fechada 1 de agosto del 2017, se expidió La Reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, el cual establece el término de 90 días para la actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas.
- Que,** La presente resolución contiene la actualización del manual de funciones conforme a lo expuesto en la Resolución DPTH-GPG-0010-2017 y sus posteriores reformas.
- Que,** debido a que es necesario actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas, obediendo criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad.



En 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 LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.**

**Art. 1.-** Actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas de fecha 1 de agosto de 2017, con los puestos mencionados en el Anexo correspondientes a todas las unidades administrativas del Gobierno Provincial del Guayas.

No.	CARGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL
1	ESPECIALISTA DE GESTIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN	SECRETARIA GENERAL	21	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 11
2	ASISTENTE 3 JURIDICO	TALENTO HUMANO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6
3	ASISTENTE 1 JURIDICO	TALENTO HUMANO	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
4	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO	5	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 2
5	ASISTENTE 4 DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	TALENTO HUMANO	10	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7
6	ASISTENTE 1 DE MONITOREO	TALENTO HUMANO	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
7	ANALISTA 7 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO	18	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 8
8	ASISTENTE 3 DE ARCHIVO	TALENTO HUMANO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6
9	ASISTENTE 3 DE GESTIÓN Y LIQUIDACIONES	TALENTO HUMANO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6
10	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	5	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 2
11	ESPECIALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	21	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 11
12	ANALISTA 7 ADMINISTRATIVO	DESARROLLO COMUNITARIO	18	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 8
13	DIRECTOR TÉCNICO 3 DE DEPORTES Y RECREACIÓN	DEPORTES Y RECREACIÓN	8*	JERARQUICO SUPERIOR
14	ANALISTA 9 DIFUSIÓN DE PROYECTOS	DEPORTES Y RECREACIÓN	20	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 10
15	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO	DEPORTES Y RECREACIÓN	16	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 6
16	COORDINADOR TÉCNICO DE DEPORTES Y RECREACIÓN	DEPORTES Y RECREACIÓN	3*	JERARQUICO SUPERIOR
17	ANALISTA 5 DE SALUD DEPORTIVA	DEPORTES Y RECREACIÓN	16	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 6

18	ASISTENTE 1 DE DEPORTES	DEPORTES Y RECREACIÓN	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
19	ANALISTA 9 DE APOYO LOGISTICO	DEPORTES Y RECREACIÓN	20	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 10
20	JEFE DE COMUNICACION Y DIFUSION DEPORTIVA	DEPORTES Y RECREACIÓN	20	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 10
21	AUXILIAR 2 DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEPORTIVA	DEPORTES Y RECREACIÓN	5	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 2
22	ASISTENTE 3 DE DIFUSION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	DEPORTES Y RECREACIÓN	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6
23	AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA	DEPORTES Y RECREACIÓN	5	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 2
24	TECNICO DE DIFUSION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	DEPORTES Y RECREACIÓN	10	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7
25	ASISTENTE 3 DE DESARROLLO DEPORTIVO	DEPORTES Y RECREACIÓN	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6
26	JEFE DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	DEPORTES Y RECREACIÓN	20	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 10
27	TECNICO DE GESTION ADMINISTRATIVA	DEPORTES Y RECREACIÓN	10	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7
28	TECNICO 3 DE ESCUELAS DEPORTIVAS	DEPORTES Y RECREACIÓN	10	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7
29	TECNICO 3 DE EVENTOS	DEPORTES Y RECREACIÓN	10	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7
30	ASISTENTE 3 DE ESCUELAS DEPORTIVAS	DEPORTES Y RECREACIÓN	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6
31	CAPACITADOR DEPORTIVO 2	DEPORTES Y RECREACIÓN	8	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 5
32	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	DEPORTES Y RECREACIÓN	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
33	CAPACITADOR DEPORTIVO 1	DEPORTES Y RECREACIÓN	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
34	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	DEPORTES Y RECREACIÓN	5	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 2
35	AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA	DEPORTES Y RECREACIÓN	5	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 2
36	ASISTENTE 1 DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
37	AUXILIAR 2 DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	5	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 2
38	COORDINADOR TECNICO 5 DE RUTAS Y LOGISTICA	TURISMO	8*	JERARQUICO SUPERIOR
39	AUXILIAR DE LOGISTICA	GESTION AMBIENTAL	2	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 2
40	ANALISTA 3 DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRÁFICAS Y SOPORTE DE TICS	GESTION AMBIENTAL	14	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 4
41	COORDINADOR LOGISTICO DE EVENTOS	GESTION AMBIENTAL	1*	JERARQUICO SUPERIOR
42	ANALISTA 7 DE RESTAURACION INTEGRAL DE CUENCAS HIDROGRAFICAS	GESTION AMBIENTAL	18	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 8



43	ANALISTA 7 DE GESTION DE FORESTACION Y REFORESTACION	GESTION AMBIENTAL	18	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 8
44	ANALISTA 3 DE VIVEROS FORESTALES	GESTION AMBIENTAL	14	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 4
45	VIVERISTA	GESTION AMBIENTAL	2	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 2
46	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	16	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 6
47	JEFE DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ESTUDIOS Y PROYECTOS	21	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 11

Sustitúyase y forme parte integrante los manuales de funciones de los puestos descritos en la tabla precedente que se adjuntan.

#### DISPOSICION GENERAL

**UNICA.-** Los responsables de la difusión de cada ocupante del puesto será la máxima autoridad de las Direcciones o Coordinaciones a los que pertenece el puesto, ya que deberán realizar la logística necesaria para implementar el presente manual.

La presente Resolución entrara en vigencia a partir del primero de agosto del 2017, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los 20 días del mes de julio del 2017.

  
 Jimmy Jairala Vallazza  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-0013-2017

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

**Que**, mediante Resolución No. 016-GPG-2015 del 4 de agosto de 2015, se expide el Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación para Autoridades, Funcionarios, Servidoras, Servidores, Trabajadoras y Trabajadores del Gobierno Provincial del Guayas, y sus posteriores reformas mediante Resoluciones No. DPTH-GAGPG 17, 18, 21 y 16-2016 del 29 de julio del 2016;

**Que**, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: "la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y 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**, es necesario, en razón de las particularidades propias del Gobierno Provincial del Guayas, reformar el Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación para Autoridades, Funcionarios, Servidoras, Servidores, Trabajadoras y Trabajadores del Gobierno Provincial del Guayas;

**Que**, mediante tramite de pliego de peticiones con número 252974-2016, presentado ante el Inspector del Trabajo en las oficinas de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Guayaquil del Ministerio de Trabajo, por parte del Comité Especial de los Trabajadores del Consejo Provincial del Guayas, respecto de subsidios y otros reclamos laborales, entre ellos, el pago con efecto retroactivo por servicio de alimentación (rancho) y viáticos de campamento;

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD; y, 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

RESUELVE:

**REFORMAR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIATICOS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACION PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y OBREROS PÚBLICOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**ART. 1.-** En el Art. 4, incorpórese como tercer inciso el siguiente texto:

"Por razones de trabajo, se reconocerá al Obrero Público, cuando tenga que pernoctar en otro sitio fuera de su lugar habitual de labores y/o domicilio familiar, previa justificación e informe del jefe inmediato, autorizado por el Director del área, el valor establecido en USD\$ 3.00 (TRES 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) más USD\$ 7.00 (SIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA 00/100) por concepto de



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

gastos varios (alimentación, estadía, transporte y demás conceptos que se incurran), sin necesidad de presentación de factura, Nota de Venta u otros soportes de Ley, que sustenten los gastos, este valor corresponderá al 30% del valor del viático de campamento descrito en la tabla del Art. 8 del presente Reglamento.

**ART. 2.-** En el Art. 8 del Reglamento Interno para el pago de viáticos, alimentación y movilizaciones para Autoridades, Funcionarios, Servidores y Obreros del Gobierno Provincial del Guayas, sustitúyase la tabla allí descrita por la siguiente:

Cantón	km	Viatico
Jujan	60	USD 23,50
El Triunfo	61	USD 23,50
Bucay	93	USD 23,50
Playas	99	USD 23,50
Marcelino Maridueña	65	USD 23,50
Naranjal	91	USD 23,50
Naranjito	60	USD 23,50
Palestina	80	USD 23,50
Pedro Carbo	63	USD 23,50
Santa Lucía	73	USD 23,50
Simón Bolívar	68	USD 23,50
Balao	135	USD 23,50
Balzar	105	USD 23,50
Colimes	140	USD 23,50
El Empalme	167	USD 23,50

**ART 3.-** En el Art. 10 en el Reglamento Interno para el pago de viáticos, alimentación y movilizaciones para Autoridades, Funcionarios, Servidores y Obreros del Gobierno Provincial del Guayas, incorpórese como numeral 8, lo siguiente:

**8. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PAGO DE VIÁTICOS DE CAMPAMENTO. -**

Cuando se trate de viáticos de campamento a favor de obreros públicos dentro de la provincia del Guayas, se pagará conforme la tabla prevista en el Art. 4 y se observara el siguiente procedimiento:

**a) SOLICITUD PREVIA:** La Dirección Provincial de Obras Públicas, las Direcciones o Coordinaciones que lo requirieren, según la necesidad Institucional, remitirán mediante formulario, hasta el día martes inmediato anterior, el listado de los obreros públicos que pernoctaran en campamentos de obra pública, a fin de que la Dirección Provincial de Talento Humano en coordinación con la Dirección Provincial Financiera, emitan la aprobación y respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria dentro de las siguientes 72 horas laborables, una vez que se cuente con dicha autorización, se remitirá a la Dirección solicitante copia del formulario aprobado, con el que podrá enviar a las y los Obreros Públicos al cumplimiento de tareas oficiales en el lugar de trabajo designado para el efecto.

**b) DE LOS SOPORTES DE PAGO:** Hasta los días martes de cada semana, la Dirección Provincial de Obras Públicas remitirá el reporte de obreros que hubieren pernoctado en los campamentos de obra pública, con indicación de lugar, avance de obra y jornadas de trabajo



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

cumplidas por el obrero Público, así como las facturas o notas de venta que acrediten los gastos incurridos en alojamiento, movilización y/o alimentación y que sustenten el pago del viático de campamento.

En el caso de los Obreros Públicos que no sustenten contra documentos los gastos incurridos en la autorización de viático de campamento (racho de campamento), las direcciones responsables de los mismos, deberán reportar a la Dirección Provincial de Talento Humano, el listado de los Obreros Públicos autorizados que cumplieron sus funciones pernoctando lejos de su domicilio y que se rigen al pago del 30% del viático campamento sin factura o nota de venta, documento que incluirá, lugar de obra, avance de obra, jornada de trabajo e informe de labores firmado por el jefe inmediato y el Obrero Público.

Será obligación de los Obreros Públicos, jefes inmediatos y Directores solicitantes verificar que los obreros cuenten con las respectivas marcaciones de los biométricos destinados a ello, y en caso de no poseer un equipo de marcación en el lugar donde presten sus servicios para la ejecución o mantenimiento de obra pública, se sustentará con la emisión de la respectiva bitácora de asistencia bajo responsabilidad del superior inmediato.

**c) DE LA LIQUIDACIÓN:** Cuando se cuente con todos los documentos de respaldo descritos en el literal b), la Dirección Provincial de Talento Humano, procederá a liquidar el valor máximo descrito en el Art. 4. En caso de que el obrero Público no contare con los soportes requeridos por el SRI, se liquidará el valor máximo de USD\$10,00 dólares de los Estados Unidos de América por cada día que hubiere pernoctado que corresponde a USD 3,00 servicio de alimentación y USD 7,00 dólares por gastos de viáticos de campamento, sin necesidad de presentar soportes de facturas o notas venta, aclarando que si el campamento fuere de cinco días, se reconocerá el valor del viático por los cuatro primeros días y el valor de USD 4,00 de alimentación por el último día de retorno, esto se hará siempre que dentro de la semana opere un día de retorno y así sucesivamente, durante el tiempo solicitado para que ejerza sus funciones, considerando el ultimo día como fecha de retorno.

La Dirección Provincial de Talento Humano emitirá el respectivo rol de Pago por el concepto de Viático campamento semanalmente a fin de cumplir con los pagos anticipados de los mismos.

**d) PROGRAMACIÓN PREVIA:** Para una mejor coordinación, la Dirección Provincial de Obras Públicas y otras Direcciones solicitantes, procurará realizar programaciones quincenales o mensuales de los obreros Públicos que serán asignados para realizar campamentos de obra pública, a fin de que, de ser posible, la Dirección Provincial de Talento Humano en coordinación con la Dirección Provincial Financiera procederán a la acreditación por adelantado a favor del obrero, valor concerniente a US\$ 10.00 (Diez dólares 00/100 Dólares que corresponden al desglose señalado en el tercer inciso del Art. 4 de este reglamento) por cada día que pernoctare el obrero Público y cuatro dólares por el día de retorno. El valor del límite del viático se liquidará y pagará siempre que se cuente con los soportes en facturas o notas de venta de los gastos incurridos, en caso que los hubiere.

**e) DEVOLUCIÓN DE VIÁTICO CAMPAMENTO:** En caso de incurrir en el pago de viático de campamento, y no se reporte el respectivo soporte por parte de la Dirección solicitante, será descontado dentro la nómina inmediata los valores pagados por concepto de viáticos campamentos, a fin de recuperar los valores pagados. En cuyo caso, el obrero solo percibirá tres dólares por concepto de alimentación diaria, debiendo descontarse los valores recibidos de diez dólares, esto se hará siempre que el obrero o dirección solicitante no de



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

cumplimiento a los requisitos previstos en la letra b) del presente artículo o se informe a la Dirección Provincial de Talento Humano que por alguna razón el obrero no asistirá al campamento.

**ART. 4.-** En el Reglamento Interno para el pago de viáticos, alimentación y movilizaciones para Autoridades, Funcionarios, Servidores y Obreros Públicos del Gobierno Provincial del Guayas, a continuación de la Disposición Transitoria Única, incorpórense las siguientes:

**SEGUNDA. - DEL PAGO RETROACTIVO DE ALIMENTACIÓN Y VIÁTICOS.-** En atención al pliego de peticiones con número de trámite 252974-2016, presentado ante el Inspector del Trabajo en las oficinas de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Guayaquil del Ministerio de Trabajo, por parte del Comité Especial de los Trabajadores del Consejo Provincial del Guayas, respecto de subsidios y otros reclamos laborales, entre ellos, el pago con efecto retroactivo por servicio de alimentación (rancho) y viáticos de campamento (conocido también como rancho de campamento), mediante acuerdos alcanzados en las cláusulas cuarta y quinta del proyecto de acta transaccional, se acordó el pago del servicio de alimentación y viáticos de campamento, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- 1.- El pago operara por el servicio normal de alimentación a razón de USD 3,00 diarios y viáticos de campamento a razón de USD 7,00 diarios sin necesidad de justificativos por gastos incurridos en alimentación, movilización y/o gastos de alojamiento u hospedaje por periodo comprendido entre el 04 de abril del 2016 inclusive hasta agosto del 2017;
- 2.- La Dirección Provincial de Obras Publicas deberá remitir el reporte semanal y mensual debidamente suscritos por los obreros Públicos que hubieren pernoctado fuera de su domicilio habitual de trabajo con indicación exacta de la ejecución y/o mantenimiento de la obra pública realizada en beneficio de la provincia. Dichos reportes también deberán ser debidamente suscritos por el jefe o superior inmediato y el señor Director Provincial de Obras Públicas;
- 3.- La Dirección Provincial de Obras Publicas deberá adjuntar el reporte general de avance de obra y su estado actual en aquellas obras en las cuales hubiere empleado la mano de obra de los obreros Públicos para su ejecución; y,
- 4.- Antes de realizarse el pago, la Dirección Provincial de Talento Humano requerirá de manera individual, la aceptación del señor obrero público, respecto de los valores liquidados como soporte de pago.
- 5.- Los pagos referidos en esta disposición, SOLO se efectuarán una vez que se cuente con los dictámenes favorables del Ministerio del Trabajo y Ministerio de Finanzas, en caso de NO ser autorizado por estos dos organismos, quedara insubsistente esta disposición.

**TERCERA.- DEL PROCEDIMIENTO PARA PAGO RETROACTIVO DE VIÁTICOS DE CAMPAMENTO Y/O ALIMENTACIÓN:** Por esta única vez, dentro del periodo descrito en el numeral 1 de la disposición transitoria primera, la Dirección Provincial de Talento Humano, procederá a liquidar el valor que corresponda a los señores obreros por concepto de servicio de alimentación y/o viáticos de campamento según corresponda a efectos de realizar el pago respectivo, para lo cual, previo al pago requerirá como documento habilitante de soporte, a más de los señalados en la disposición transitoria segunda, el acta transaccional debidamente legalizada por el Inspector de Trabajo y los dictámenes presupuestarios del Ministerio de Trabajo y del Ministerio de Finanzas. Se deja sentado que estos pagos excepcionales con efecto retroactivo, obedecieron a la reforma que expidió el Ministerio del



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial No. 82, publicado en Registro Oficial Suplemento 724 de 1 de abril del 2016, por tanto, una vez consensuado entre las partes una solución a la petición versada en el pliego de peticiones sobre este asunto, se dará por concluido su tratamiento cuando se cumplan las condiciones expuestas en estas disposiciones transitorias.

**DISPOSICION FINAL.** - De la ejecución de la presente resolución encárguese a la Dirección Provincial de Talento Humano, Dirección Provincial de Obras Públicas y Dirección Provincial Financiera dentro del ámbito de sus atribuciones.

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los veinte días de septiembre del dos mil diecisiete.

Jimmy Jairala Vallazza

**PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-0014-2017****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República, establece que las instituciones del sector público, sus organismos, entidades, las servidoras y servidores públicos y cualquier persona que actúe en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas por la Constitución y la Ley;
- Que,** el numeral 16 del artículo 326 de la Carta Magna dispone que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativa o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública;
- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 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 citado 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 j) expresan: "...b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, j) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno provincial; así como delegar atribuciones y deberes al viceprefecto o viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias";
- Que,** el Art. 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, estipula que los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos;
- Que,** el Art. 42, numeral 12 del Código de Trabajo, indica respecto a las obligaciones del empleador, lo siguiente: "Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado";

**Que,** el Art. 45 literal e) dispone que son obligaciones del trabajador: "Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal";

**Que,** el Art. 64 del Código de Trabajo determina lo siguiente: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones. El Director Regional del Trabajo reformará, de oficio, en cualquier momento, dentro de su jurisdicción, los reglamentos del trabajo que estuvieren aprobados, con el objeto de que éstos contengan todas las disposiciones necesarias para la regulación justa de los intereses de empleadores y trabajadores y el pleno cumplimiento de las prescripciones legales pertinentes. Copia auténtica del reglamento interno, suscrita por el Director Regional del Trabajo, deberá enviarse a la organización de trabajadores de la empresa y fijarse permanentemente en lugares visibles del trabajo, para que pueda ser conocido por los trabajadores. El reglamento podrá ser revisado y modificado por la aludida autoridad, por causas motivadas, en todo caso, siempre que lo soliciten más del cincuenta por ciento de los trabajadores de la misma empresa."

En ejercicio de las atribuciones que le faculte el Art. 50 literal b) y j) y Art. 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con lo dispuesto en el Art. 64 del Código de Trabajo

#### RESUELVE:

**Artículo 1.-** Delegar al Director o Directora Provincial de Talento Humano, la revisión y suscripción de la Reforma del Reglamento Interno de Trabajo según lo determinado en el artículo 64 del Código de Trabajo.

**Artículo 2.-** Delegar el retiro de la Reforma al Reglamento Interno de Trabajo a la servidora Cristina Paola Guevara Marchán, una vez este sea revisado y aprobado por el Ministerio de Trabajo.

**Artículo 3.-** Disponer a la Secretaría General proceda a la difusión y notificación de la presente Resolución.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado, en el Despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los 20 días del mes de Septiembre del 2017.

  
Jimmy Jairala Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS 

**RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-0015-2017****EL PREFECTO 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 de la Constitución 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 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 citado 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 d) expresan: "...b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, d). Presentar al consejo provincial proyectos de ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial...";
- 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,** el Art. 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.;
- Que,** el Art. 117 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "Las UATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley



y este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias.....”;

- Que,** mediante Ordenanza de fecha 11 de Julio del año 2016, se expidió La Ordenanza Técnica para la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas;
- Que,** mediante Ordenanza de fecha 28 de noviembre del año 2016, se expidió La Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza Técnica para la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas”;
- Que,** mediante Ley reformatoria a las leyes que rigen el sector público, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 1008 del 19 de mayo del 2017, en el Art. 12 se estableció: “Inclúyase como Disposición Transitoria Undécima la siguiente: “Las personas que a la presente fecha hayan prestado ininterrumpidamente por cuatro años o más, sus servicios lícitos y personales en la misma institución, ya sea con contrato ocasional o nombramiento provisional, o bajo cualquier otra forma permitida por esta Ley, y que en la actualidad continúen prestando sus servicios en dicha institución, serán declaradas ganadoras del respectivo concurso público de méritos y oposición si obtuvieren al menos el puntaje requerido para aprobar las pruebas establecidas por el Ministerio del Trabajo.”; y,
- Que,** es necesario expedir la presente resolución para lograr la efectiva aplicación de la Ordenanza Técnica para la Administración Autónoma del Talento Humano en relación a la adquisición y valoración de los niveles de experiencia, así como la validez de los nombramientos provisionales de conformidad con el artículo 17 literal b.3 de la Ley Orgánica de Servicio Público hasta la proclamación y posesión de los ganadores de concursos de méritos y oposición obedeciendo criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad.

En ejercicio de las atribuciones que le faculte el Art. 47 literal a) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de Servicio Público.

#### RESUELVE:

#### **EXPEDIR LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN PARA LA EFECTIVA APLICACIÓN DE LA ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**Artículo 1.-** Se validan todos los nombramientos provisionales hasta la proclamación y posesión de los ganadores de los distintos cargos a través de los concursos de méritos y oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 literal b.3 de la Ley Orgánica de Servicio Público en concordancia con el Art. 12 de la Ley Orgánica Reformatoria a las Leyes que regulan el sector público, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 1008 de 19-may.-2017, que contiene la disposición transitoria undécima a la Ley Orgánica de Servicio Público.

El cronograma de los concursos de méritos y oposición se realizará en función de las necesidades institucionales y de la capacidad operativa de la Unidad Administrativa de Talento Humano, de conformidad con el Art. 7 del Acuerdo Ministerial 222, publicado en el Registro Oficial Número 383 de fecha 26 de Noviembre del 2014 del Ministerio de Relaciones Laborales; y, de conformidad con las regulaciones propias previstas en la Ordenanza Técnica para la Administración del Talento Humano de esta Corporación Provincial y sus posteriores reformas. Los citados cronogramas serán aprobados mediante resolución administrativa de la máxima autoridad de la Institución.

**Artículo 2.-** Se validan el nivel de experiencia adquirido como no profesional y/o profesional, en todos los grupos ocupacionales donde exige la experiencia profesional y validando el tiempo y la especificidad de la experiencia descrita en los manuales de funciones y en las siguientes resoluciones:

RESOLUCIÓN DPTH-GPG-0011-2017	RESOLUCIÓN GPG-DTH-2014-002
RESOLUCIÓN DPTH-GPG-0008-2017	RESOLUCIÓN GPG-DTH-2014-001
RESOLUCIÓN DPTH-GPG-0002-2017	RESOLUCIÓN GPG-DTH-2013-005
RESOLUCIÓN DPTH-GPG-034-2016	RESOLUCIÓN GPG-DTH-2013-003
RESOLUCIÓN DPTH-GPG-030-2016	RESOLUCIÓN GPG-DTH-2013-002
RESOLUCIÓN DPTH-GPG-026-2016	RESOLUCIÓN GPG-DTH-2012-006
RESOLUCIÓN DPTH-GPG-024-2016	RESOLUCIÓN GPG-DTH-2012-004
RESOLUCIÓN DPTH-GPG-018-2016	RESOLUCIÓN GPG-DTH-2012-001
RESOLUCIÓN DPTH-GPG-014-2016	RESOLUCIÓN GPG-DTH-2011-005
RESOLUCIÓN DPTH-GPG-012-2016	RESOLUCIÓN GPG-DTH-2011-003
RESOLUCIÓN DPTH-GPG-007-2016	RESOLUCIÓN GPG-DTH-2011-002
RESOLUCIÓN DPTH-GPG-004-2016	RESOLUCIÓN GPG-DTH-2011
RESOLUCIÓN GPG-DTH-2014-005	

**Artículo 3.-** Se validan todos los cargos y remuneraciones considerados en los contratos ocasionales de los años 2016 y 2017.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-**

Se establece un término de 180 días a partir del inicio del año fiscal 2018 para establecer el cronograma de planificación a los concursos de méritos y oposición conforme a las disponibilidades presupuestarias existentes y la capacidad operativa para su ejecución.

**DISPOSICIÓN FINAL.-**

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

Dado, en el Despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los 17 días del mes de Octubre del 2017.

  
Jimmy Jarrala Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS  




GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

**MEMORANDO NO. 008-PSP-DPTH-GPG-2017**

**DE:** Lcda. Aura León García  
**DIRECTORA PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO**

Abg. Milton Carrera Taiano  
**PROCURADOR SINDICO PROVINCIAL**

**PARA:** Jimmy Jairala Vallazza  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**FECHA:** Guayaquil, 17 de Octubre de 2017

**ASUNTO:** Efectiva Aplicación de la Ordenanza Técnica para la Administración Autónoma Del Talento Humano Del Gobierno Provincial Del Guayas

De mi consideración:

**I.- ANTECEDENTES DE HECHO**

Mediante Ordenanza de fecha 11 de Julio del año 2016, se expidió La Ordenanza Técnica para la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas, esta fue reformada en fecha 28 de Noviembre del año 2016, por medio de la expedición de la Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza Técnica para la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas; estas ordenanzas contienen: las escalas remunerativas institucionales, la descripción del subsistema de planificación del Talento Humano, el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, las normas técnicas de clasificación de puestos, la valoración de puestos, la responsabilidad del concurso de mérito y oposición, los criterios de valoración, entre otros.

Por lo que es necesario establecer parámetros para lograr la efectiva aplicación de la Ordenanza Técnica para la Administración Autónoma del Talento Humano en relación a la adquisición y valoración de los niveles de experiencia, así como la validez de los nombramientos provisionales otorgados de conformidad con el artículo 17 literal b.3 de la Ley Orgánica de Servicio Público hasta la proclamación y posesión de los ganadores de los distintos cargos la posesión de los ganadores de concursos de méritos y oposición obedeciendo criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad.

TALENTO  
HUMANO

La Prefectura  
GUAYAS



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

## II.- FUNDAMENTOS DE DERECHO

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

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;

El artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

El Art. 263 de la Constitución 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;

Considerando que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 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.

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.

Dirección de  
TALENTO HUMANO

La Prefectura  
GUAYAS



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

El artículo 50 del citado 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 d) expresan: "...b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, d). Presentar al consejo provincial proyectos de ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial....";

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;

Considerando que el Art. 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano..";

Considerando que el Art. 117 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "Las UATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias.....";

Mediante Ordenanza de fecha 11 de Julio del año 2016, se expidió La Ordenanza Técnica para la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas;

Mediante Ordenanza de fecha 28 de noviembre del año 2016, se expidió La Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza Técnica para la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas";

De conformidad con la Ley reformatoria a las leyes que rigen el sector público, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 1008 del 19 de mayo del 2017, en el Art. 12 se estableció:

Directoría de  
**TALENTO  
HUMANO**

La Prefectura  
**GUAYAS**



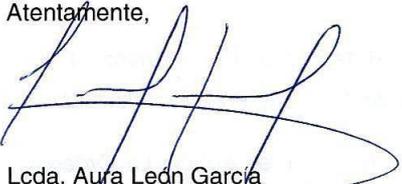
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

“Inclúyase como Disposición Transitoria Undécima la siguiente: “Las personas que a la presente fecha hayan prestado ininterrumpidamente por cuatro años o más, sus servicios lícitos y personales en la misma institución, ya sea con contrato ocasional o nombramiento provisional, o bajo cualquier otra forma permitida por esta Ley, y que en la actualidad continúen prestando sus servicios en dicha institución, serán declaradas ganadoras del respectivo concurso público de méritos y oposición si obtuvieren al menos el puntaje requerido para aprobar las pruebas establecidas por el Ministerio del Trabajo.”

**IV.- CRITERIO INSTITUCIONAL**

Por lo antes expuesto señor Prefecto, esta Dirección de Talento Humano y la Procuraduría Síndica Provincial indican que es necesario expedir Resolución para la Efectiva aplicación de la Ordenanza Técnica para la Administración Autónoma Del Talento Humano Del Gobierno Provincial Del Guayas para lograr la efectiva aplicación de la Ordenanza Técnica para la Administración Autónoma del Talento Humano en relación a la adquisición y valoración de los niveles de experiencia, así como la validez de los nombramientos provisionales otorgados de conformidad con el artículo 17 literal b.3 de la Ley Orgánica de Servicio Público hasta la proclamación y posesión de los ganadores de concursos de méritos y oposición obedeciendo criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad.

Atentamente,

  
Lcda. Aura León García  
**DIRECTORA PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO  
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

  
Abg. Milton Carrera Taiano  
**PROCURADOR SINDICO PROVINCIAL  
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

c.c.: Archivo

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS  
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE  
SECRETARÍA GENERAL

Anexos:  
Fecha: 18 OCT 2017 Hora: 9:44  
La recepción de esta solicitud, no significa que su contenido esté aprobado.

Dirección de  
**TALENTO HUMANO**

La Prefectura  
**GUAYAS**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

## RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-0016-2017

### EL PREFECTO 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 de la Constitución 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 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.



TALENTO  
HUMANO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 50 literal b) y 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Sustituir la denominación del cargo de “Coordinador Provincial de Gestión” a la denominación de “Coordinador Provincial Ejecutivo”. Dicho cargo se mantendrá con las mismas funciones y atribuciones descritas en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas.

**Disposición General.-** En todas las disposiciones, delegaciones o enunciados institucionales en los que aluden al Coordinador Provincial de Gestión, deberá entenderse que se refiere al Coordinador Provincial Ejecutivo.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

Dado, en el Despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los 24 días del mes de Octubre del 2017.

  
Jimmy Jairala Vallazza  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

**RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-0017-2017**

**EL PREFECTO 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 de la Constitución 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 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 citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente su literal b) expresa: "...b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- Que,** el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos



TALENTO  
HUMANO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

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,** el Art. 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.;

**Que,** el Art. 117 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "Las UATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias.....";

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 50 literal b) y 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

#### RESUELVE:

**Artículo Único.-** Los anticipos de remuneración mensual unificada o parte proporcional de ésta serán otorgados hasta por seis ocasiones dentro del mismo ejercicio fiscal, siempre que sean solicitadas en observancia a lo establecido en el artículo 86 de la Codificación al Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las servidoras y servidores públicos del Gobierno Provincial del Guayas, aprobado mediante resolución No. 032-DPTH-GPG-2016 de fecha 9 de Diciembre del 2016.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

Dado, en el Despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los 13 días del mes de Noviembre del 2017.

Jimmy Jairala Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS



TALENTO  
HUMANO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIA DEL GUAYAS

## RESOLUCIÓN No. 018-GPG-DPTH-2017

### EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

#### CONSIDERANDO:

- Que,** el Art. 263 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"Los gobiernos provinciales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las otras que determine la ley: 1. Planificar el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial. (...) 5. Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego"*
- Que,** el Art. 411 de la norma constitucional expresa: *"El Estado garantizará la conservación, recuperación y manejo integral de los recursos hídricos, cuencas hidrográficas y caudales ecológicos asociados al ciclo hidrológico. Se regulará toda actividad que pueda afectar la calidad y cantidad de agua, y el equilibrio de los ecosistemas, en especial en las fuentes y zonas de recarga de agua. La sustentabilidad de los ecosistemas y el consumo humano serán prioritarios en el uso y aprovechamiento del agua."*
- Que,** el Artículo 238 de la norma constitucional determina que: *"los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera"*;
- Que,** el artículo 12 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua la Autoridad Única del Agua establece en su parte sustancial que: *"(...) los Gobiernos Autónomos Descentralizados, los usuarios, las comunas, pueblos, nacionalidades y los propietarios de predios donde se encuentren fuentes de agua, serán responsables de su manejo sustentable e integrado así como de la protección y conservación de dichas fuentes, de conformidad con las normas de la presente Ley y las normas técnicas que dicte la Autoridad Única del Agua, en coordinación con la Autoridad Ambiental Nacional y las prácticas ancestrales(...)"*.
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, señala en su artículo 50 las atribuciones



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIA DE GUAYAS

del Prefecto y específicamente en sus literales b) y j) señalan: "...b) *Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y j) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno provincial; así como delegar atribuciones y deberes al viceprefecto o viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;*"

**Que,** el Art. 133 de la norma ibidem expresa: "*La competencia constitucional de planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego, está asignada constitucionalmente a los gobiernos autónomos descentralizados provinciales.*"

**Que,** el artículo 364 de la norma citada, estipula que los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos;

**Que,** el Art. 1 de la Resolución 008-2011-CNC del Consejo Nacional de Competencias establece: "*Transferir la competencia de planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego y drenaje a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales del país, en los términos previstos en la presente resolución.*"

**Que,** el Art. 33 de la Resolución 008-2011-CNC del Consejo Nacional de Competencias establece: "*Transfiérase al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Guayas lo siguiente: 1. La rectoría local, la regulación, la planificación, el control y la gestión en el sistema de riego Samborondón y en los demás sistemas de riego y drenaje públicos que en el futuro se construya. 2. La rectoría local, la regulación, la planificación, el control y la gestión, excluida la administración, operación y mantenimiento, respecto de las cuales ejercerá actividades de cogestión, en los sistemas chilintomo, San Jacinto, Higerón, América- Lomas, El mate, Milagro- Mariscal Sucre. 3. La rectoría local, la regulación, la planificación y el control de los sistemas de riego individual o asociativo, y comunitarios dentro de su circunscripción territorial.*"

**Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, señala en su artículo 42 establece que: "*Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales tendrán las*"

*HH*



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIA DEL GUAYAS

*siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen: (...) c) Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional y los demás gobiernos autónomos descentralizados, obras en cuencas y micro cuencas;(..."*

**Que,** mediante Oficio No. GPG-CI-2017-2198-OF, la Ing. Pamela Aguilera Romero, Coordinadora General de Infraestructura indica: *"(...) como Coordinadora, acojo lo comentado por los Directores en cuanto que el financiamiento de la competencia de Riego y Drenaje de los años 2016 y 2017 por parte de SENAGUA, aún está pendiente su desembolso, es mi criterio de que si la Institución cuenta con los recursos para atender trabajos temporales de manera urgente, sobre todo cuando estamos a vísperas de la estación invernal, bien podría la Dirección Provincial de Obras Públicas, realizar dichos trabajos en pro del bienestar de la comunidad Guayasense"*

**Que,** mediante Informe en conjunto No. 002-DPOP-DIRDRA-2017, suscrito por el Ing. Fernando Núñez Torres, Director Provincial de Obras Públicas (e) y Econ. Nicanor Moscoso Pezo, Director Provincial de Riego, Drenaje y Dragas que en su parte pertinente indica que: *"a la presente fecha cumple informar que esta Institución no se ha realizado la entrega del financiamiento correspondiente a los años 2016 y 2017 por parte de SENAGUA hacia nuestra institución. Sin embargo, cabe indicar que esta institución si cuenta con los recursos necesarios para atender este tipo de trabajos de manera urgente"*.

**Que,** mediante memorando No. 14399-RRP-DPTH-GADPG-2017, la Dirección Provincial de Talento Humano indica: *"(...) la Dirección Provincial de responsabilidades de las Direcciones Provinciales en mención, dentro de las competencias de la Dirección Provincial de Obras Publicas no se atribuye literalmente las funciones de efectuar obras de mantenimiento en canales que no sean relacionados con mejorar la distribución y conservación equitativa del recurso hídrico"*

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 50 literal b) y j) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, concomitantemente con su artículo 364.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIA DEL GUAYAS

**RESUELVE:**

**Artículo Único.-** Delegar a la Dirección Provincial de Obras Públicas además de las funciones y competencias ya existentes, de manera temporal mientras persista la necesidad y, sin perjuicio de que la Dirección Provincial de Riego y Dragas mantenga sus funciones, la facultad de efectuar obras de construcción, mantenimiento y limpieza de canales sobre todo aquellos que afectan la vialidad y la seguridad de la comunidad, así como las demás necesarias, que no sean relacionadas con mejorar la distribución y conservación equitativa del recurso hídrico dentro de la circunscripción de la provincia del Guayas.

**DISPOSICION FINAL**

La presente Resolución se pondrá en conocimiento de la Dirección Provincial de Talento Humano para el respectivo seguimiento en el ámbito de sus competencias, la misma que entrara en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, al 14 de noviembre del 2017.

  
Jimmy Jairala Vallazza  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-0019-2017****EL PREFECTO 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 de la Constitución 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, 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 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 citado 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 Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD 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



- Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD 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, mediante Resolución No. DPTH-GPG-0010-2017 de fecha 20 de julio del 2017, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, reformado y codificado cuyo contenido consistía en las resoluciones: DPTH-GPG-0008-2016, DPTH-GPG-0011-2016, DPTH-GPG-0013-2016, DPTH-GPG-0018-2016, DPTH-GPG-0029-2016, DPTH-GPG-0033-2016, DPTH-GPG-0007-2017.
- Que, mediante Oficio N°1601-JVV-CGDS-GPG-2017 de fecha 15 de noviembre del 2017, el Lcdo. Jorge Vélez Vélez, Coordinador General de Desarrollo Sostenible, solicita la modificación de su estructura, adicionando y suprimiendo contenido en el Estatuto Orgánico, referente a la misión, atribuciones y responsabilidades y añadir a la Coordinación General las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Provinciales de Cooperación Internacional y Promoción y Atención Ciudadana, acto autorizado por la máxima autoridad previo al cumplimiento de la normativa legal vigente, así como trámites de control interno pertinentes, mediante Oficio N° 07621-PG-JJV-2017 de fecha 16 de noviembre del 2017.
- Que, mediante Memorando No. 014974-ALG-DPTH-GADPG-2017 de fecha 21 de noviembre del 2017, la Dirección Provincial de Talento Humano elevó a conocimiento de la máxima autoridad un informe técnico de las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de la Dirección Provincial de Comunicación Social y Comunitaria y la Coordinación Provincial de Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo, el cual en su conclusión sugiere la creación de la Coordinación Provincial de Comunicación Social Comunitaria y la revalorización de la Dirección Provincial de Comunicación Social y Comunitaria a Dirección Técnica 1 de Comunicación Social Comunitaria, acto autorizado por la máxima autoridad, previo el cumplimiento de la normativa legal vigente, mediante Oficio N°. 07715-PG-JJV-2017 de fecha 21 de noviembre del 2017.
- Que, a continuación del artículo 14 en el título I de los Procesos Gobernantes del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, establece las atribuciones que posee el Prefecto Provincial y específicamente el numeral 9 señala: "...Aprobar, reformar y sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas...";

En 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 LA REFORMA Y CODIFICACIÓN AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL  
POR PROCESOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS****Capítulo I  
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO****Art. 1.- Misión Institucional. -**

Fomentar, promover y ejecutar obras y servicios de calidez con criterios de equidad, responsabilidad social y ambiental, siendo facilitadores de gestión, optimizando los recursos disponibles conforme al ámbito de nuestras competencias, enfocados hacia la transformación de la matriz productiva y al desarrollo y bienestar integral de la población guayasense.

**Art. 2.- Visión Institucional. -**

Ser al 2019 un Gobierno Provincial del Guayas eficiente y de excelencia, modelo en la transformación de la matriz productiva y de innovación en la presentación de servicios, promoviendo el desarrollo humano y la disminución de brechas sociales para el bienestar integral de la población guayasense.

**Art. 3.- Objetivos Estratégicos. -**

1. Incorporar la planificación del buen vivir en los espacios de discusión ciudadana, así como en la elaboración de políticas públicas y acciones desde el Gobierno Provincial del Guayas.
2. Impulsar el desarrollo integral de la provincia en el campo de la vialidad mediante la construcción de nuevas vías y la optimización de las existentes.
3. Alcanzar la conservación, y recuperación de las cuencas hidrográficas del Guayas, con manejo ambiental responsable y enfocado en el bienestar de la comunidad.
4. Realizar la Gestión Ambiental Provincial, desde una visión integral que aborde temas de áreas de conservación, cambio climático, restauración forestal, prevención y control de la contaminación de recursos naturales, educación ambiental, con sostenibilidad financiera y participación de los cantones.
5. Mejorar la distribución equitativa y conservación del recurso hídrico en la provincia a través de un manejo responsable e integral de la competencia de Riego y Drenaje.
6. Promover la organización de los productores agropecuarios en formas asociativas, en todas las fases de la cadena productiva.
7. Fomentar la agroindustria y todas las formas de generación de valor agregado de productos y materia prima existentes en la provincia.
8. Fortalecer el desarrollo sostenible del turismo de la Provincia del Guayas, mediante la implementación de diferentes programas y proyectos turísticos en el territorio.
9. Crear y ejecutar estrategias para la captación de recursos de cooperación extranjera, que permita, mediante la negociación y firma de alianzas, convenios y hermanamientos con instituciones y organismos internacionales, la ejecución eficiente y eficaz de los programas, proyectos e iniciativas que desarrolle el Gobierno Provincial del Guayas.
10. Fomentar e implementar programas de inclusión y no discriminación de personas con cualquier tipo de discapacidad.
11. Fomentar la actividad deportiva y la disciplina, evitando un desarrollo social disfuncional en sectores vulnerables, a través de las Escuelas de Fútbol.
12. Impulsar y gestionar convenios con instituciones educativas superiores para promover proyectos emblemáticos y prácticas profesionales en sectores rurales.

AS  
3  
OK



**Art. 4.- Puestos directivos. -**

Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

1. Prefecto/a
2. Viceprefecto/a
3. Coordinadores Generales
4. Coordinadores Provinciales
5. Coordinadores Institucionales
6. Coordinadores Técnicos
7. Directores Provinciales
8. Directores Técnicos
9. Subdirectores

**Capítulo II**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Art. 5.- Estructura organizacional por procesos. -**

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, se alinea con su finalidad consagrada en su misión y visión, y se sustenta en la filosofía del aseguramiento de la calidad de servicios para la colectividad acordes con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución de la República.

**Art. 6.- Definiciones. -**

Para los propósitos del presente Estatuto, se entiende por:

<b>Macro proceso:</b>	Conjunto de dos o más procesos que se orientan a cumplir un mismo objetivo.
<b>Proceso:</b>	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
<b>Subproceso:</b>	Conjunto de actividades relacionadas entre sí que producen un bien o servicio que se integra o complementa a otro producto de mayor valor agregado.
<b>Producto:</b>	Resultado producido por un proceso o una actividad para ser entregado al cliente.
<b>Gestión:</b>	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.
<b>Usuario:</b>	Unidades administrativas, funcionarios, colectivos y comunidades, personas naturales y jurídicas que reciben los productos que genera la Institución.

**Art. 7.- Procesos. -**

Los procesos que generan los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, se clasifican en función de su contribución al cumplimiento de la misión institucional:

- **Procesos Gobernantes**, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- **Procesos Agregadores de valor**, implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la Institución, y,
- **Procesos Habilitantes**, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión de la Institución.

Todas las actividades que se desarrollan en el Gobierno Provincial del Guayas del Guayas constituyen parte de un proceso necesario para generar productos y servicios demandados por clientes internos o externos, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

**Art. 8.- Estructura básica alineada a la misión. –**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (PROCESOS GOBERNANTES)****RESPONSABLES:**

1. Consejo Provincial del Guayas
  - 1.1. Comisiones
2. Prefecto/a Provincial
3. Viceprefecto/a Provincial

**PROCESOS ADJETIVOS-****PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

4. Coordinación Provincial Ejecutiva  
Responsable: Coordinador/a Provincial Ejecutivo
  - 4.1. Dirección Provincial de Planificación Institucional  
Responsable: Director/a Provincial de Planificación Institucional
  - 4.2. Procuraduría Síndica Provincial  
Responsable: Procurador/a Síndico/a Provincial
  - 4.3. Coordinación General de Mejora Continua  
Responsable: Coordinador/a General de Mejora Continua
5. Auditoría Interna  
Responsable: Auditor/a Interno/a

**PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

6. Coordinación General Administrativa Financiera  
Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a
  - 6.1. Dirección Provincial Administrativa  
Responsable: Director/a Provincial Administrativo/a
  - 6.2. Dirección Provincial Financiera  
Responsable: Director/a Provincial Financiero/a
  - 6.3. Tesorería General  
Responsable: Tesorero/a General
  - 6.4. Dirección Provincial de Talento Humano  
Responsable: Director/a Provincial de Talento Humano
  - 6.5. Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC's  
Responsable: Director/a Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación
7. Coordinación Provincial de Compras Públicas  
Responsable: Coordinador Provincial de Compras Públicas
8. Dirección Provincial de Secretaría General  
Responsable: Director Provincial de Secretaría General

**PROCESOS SUSTANTIVOS****PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

9. Coordinación Provincial de Comunicación Social Comunitaria y Relaciones Públicas  
Responsable: Coordinador/a Provincial de Comunicación Social Comunitaria y Relaciones Públicas
  - 9.1. Dirección Técnica 1 de Comunicación Social Comunitaria  
Responsable: Director/a Técnica 1 de Comunicación Social Comunitaria
10. Coordinación General de Desarrollo Sostenible  
Responsable: Coordinador General de Desarrollo Sostenible
  - 10.1. Dirección Provincial de Desarrollo Comunitario  
Responsable: Director/a Provincial de Desarrollo Comunitario
  - 10.2. Dirección Técnica 3 de Deportes y Recreación  
Responsable: Director/a Técnica 3 de Deportes y Recreación
  - 10.3. Dirección Provincial de Turismo  
Responsable: Director/a Provincial de Turismo
  - 10.4. Dirección Provincial de Gestión Ambiental  
Responsable: Director/a de Gestión Ambiental
  - 10.5. Dirección Provincial del Centro Tecnológico Popular  
Responsable: Director/a del Centro Tecnológico Popular



- 10.6 Dirección Provincial de Productividad y Desarrollo  
Responsable: Director/a de Productividad y Desarrollo
- 10.7 Dirección Técnica 2 de Bienestar Animal y Gestión Social  
Responsable: Director/a Técnica 2 de Bienestar Animal y Gestión Social
- 11. Coordinación General de Inclusión Social y Cultura  
Responsable: Coordinador General de Inclusión Social y Cultura
  - 11.1 Dirección Provincial de Equidad Social y Género  
Responsable: Director/a Provincial de Equidad Social y Género
  - 11.2 Dirección Provincial del Centro Integral de Equinoterapia  
Responsable: Director/a Provincial del Centro Integral de Equinoterapia
  - 11.3 Dirección Provincial de Cultura  
Responsable: Director/a Provincial de Cultura
  - 11.4 Dirección Técnica 1 del Centro de Mediación  
Responsable: Director/a Técnico 1 del Centro de Mediación
  - 11.5 Dirección Provincial de Inteligencia Territorial  
Responsable: Director/a Provincial de Inteligencia Territorial
- 12 Coordinación General de Infraestructura  
Responsable: Coordinador/a General de Infraestructura
  - 12.1 Dirección Provincial de Estudios y Proyectos  
Responsable: Director/a Provincial de Estudios y Proyectos
  - 12.2 Dirección Provincial de Obras Públicas  
Responsable: Director/a Provincial de Obras Públicas
  - 12.3 Dirección Provincial de Supervisión y Fiscalización  
Responsable: Director/a Provincial de Supervisión y Fiscalización
  - 12.4 Dirección Provincial de Riego, Drenaje y Dragas  
Responsable: Director/a Provincial de Riego, Drenaje y Dragas
- 13 Dirección Provincial de Concesiones  
Responsable: Director/a Provincial de Concesiones
- 14 Dirección Provincial de Gestión Banco de Desarrollo del Estado  
Responsable: Director/a Provincial de Gestión Banco de Desarrollo del Estado

**Art. 9.- Consejo Provincial del Guayas. -**

Es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado provincial. 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 concejalas en representación de los cantones; y, por representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales.

**Art. 10.- Atribuciones del Consejo Provincial del Guayas. -**

Son atribuciones del Consejo Provincial del Guayas:

- 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 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.

HP 8



- 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 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.

#### **Art. 11.- Comisiones del Gobierno Provincial del Guayas. -**

Las comisiones de éste 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 Limitrofes; y,
9. Las demás que se conformen por disposición del Pleno del Consejo Provincial del Guayas.

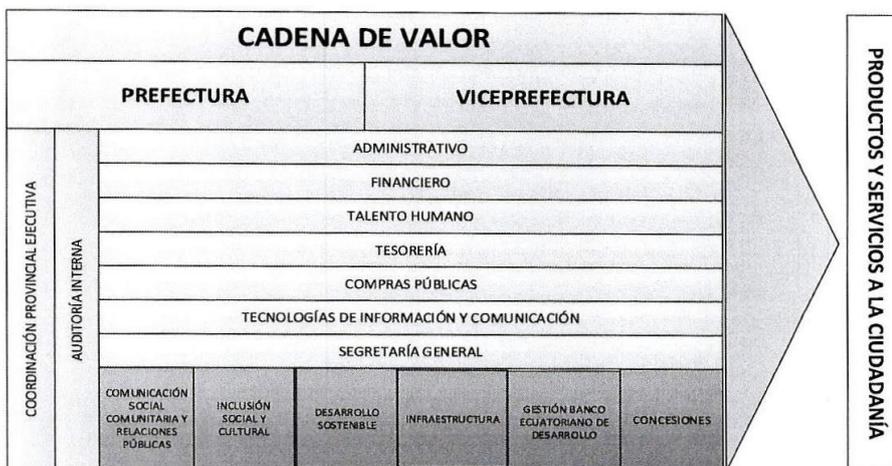
### **CAPITULO III DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

#### **Art. 12.- Representaciones Gráficas. -**

Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Gobierno Provincial del Guayas:

- a. Cadena de Valor; y,
- b. Mapa de Procesos;

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



Mapa de Procesos. - Modelo que refleja y articula los procesos gobernantes, de valor agregado, desconcentrados, habilitantes.

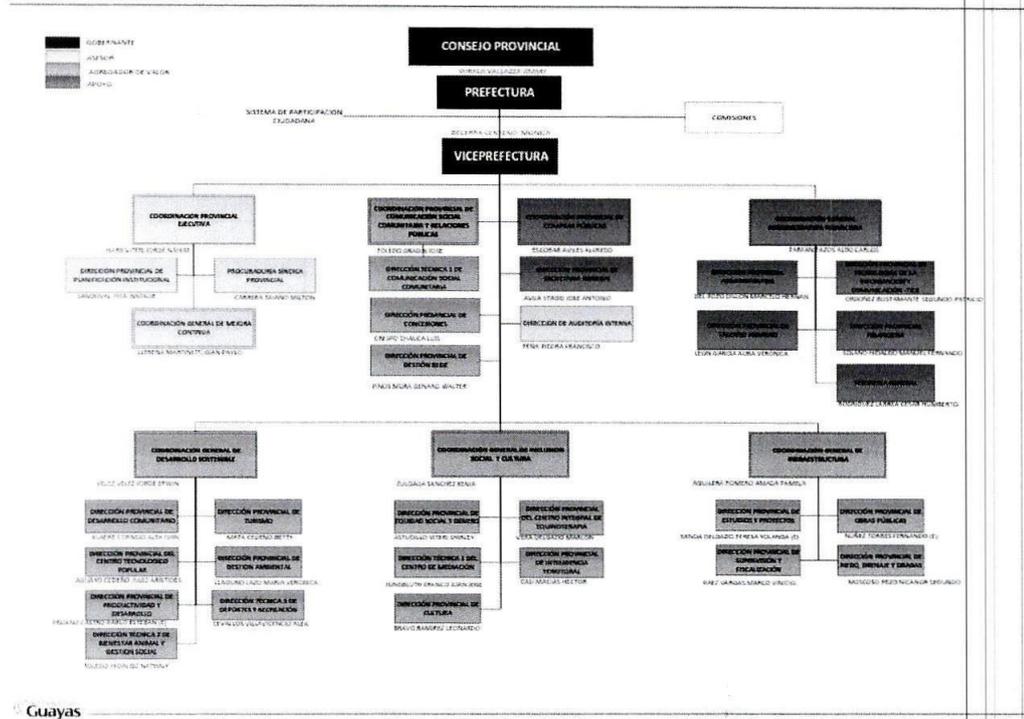


Art. 13.- Estructura Orgánica. - Se definen las siguientes estructuras para el Gobierno Provincial del Guayas del Guayas:

10



a. Estructura Orgánica Central



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA POR PROCESOS

Art. 14.- Para la descripción de la estructura definida para el Gobierno Provincial del Guayas, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos y subprocesos internos, los cuales se adjunta como anexos a la presente resolución.

TÍTULO I:  
DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO. -

DEL DESPACHO DEL PREFECTO PROVINCIAL. -

Misión:

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



El Prefecto Provincial es el funcionario ejecutivo responsable de dirigir y evaluar las actividades administrativas financieras del Gobierno Provincial del Guayas y coordinar su acción con diferentes entidades públicas.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el procurador síndico;
2. Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;
3. 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;
4. Presentar al Consejo Provincial del Guayas proyectos de ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;
9. Aprobar, reformar y sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas;
10. Aprobar, reformar y sustituir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas;
11. Aprobar, reformar, sustituir y derogar las normas, reglamentos, manuales e instructivos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas;
12. 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;
13. Nombrar y remover a las y los servidores y las y los trabajadores del Gobierno 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;
14. Crear, fusionar y suprimir unidades administrativas, así como puestos administrativos y operativos del Gobierno Provincial del Guayas;
15. 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;
16. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno 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;
17. 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;



18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
22. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Provincial del Guayas;
23. Integrar y presidir la comisión de mesa;
24. Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;
25. Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;
26. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
27. 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;
28. 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,
29. Las demás establecidas en la ley.

#### **DEL DESPACHO DEL VICEPREFECTO/A PROVINCIAL. -**

##### **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.

##### **De las atribuciones y responsabilidades. -**

1. Reemplazar al Prefecto, en caso de ausencia temporal, durante el tiempo que dure la ausencia; y en caso de ausencia definitiva, hasta terminar su período.
2. Integrar el Consejo Provincial del Guayas con derecho a voz y voto.
3. Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto.
4. Las atribuciones propias de los Consejeros.
5. Las demás que prevean la Ley, o las Ordenanzas Provinciales.



## TITULO II DE LOS PROCESOS HABILITANTES

### HABILITANTES DE ASESORÍA

#### 1. COORDINACIÓN PROVINCIAL EJECUTIVA

##### Misión:

Concertar y coordinar la planificación, gestión y control estratégico a nivel provincial e institucional, así como los aspectos jurídicos institucionales, alineado a las nuevas tecnologías de la información, estudios e investigaciones que promuevan el desarrollo, optimización e innovación en los procesos de gestión operacional, incrementando la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de la planificación y gestión operacional.

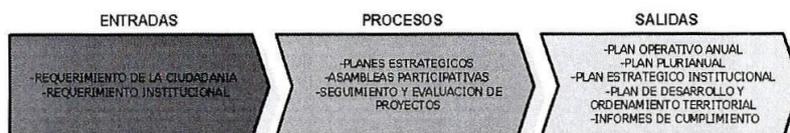
##### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar acciones con las coordinaciones generales para el normal desempeño de sus funciones.
2. Coordinar en el marco de la estrategia institucional la vinculación entre los procesos jurídicos, la planificación y la mejora continua, así como las necesidades inherentes a la gestión de todas las unidades administrativas del Gobierno Provincial del Guayas.
3. Facilitar la articulación y colaboración entre el resto de las Coordinaciones, para efectos de definición y ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.
4. Dar seguimiento a los compromisos que se adquieran en la institución.
5. Dictar las medidas necesarias para la modernización administrativa de las unidades a su cargo;
6. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que le sean delegados por el ejecutivo del Gobierno Provincial del Guayas, de acuerdo con la ley.
7. Sugerir, según delegación de la Máxima Autoridad, la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Provincial del Guayas.
8. Resolver los reclamos administrativos que le sean delegados.
9. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
10. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

#### 1.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

##### Misión:

Liderar y operativizar los procesos de formulación, elaboración, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa institucional, planes, programas y proyectos de inversión del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas.



**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Formular, actualizar, controlar y evaluar del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la provincia, en base a normativas vigentes y con articulación con los diferentes GAD's.
2. Dirigir la formulación, elaborar, dar seguimiento, evaluar e informar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual Institucional y Plan Operativo Anual Institucional, con sustento en el Plan Nacional del Buen Vivir y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
3. Realizar el seguimiento integral a la ejecución de los planes, programas y proyectos, en cada una de sus fases: planificación, ejecución y cierre.
4. Coordinar con los organismos competentes la elaboración del plan de gestión de los niveles desconcentrados.
5. Coordinar el proceso de rendición de cuentas
6. Elaborar propuestas metodológicas y parámetros para el control, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
7. Dirigir y supervisar el ingreso, control y seguimiento de proyectos en el sistema de indicadores de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD).
8. Dirigir la gestión coordinación para la realización de eventos participativos.
9. Elaborar propuestas de formatos para la elaboración de proyectos de inversión y administrativos para su respectivo soporte en el proceso de la planificación anual.
10. Dirigir y supervisar el seguimiento, control y evaluación de indicadores de programas, planes y proyectos, definidos previamente en el POA.
11. Supervisar y evaluar la elaboración de proyectos en los formatos definidos, que serán los soportes para la planificación anual.
12. Supervisar y evaluar la elaboración de proyectos en los formatos definidos, que serán los soportes para la planificación anual incluyendo los proyectos de reforma.
13. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones para las que hayan sido delegados;
14. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuadas por los organismos de control y la normativa vigente
15. Supervisar que se utilicen las herramientas informáticas de planificación disponibles en la Institución a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras y proyectos;
16. Asesorar en materia de planificación al Prefecto Provincial y demás autoridades de la institución.
17. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos de las áreas a su cargo.
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

**Productos y Servicios:**

- Plan e informes de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial y Desarrollo.
- Plan e informes de seguimiento al Plan Estratégico Institucional.
- Plan e informes de seguimiento al Plan Operativo Anual institucional.
- Plan e informes de seguimiento al Plan Plurianual Institucional.
- Directrices para formulación de planes anuales.
- Informe consolidado de cumplimiento de planes.
- Informe con matriz del Sistema de Información de Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD)
- Matrices correspondientes a esta dirección en lo que respecta a información pública (LOTAIP).
- Informe de rendición de cuentas.
- Plan de gestión de los niveles desconcentrados.
- Metodologías y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión.



- Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales de las diferentes unidades.
- Metodologías y herramientas técnicas para la calificación y priorización de proyectos.
- Banco de Proyectos actualizados del Gobierno Provincial del Guayas.
- Informe de eventos participativos
- Matrices e indicadores de evaluación.
- Informe de seguimiento y ejecución de programas, planes y proyectos.
- Matrices para elaboración de proyectos.
- Indicadores para elaboración de proyectos.
- Plan Operativo Anual de la unidad.

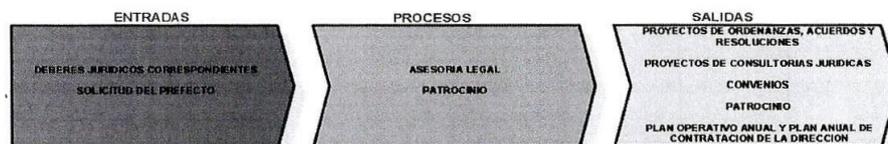
#### Gestiones Internas:

- Ordenamiento territorial.
- Seguimiento de proyectos.

### 1.2. PROCURADURIA SÍNDICA PROVINCIAL

#### Misión:

Asesoramiento en materia jurídica, 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.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Proporcionar asesoría legal al Gobierno Provincial del Guayas, al Prefecto, a las Comisiones, Coordinaciones Generales, Direcciones y demás unidades de la Administración del Gobierno Provincial del Guayas;
2. Asistir a las sesiones del Gobierno Provincial del Guayas a fin de asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiriese;
3. Representar al Gobierno Provincial del Guayas en calidad de Procurador Síndico, conjuntamente con el Prefecto Provincial, ante cualquier autoridad judicial o extrajudicial, para reclamar o defender sus derechos, sujetándose estrictamente a las instrucciones de la Institución o del Prefecto según el caso;
4. Elaborar proyectos de contratos y convenios y emitir los informes en los casos que amerite; salvo aquellos contratos sujetos al régimen de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que corresponda su elaboración a la Coordinación Provincial de Compras Públicas.
5. Emitir criterios jurídicos en todas las materias cuando le sean requeridos.
6. Intervenir en conjunto con el ejecutivo del Gobierno 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 que corresponda su elaboración a la Coordinación Provincial de Compras Públicas.



7. Preparar los proyectos de expropiación de terrenos a ser utilizados por el Gobierno Provincial del Guayas;
8. Elaborar proyectos de creación o reforma de Ordenanzas, Resoluciones o acuerdos expedidos por el pleno del Consejo Provincial del Guayas y/o el Prefecto Provincial en el ámbito de sus competencias, con el objeto de que procuren un mayor ordenamiento jurídico y administrativo del Gobierno Provincial del Guayas;
9. Dirigir, intervenir, tramitar e impulsar todas las acciones judiciales que se presentaren, cuando el Gobierno Provincial del Guayas sea actor o demandado;
10. Analizar, emitir informe jurídico y elaborar los convenios administrativos, convenios de pago y demás temas que sean puestos a su conocimiento;
11. Asesorar a las Direcciones respectivas en los trámites previos para el remate de los bienes del Gobierno Provincial del Guayas e intervenir en dichos remates;
12. Asistir a todas las sesiones del Consejo con voz informativa.
13. Dirigir la defensa y patrocinio institucional.
14. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
15. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

**Productos y Servicios. -**

- Documentos de patrocinio legal institucional en jurisdicción ordinaria en materia civil, penal, laboral, contencioso administrativo, contencioso tributario y en materia defensorial.
- Documentos de patrocinio legal institucional en sede constitucional, acciones de protección, habeas data, acción extraordinaria de protección.
- Documentos de patrocinio legal institucional en sede administrativa.
- Proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
- Absoluciones de consultas sobre la inteligencia y aplicación de las leyes a nivel institucional.
- Contratos y convenios dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Informes Jurídicos dentro del ámbito de sus atribuciones.
- 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.
- Proyectos de políticas, lineamientos y criterios jurídicos en materia de reclamos, peticiones y recursos administrativos de la Institución.
- Documentos de asesoramiento para procesos de régimen sancionatorio.
- Reportes sobre estado de juicios y trámites administrativos externos en que la institución sea parte interesada.
- Plan operativo anual de la unidad.

**Gestiones Internas:**

- Asesoría Jurídica
- Patrocinio Jurídico

17



### 1.3. COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA CONTÍNUA

#### Misión:

Coordinar el proceso integral de mejora continua, propendiendo a la excelencia de la gestión y la calidad de los servicios públicos que brinda el Gobierno Provincial del Guayas, a través del desarrollo e implementación de políticas, normas, metodologías y herramientas.

#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la definición de estándares para la presentación de manuales administrativos, diseño de metodologías y herramientas.
2. Coordinar y aprobar los parámetros y lineamientos para levantar, optimizar y presentar procesos institucionales.
3. Coordinar las propuestas de mejora en los procesos institucionales, tanto de asesoría y apoyo como agregadores de valor.
4. Recomendar acciones preventivas y correctivas de acuerdo a los informes y reportes de seguimiento y cumplimiento de gestión institucional.
5. Evaluar los resultados obtenidos por la institución con la aplicación de la mejora continua, la gestión de las delegaciones y emitir recomendaciones al respecto.
6. Proponer políticas de investigación e innovación del conocimiento, desarrollo y transferencia de tecnologías necesarias para el desarrollo provincial.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por la máxima autoridad.

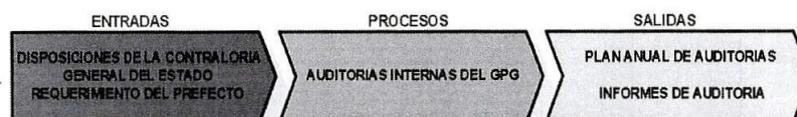
#### Productos y Servicios:

- Proyectos de documentos procedimentales
- Documentos procedimentales
- Catálogo de documentos procedimentales
- Fichas técnicas de procesos incluyendo indicadores
- Reportes de evaluación de gestión institucional de procesos
- Informe de propuestas de acción de mejora continua, tanto preventiva como correctivas
- Proyectos de optimización de documentos normativos de regulación
- Informes de asesorías de carácter general ligados a nuestra competencia

## 2. AUDITORÍA INTERNA

#### Misión:

Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.



**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Analizar la información previa, organizar el cronograma de auditorías a realizar, elaborar el plan anual de auditorías, revisar las actividades a realizar dentro del cronograma y verificar el cumplimiento de las actividades para la formulación y autoevaluación del Plan Anual de control.
2. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del Gobierno Provincial del Guayas, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad.
3. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
4. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.
5. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Unidad de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
6. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado determine, las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.
7. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno del Gobierno Provincial del Guayas.
8. Supervisar las auditorías y exámenes especiales, emitir informe.
9. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
10. Preparar cuatrimestralmente los informes de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión.
11. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de las unidades administrativas, a través de acciones de control, por disposición del Contralor General del Estado.
12. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad.
13. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

**Productos y Servicios. –**

- Plan anual de auditoría interna formulado y aprobado;
- Informes de cumplimiento y avance del plan anual;
- Informes borrador y finales de auditorías y exámenes especiales;
- Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades;
- Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia; y,
- Criterios en el campo de su competencia.



### TITULO III HABILITANTES DE APOYO

#### 3 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

##### Misión

Coordinar los recursos humanos, tecnológicos, organizacionales, financieros y servicios requeridos para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; así como desarrollar y mantener los procesos inherentes a un modelo de gestión acorde con las políticas del Gobierno Provincial del Guayas.

##### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, materiales, tecnológicos, de documentación, económicas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
2. Emitir resoluciones, reglamentos, disposiciones, instrucciones, consultas y cualquier otro tipo de acto administrativo, financiero, de talento humano, informática, y documentos legales para el cabal cumplimiento de los fines, atribuciones y objetivos de las direcciones a su cargo.
3. Aprobar las estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito del desarrollo institucional, talento humano, recursos tecnológicos, administrativos y financieros;
4. Coordinar los actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero del GAD-Provincial;
5. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional y gestión de talento humano del GAD-Provincial, así como evaluar sus resultados;
6. Consolidar los planes operativos anuales emitidos por las Direcciones a su cargo.
7. Informar periódicamente a la Máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Guayas de los avances de los objetivos estratégicos y operativos de las diferentes Direcciones a su cargo.
8. Ejercer las atribuciones de los directores a su cargo en caso de ser necesario;
9. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
10. Supervisar que las Direcciones a su cargo utilicen las herramientas informáticas disponibles en la Institución a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos; y,
11. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones para las que hayan sido delegados.
12. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

La Coordinación General Administrativa Financiera se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

- Dirección Provincial Administrativa
- Dirección Provincial Financiera
- Tesorería General
- Dirección Provincial de Talento Humano
- Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC's



### 3.1 DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA

#### Misión

Dirigir y mantener operativos los servicios institucionales, controlar y dar mantenimiento a los bienes institucionales con eficiencia y transparencia, así como planificar y proveer de suministros a las Unidades Administrativas de la Institución.



#### Atribuciones y responsabilidades

1. Proponer directrices administrativas en función de las políticas y estrategias institucionales en la matriz y en los procesos desconcentrados;
2. Elaborar y Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de Vehículos (Livianos y Pesado), Plan de Matriculación Vehicular, Plan de Consumo de Combustible y Lubricantes;
3. Elaborar y Actualizar el Cronograma de Distribución vehicular y de movilización.
4. Coordinar con las Direcciones de la Institución para la elaboración del Plan de Suministros y Materiales y Plan de Adquisición de Mobiliario;
5. Coordinar la adquisición, entrega y control de los bienes muebles e inmuebles y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos;
6. Coordinar los procesos de contratación pública de ínfima cuantía;
7. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la dirección;
8. Disponer la contratación de seguros;
9. Solicitar gastos en la cuantía que lo determinen las normas internas en la adquisición de bienes y servicios;
10. Analizar y consolidar los informes de la gestión administrativa a nivel provincial;
11. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa;
12. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad;
13. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada; y,
15. Informar cuatrimestralmente al Coordinador General acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

#### Productos y Servicios:

- Informe de necesidades institucionales para elaboración del Plan Operativa Anual de la institución.
- Informe de compras de bienes y servicios de Ínfima Cuantía.
- Plan de aseguramiento de bienes de la Institución e informe de ejecución del mismo
- Plan Anual de ejecución de mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

AB  
21

OK



- Informe administrativo de labores de mantenimiento y servicios de conductores, seguridad y limpieza de los bienes y servicios.
- Inventario Anual de bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Informe de Ingresos y Egresos de bodega de bienes muebles de larga duración sujetos a control administrativo.
- Informe de baja de bienes de la institución.
- Informe de Actas de entrega - recepción de bienes de la Institución.
- Plan Anual de ejecución de uso y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la Institución.
- Plan de distribución y movilización vehicular
- Informe de pagos de consumos básicos, impuestos y/o tasas de la Institución.
- Informe de control de monitoreo vehicular.
- Plan de adquisición y uso de suministros y materiales.
- Plan de adquisición y mantenimiento de muebles y equipos de oficina, excepto equipos informáticos.
- Informe cuatrimestral de eficiencia administrativa dirigido al Coordinador General correspondiente

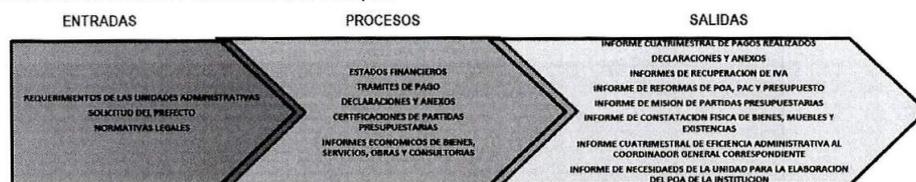
#### Gestiones Internas:

- Logística de Adquisición de Bienes y Servicios
- Bodega General
- Bodega de Bienes, Muebles, Enseres y Herramientas
- Talleres y Mantenimiento
- Logística de Maquinarias y Transporte
- Servicios Institucionales

### 3.2 DIRECCIÓN PROVINCIAL FINANCIERA

#### Misión:

Dirigir las actividades de planificación, control y utilización de recursos financieros de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y normativas pertinentes para el eficiente cumplimiento de los objetivos del Gobierno Provincial del Guayas.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Formular y evaluar los presupuestos institucionales
2. Ejercer estricta vigilancia de los recursos asignados, de los valores correspondientes a los créditos y prever las asignaciones para el pago de la deuda pública.
3. Emitir informe de factibilidad previo al endeudamiento de la Institución.
4. Realizar el control interno de los sistemas de determinación y desembolso de los recursos económicos.
5. Implementar mejoras al análisis de procesos para la coordinación del proceso financiero.

22



6. Custodiar los fondos de la institución, asegurar el financiamiento de las obligaciones y autorizar los pagos correspondientes.
7. Emitir informes de disponibilidad presupuestaria de acuerdo a las normativas vigentes.
8. Supervisar la ejecución, control y liquidación de la Institución.
9. Controlar que se apliquen las leyes y reglamentos de carácter tributario.
10. Autorizar para que se presenten los estados financieros a las entidades gubernamentales tales como: Ministerio de Economía y Finanzas, Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo, Contraloría General del Estado, Banco del Estado y otros.
11. Sugerir que sean dados de baja las carteras de carácter incobrables.
12. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
13. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
14. Informar cuatrimestralmente al Coordinador General acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

**Productos y Servicios:**

- Presupuesto Anual
- Estados Financieros
- Informe Cuatrimestral de Pagos realizados
- Declaración y anexos
- Informes de Recuperación de IVA
- Informe para reformas de POA, PAC y Presupuesto
- Informe de emisión de partidas presupuestarias
- Informes de la Constatación física de Bienes Muebles y Existencias
- Informe cuatrimestral de eficiencia administrativa dirigido al Coordinador General correspondiente
- Informe de necesidades de la Unidad para la elaboración del Plan Operativa Anual de la institución.

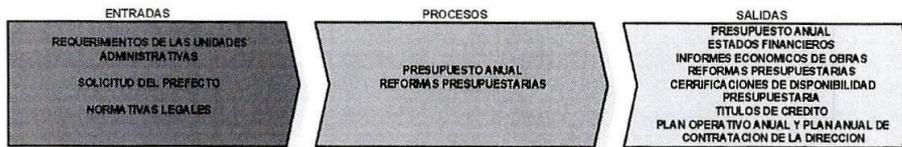
**Gestiones Internas:**

- Tributación
- Control previo
- Contabilidad Operativa
- Presupuesto
- Rentas
- Activos Fijos

**3.3 TESORERÍA GENERAL. -****Misión:**

Administrar, registrar y controlar los recursos financieros del GAD-Provincial, cumpliendo las obligaciones determinadas en el Presupuesto; así como custodiar títulos y valores de la administración provincial o de terceros que se pongan a su cargo.

13



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente, previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y normas de control interno pertinentes.
2. Custodiar los títulos y valores de propiedad de la Administración Provincial o de terceros que se pongan a su cargo.
3. Custodiar las autorizaciones de pago ingresadas hasta tanto se produzca su pago o su caducidad.
4. Identificar la procedencia de los fondos depositados en las cuentas del GAD-Provincial.
5. Establecer 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;
6. Realizar el seguimiento de los financiamientos internos y externos, gestionados por la administración;
7. Registrar los ingresos y pagos de las cuentas bancarias del GAD-Provincial y conciliar sus saldos.
8. Suministrar a la Unidad General de Contabilidad la información necesaria respecto del estado de pago de las autorizaciones de pago.
9. Coordinar los trámites de pagos y transferencias bancarias;
10. Utilizar los sistemas informáticos financieros vigentes;
11. Emitir títulos de crédito.
12. Ejercer la jurisdicción coactiva en calidad de Juez de Coactivas; y,
13. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
14. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
15. La demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por autoridad competente.

#### Productos y Servicios. –

- Reporte, control, custodia de contratos, garantías y actas de recepción
- Revisión y Aprobación de solicitudes de transferencia
- Aprobación y Legalización de comprobantes de pago
- Auto de pago para la acción coactiva
- Reporte de recaudación diaria en ventanilla

#### Gestiones Internas:

- Tributación
- Control previo

24



### 3.4 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO. -

#### Misión:

Administrar y dirigir el sistema integrado de desarrollo del talento humano y remuneraciones del GAD-Provincial, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos establecidos en la Ley y demás normativa vigente.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir el sistema de administración de recursos humanos del Gobierno Provincial del Guayas.
2. Generar políticas y procedimientos de recursos humanos y vigilar su aplicación y cumplimiento.
3. Elaborar el Proyecto de Reglamento interno de Administración del Talento Humano
4. Elaborar el manual de clasificación de puestos.
5. Supervisar y/o gestionar el trámite de altas, bajas y cambios a la Nómina Base, Remuneraciones, Honorarios, así como el pago puntual de sueldos y prestaciones.
6. Promover programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones sociales para los servidores públicos y trabajadores de la Institución.
7. Elaborar y establecer las normas de movilidad de personal en todas las unidades administrativas de la Institución.
8. Coordinar la aplicación de los subsistemas de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, y coordinar la elaboración de los nombramientos del personal de libre remoción a requerimiento y autorización de la autoridad nominadora.
9. Detectar las necesidades de capacitación y elaborar un Plan anual de capacitación.
10. Dirigir, normar y supervisar el sistema integrado de la administración de recursos humanos.
11. Diseñar, mantener y ejecutar un sistema de evaluación de desempeño con el propósito de retroalimentar los demás subsistemas que conforman el ámbito de la Institución.
12. Participar en la definición de las políticas y estrategias necesarias para la ejecución de las actividades que promuevan el desarrollo organizacional y mejoramiento del clima laboral de la Institución, incluyendo los aspectos relacionados con la comunicación interna.
13. Aplicar el régimen disciplinario conforme a la normativa vigente.
14. Establecer beneficios para los servidores públicos en el marco del presupuesto institucional y la normativa vigente.
15. Realizar estudio y propuestas de instrumentos normativos internos.
16. Elaborar, implementar, controlar y evaluar el plan de seguridad industrial y salud ocupacional de la institución alineado a las normativas vigentes.
17. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
18. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
19. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

11/25 9/

**Productos y Servicios:**

- Plan e informe de Evaluación del Desempeño del Talento Humano;
- Manual de funciones;
- Plan e informes de capacitación del Talento Humano;
- Roles de pago;
- Liquidaciones y demás beneficios por cesación de funciones;
- Ficha y Registro de atención Médica a los Servidores y Trabajadores
- Informe de control de personal.
- Programas y Proyectos de Bienestar Social.
- Plan Anual de vacaciones e informe de cumplimiento.
- Plan Operativo Anual de la Dirección.
- Informe de movimiento de personal.
- Proyectos de Reglamentos, normas y resoluciones en materia de Talento Humano y remuneraciones.
- Sumarios administrativos y otros documentos disciplinarios.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- Informe de Procesos para desvinculación de personal.
- Plan Anual de Contratación de la Dirección
- Planificación del Talento Humano.
- Informes técnicos para contratación de personal y contratos de personal.
- Políticas, planes, programas y proyectos de salud, seguridad ocupacional e informe de cumplimiento.
- Reglamento y control de aplicación de Seguridad y Salud Ocupacional aprobado.
- Matriz de riesgos laborales;
- Información del Portal interno institucional
- Informe de campañas comunicacionales internas
- Informes de acciones de desarrollo organizacional y clima laboral
- Cartelera informativa de la gestión institucional;

**Gestiones Internas:**

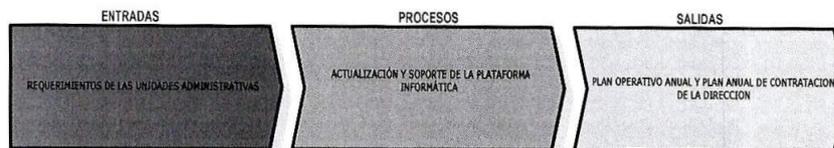
- Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Bienestar Social
- Control de Personal
- Régimen Disciplinario
- Control estadístico y archivo
- Administración de personal
- Clima laboral y Cultura Organizacional
- Gestión de Talento Humano
- Capacitación y Gestión de Calidad
- Nómina y Remuneraciones

**3.5 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – TIC'S****Misión:**

Dirigir, innovar, asesorar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones, que garanticen la disponibilidad, integridad y confiabilidad del



software, hardware, datos y comunicaciones institucionales con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos del GAD-Provincial.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar el plan estratégico de tecnologías de la información, realizando el respectivo seguimiento, control y evaluación de las actividades planteadas;
2. Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos que se estén emprendiendo;
3. Efectuar la evaluación de los proyectos de sistemas de información que se encuentren en marcha, observando el cumplimiento de los parámetros inicialmente establecidos y acordados;
4. Detectar, aprobar y solicitar soluciones informáticas en cuanto a las posibles necesidades de desarrollo de sistemas de información, que requieran las diferentes áreas y departamentos de la Institución;
5. Mantener actualizado los sistemas informáticos institucionales, portal web, bases de datos y recomendar la contratación o desarrollo de nuevos productos que en materia de informática existan en el mercado, analizar, evaluar y recomendar los que sean de mejor aplicación interna;
6. Cooperar con el diseño de planes de formación en materia de tecnologías de la información y supervisar su ejecución;
7. Definir las normas, procedimientos y estándares para la realización del análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de las nuevas aplicaciones;
8. Velar por el cumplimiento de los principios de disponibilidad, confidencialidad y confiabilidad de la información;
9. Aprobar la adquisición de todo bien informático para la Institución previo a informe de soporte correspondiente;
10. Aprobar los perfiles de usuarios para acceso a la información y a los servicios informáticos; procurando que estos accesos estén acordes con las funciones asignadas a los usuarios;
11. Brindar el soporte necesario en aspectos informáticos a las diferentes unidades de la Institución;
12. Evaluar y aprobar la solicitud de requerimientos informáticos, materiales y recurso humano para el área a su cargo;
13. Aprobar conjuntamente con el Prefecto Provincial la Política de Seguridad Informática de la Institución. Formar parte del comité de Seguridad Informática de la Institución.
14. Mantener actualizado el inventario tecnológico de la institución
15. Mantener actualizado el banco de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones en desarrollo, preproducción y producción
16. Dar soluciones informáticas y dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica institucional.
17. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
18. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección; y,
19. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

*[Firma manuscrita]*



#### Productos y Servicios:

- Plan informativo estratégico de tecnología;
- Plan anual de Contratación (PAC) y Plan Operativo Anual (POA);
- Documentación técnica de la infraestructura tecnológica;
- Políticas de las tecnologías de la Información;
- Acceso a los servicios de Red, Comunicación y a los Sistemas de Aplicaciones institucionales;
- Diseño y desarrollo de los Sistemas de Aplicaciones Institucionales;
- Mantenimiento de los sistemas de aplicaciones institucionales;
- Diseño y despliegue de los servicios de red y comunicación;
- Mantenimiento de los servicios de red y comunicación;
- Capacitación en los sistemas de aplicaciones institucionales, servicios de red y comunicación, uso de software y demás temas tecnológicos;
- Soporte técnico; y,
- Manuales, informes, reportes, cronogramas, actas, oficios, bitácoras y otros documentos.

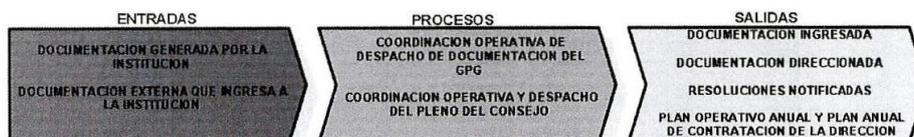
#### Gestiones Internas:

- Aplicaciones institucionales
- Desarrollo de sistemas
- Soporte técnico al usuario
- Infraestructura tecnológica

#### 4 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL

##### Misión:

Dirigir el proceso documental de la Institución, además de recibir, revisar, legalizar, tramitar y despachar la documentación interna y externa que ingresa a la institución, para conocimiento y determinación del Prefecto Provincial del Guayas y del Honorable Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.



##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar el Sistema de Gestión Documental del GAD-Provincial.
2. Elaborar conjuntamente con el Prefecto el orden del día correspondiente a las Sesiones del Gobierno Provincial del Guayas.
3. Asistir a las Sesiones y actos del Gobierno Provincial del Guayas.
4. Certificar las Actas de Sesiones, los Acuerdos y Ordenanzas Provinciales, emitidas por el Gobierno



Provincial del Guayas.

5. Autorizar la elaboración y notificación de la convocatoria a los Consejeros, Coordinadores Generales, Directores y otros funcionarios de la Institución a las Sesiones del Gobierno Provincial del Guayas.
6. Autorizar la notificación y distribución de las resoluciones emanadas del Gobierno Provincial del Guayas.
7. Receptar y verificar las solicitudes u oficios, registrar y clasificarlos, y remitirlos para conocimiento del Prefecto.
8. Revisar, legalizar y autorizar oficios previa instrucción del Prefecto, para su despacho y distribución.
9. Receptar y despachar oficios y documentos oficiales.
10. Autorizar y disponer el registro, archivo y trámite de los documentos y correspondencia externa.
11. Autorizar la elaboración de informes, emisión de certificados y demás documentos sobre los que tenga competencia.
12. Revisar y legalizar las solicitudes de reintegro de caja chica.
13. Digitalizar los archivos institucionales;
14. Autorizar la baja de documentación y archivos pasivos de la institución;
15. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
16. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el ámbito de su competencia;
17. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección; y,
18. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

**Productos y Servicios:**

- Registro de solicitudes de los ciudadanos.
- Registro de Actas y convocatorias a sesiones del Pleno del Consejo Provincial del Guayas.
- Registro de Resoluciones y Ordenanzas emitidas por el legislativo y ejecutivo del Gobierno Provincial del Guayas.
- Libro de posesión de autoridades administrativas del GAD-Provincial;
- Informe del archivo a través de medios magnéticos;
- Archivos institucionales físicos y digitalizados;
- Informe de recepción y despacho de documentos interna y externa;
- Documentación certificada;
- Informes y actas de bajas de documentación y archivos;
- Publicación de Gaceta Oficial de la Institución.
- Preparación de Sesiones del Consejo Provincial del Guayas
- Elaboración de Oficios y notificación de Resoluciones del Prefecto Provincial
- Matriz de Actividades mensuales solicitadas por el Comité de Transparencia Institucional
- Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación de la dirección.

**Gestiones Internas:**

- Documentación y Archivo
- Archivo General

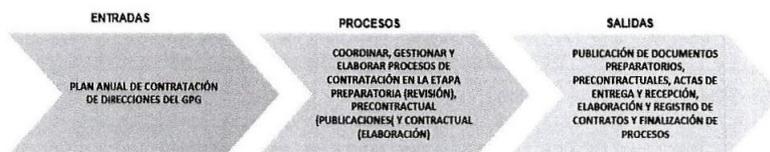
29



## 5 COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS

### Misión:

Coordinar y gestionar los procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, incluida su fase precontractual que se encuentren previstos en el plan anual de contratación, necesarios para que se cumplan los objetivos del Gobierno Provincial del Guayas, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Normas vigentes.



### Atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer criterios y emitir, reglamentos, disposiciones, instrucciones, respuestas internas e interinstitucionales, consultas y coordinar acciones dentro del ámbito de la Contratación Pública y asesorar al Prefecto Provincial, Direcciones y Coordinaciones del Gobierno Provincial del Guayas en temas de Contratación Pública.
2. Realizar el monitoreo de la normativa vigente y difundir a las Direcciones inmersas en los Procesos de contratación.
3. Revisar los documentos preparatorios de los procesos de contratación pública.
4. Elaborar documentos precontractuales y contractuales, contratos, contratos modificatorios, contratos complementarios, resoluciones de inicio, reformatorias, modificatorias, adjudicación, desierto y cancelación; y, actas y resoluciones de terminaciones de contratos, realizando los requerimientos para la formación del expediente.
5. Publicar los documentos de fase preparatoria (previos al inicio) precontractual (desde el inicio hasta la adjudicación, cancelación o desierto) y contractual (contrato y acta de entrega y recepción), en el portal institucional de compras públicas.
6. Requerir a los intervinientes de los procesos de Contratación Pública, Delegados, comisiones, Coordinaciones y Direcciones, la información, documentación, informes y ampliaciones a informes necesarios para supervisar la ejecución y cumplimiento de los procesos de contratación en todas sus etapas, cuando así lo considere pertinente.
7. Finalizar los procesos en el portal institucional.
8. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
9. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo.
10. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
11. Coordinar la sustanciación de terminaciones de contratos a pedido de los Coordinadores Generales.
12. Intervenir, previa resolución de Delegación, en la suscripción de acta, resoluciones y contratos de los procesos que se llevan dentro de la Coordinación Provincial de Compras Públicas.
13. Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones conforme a la programación aprobada por el Gobierno Provincial del Guayas.
14. Establecer los procedimientos internos para el funcionamiento de la Coordinación dentro del ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

HS  
30  
OK



15. Cumplir con las funciones que delegue el Prefecto Provincial del Guayas de las establecidas para las máximas autoridades en las leyes, reglamentos y resoluciones del Sistema de Contratación Pública vigente y las que considere el Prefecto para el oportuno funcionamiento de la contratación pública institucional:
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

**Productos y Servicios:**

- Informes de ejecución del Plan Anual de Contratación
- Informes de asesoría en Compras Públicas
- Proyectos de pliegos para adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías determinados en la LOSNCP
- Coordinar los procesos de contratación desde su inicio hasta el final (preguntas, respuestas y aclaraciones, calificación, adjudicación y finalización)
- Documentos preparatorios, precontractuales y contrato.
- Resoluciones del proceso de contratación pública
- Informe de cumplimiento de procesos contractuales
- Base de datos de los procesos contractuales
- Contratos y convenios dentro del ámbito de sus atribuciones

**Gestiones Internas:**

- Contratación de bienes, obras, servicios y consultorías
- Coordinación y asesoría en Contratación Pública

**TITULO IV  
AGREGADORES DE VALOR**

**6 COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS**

**Misión:**

Planificar, coordinar y supervisar entrevistas, actos y/o eventos del Gobierno Provincial del Guayas, así como administrar las redes sociales que utiliza la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolarias y comunicacionales requeridas y la imagen gubernamental.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Realizar actividades protocolarias y ceremoniales.
2. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.
3. Recibir y atender a personalidades y visitantes durante su permanencia en la institución.
4. Manejar la agenda de entrevistas del Prefecto.
5. Coordinar el acompañamiento de las entrevistas de la Máxima Autoridad en los medios de comunicación, inauguración de obras, eventos protocolarios y demás actos programados por la Institución.
6. Coordinar la comunicación y retroalimentación de las Redes Sociales.
7. Velar por el buen uso de la Imagen Institucional y la Comunicación Corporativa.
8. Planificar y coordinar las de estrategias de difusión informativa de la Institución y de su Máxima Autoridad.
9. Coordinar y dirigir la elaboración del Plan Estratégico de Comunicación;

  
31 



10. Coordinar y dirigir los vínculos necesarios con los medios de comunicación tradicionales y alternativos, para que el Gobierno Provincial del Guayas del Guayas tenga los espacios necesarios para promover y difundir proyectos a nivel local, provincial, regional y nacional;
11. Coordinar, dirigir y supervisar los planes de desarrollo institucional con los medios de comunicación social;
12. Planificar la creación de productos nuevos comunicacionales, tales como revistas, afiches, banner, baking, y demás piezas visuales y audiovisuales, para el posicionamiento de la marca.
13. Realizar acciones con medios de comunicación públicos y privados para fomentar y fortalecer la imagen institucional;
14. Coordinar y dirigir la producción sistemática de medios impresos, avisos, álbumes fotográficos, memorias y afiches; audio, vídeo, multimedia, internet;
15. Proponer líneas de acción estratégica y técnica relacionadas al impacto que los actos institucionales generan ante la opinión pública;
16. Coadyuvar al Comité de Transparencia Institucional en calidad de Unidad Poseedora de Información, en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el artículo 7 literal m) de la LOTAIP
17. Brindar apoyo logístico durante la ejecución de campañas BTL y eventos institucionales.
18. Coadyuvar a las unidades administrativas institucionales, vinculadas con el desarrollo comunitario, en la promoción y socialización de programas y proyectos de beneficio social.
19. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
20. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

#### Productos y Servicios:

- Diseño de productos de imagen corporativa;
- Elaboración de revista y periódico institucional;
- Contenidos para videos de circuito cerrado;
- Redacción periodística de productos institucionales;
- Redacción periodística de boletines de prensa, convocatorias, entrevistas, ayuda memoria, revista y periódico;
- Guiones para producción audiovisual;
- Cobertura de ruedas de prensa;
- Diseño de artes promocionales, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias, afiches, roll up, diplomas, invitaciones, backings, etc.;
- Difusión de información de boletines de prensa, redes y televisión;
- Manejar en coordinación con el despacho de la Prefectura la agenda informativa de la autoridad de turno, así como la elaboración de un listado de vocería oficial para atender solicitudes de información de medios de comunicación colectiva;
- Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales;
- Organización de agenda de actividades de la máxima autoridad;
- Organización de agenda de eventos institucionales;
- Entrevista semanal a la Máxima Autoridad de la Provincia;
- Revisión y corrección del resumen de actividades y entrevistas de la Máxima Autoridad de la Provincia;
- Monitoreo de medios televisivos, escritos y digitales;
- Edición de contenidos;
- Boletín semanal institucional;
- Elaboración de resumen del informe de labores anual;

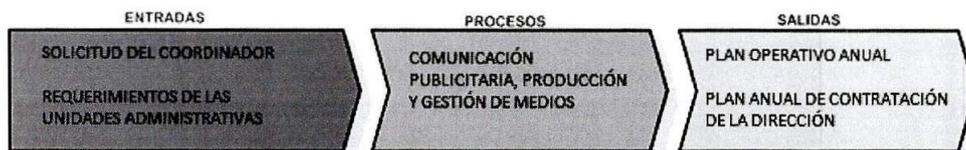


- Coberturas fotográficas, coberturas con dron, transmisiones en vivo;
- Producción y edición de videos;
- Elaboración de contenidos para redes sociales institucionales;
- Logística y organización de eventos institucionales; y,
- Recibimiento protocolario.

### 6.1 DIRECCIÓN TÉCNICA 1 COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA

#### Misión:

Ejecutar y supervisar los procesos de comunicación publicitaria del Gobierno Provincial del Guayas.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Unidad Administrativa.
2. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de Gobierno y los Organismos de Control.
3. Monitoreo de continuidad de emisiones de enlaces del Prefecto.
4. Informar sobre el avance físico, ejecución presupuestaria e impactos comunicacionales de Medios de Comunicación Social.
5. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

#### Productos y Servicios:

- Informe de avance físico y de ejecución presupuestaria de procesos contractuales.
- Informe de monitoreo de medios y cadena del Prefecto.
- Plan Operativo Anual de la Dirección Técnica 1 de Comunicación Social Comunitaria.
- Plan Anual de Contrataciones de la Dirección Técnica 1 de Comunicación Social Comunitaria.
- Informe de estado de procesos en fase precontractual.
- Informe de cumplimiento de procesos de contratación publicados del PAC y POA de la Dirección Técnica 1 de Comunicación Social Comunitaria.

#### Gestiones Internas:

- Medios y Normativa Comunicacional
- Gestión de proyectos comunicacionales

### 7 COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE.

#### Misión:

Formular e impulsar políticas de desarrollo y sostenibilidad de los servicios mediante programas de índole turístico, productivo, tecnológico y de gestión ambiental, con orientación al cambio de la matriz productiva y de manera articulada a los diferentes niveles de gobierno. Además, brindar servicios de

33



desarrollo comunitario, deporte y recreación, promoción y atención ciudadana, así como velar por el bienestar animal y gestión social en las comunidades de la provincia, y fomentar la cooperación internacional para el progreso de la provincia y ciudadanos.

**Atribuciones y responsabilidades:**

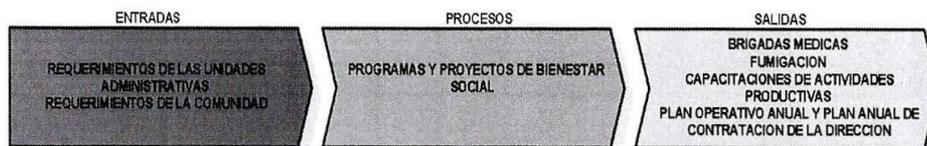
1. Coordinar la programación e implementación de capacitaciones enfocados a temas productivos a nivel provincial.
2. Concertar con las diferentes direcciones para la elaboración de proyectos y programas de gestión ambiental, desarrollo turístico, desarrollo comunitario, cooperación internacional, deportes y recreación, agrícola-industrial, conocimiento y tecnología, bienestar animal y gestión social, articulados con los diferentes niveles de gobierno.
3. Coordinar con las diferentes direcciones para la elaboración de proyectos y programas de gestión ambiental para el cumplimiento de normativas en la ejecución de obras.
4. Coordinar con las diferentes direcciones para la elaboración de programas de socialización en temas productivos en la provincia.
5. Autorizar los trámites de las direcciones a su cargo, que sea delegado por la Máxima Autoridad.
6. Controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de las diferentes Direcciones a su cargo.
7. Formular estrategias y programas para reducir la tasa de analfabetismo digital.
8. Evaluar los proyectos a implementar de las direcciones que están a su cargo.
9. Formular estrategias para elevar la productividad Guayasense
10. Evaluar los resultados de los proyectos de las direcciones bajo su cargo
11. Implementar estrategias para elevar el turismo en la provincia.
12. Consolidar los planes operativos anuales emitidos por las Direcciones a su cargo.
13. Informar periódicamente a la Máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Guayas de los avances de los objetivos estratégicos y operativos de las diferentes Direcciones a su cargo.
14. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones para las que hayan sido delegados.
15. Dar seguimiento y gestionar el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado por parte de los Directores a su cargo
16. Supervisar que las Direcciones a su cargo utilicen las herramientas informáticas disponibles en la Institución a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos;
17. Ejercer las atribuciones de las Direcciones a su cargo en caso de ser necesario; y,
18. Emitir lineamientos de corto, mediano y largo plazo sobre las relaciones nacionales e internacionales.
19. Asesorar en materia de relaciones internacionales al Prefecto Provincial y demás autoridades de la institución.
20. Promover políticas éticamente sostenibles para los animales y las buenas relaciones de los humanos con su entorno.
21. Desarrollar y promover servicios y proyectos deportivos y recreacionales a fin de mejorar y mantener la condición física relacionada con la salud y destrezas deportivas de los guayasenses.
22. Informar al Prefecto Provincial y demás autoridades sobre el cumplimiento de la ejecución de los asuntos internacionales.
23. Informar al Prefecto Provincial sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades nacionales e internacionales.
24. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.



## 7.1 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO COMUNITARIO

### Misión:

Dirigir, formular, implantar y evaluar los servicios de orientados al bienestar social, dispuestos y aprobados por la máxima autoridad en beneficio de la comunidad de la provincia del Guayas.



### Atribuciones y responsabilidades:

1. Formular políticas, así como diseñar y gestionar en coordinación con otras unidades administrativas y/o con la comunidad programas y proyectos de micro- emprendimiento.
2. Brindar capacitación y asistencia técnica a las comunidades.
3. Dar servicios comunitarios de medicina preventiva, odontología, fumigación, desratización y abatización mediante visitas al territorio.
4. Dar servicios de mejoramiento barrial y comunitario.
5. Promocionar la participación ciudadana en el control de las obras y acciones que realiza el GAD provincial, mediante la coordinación de acciones para mejorar las capacidades de los gobiernos cantonales, parroquiales y organizaciones sociales, vinculándolos a la oferta institucional.
6. Promocionar la organización comunitaria con enfoque al empoderamiento y corresponsabilidad de los servicios.
7. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
8. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
9. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
10. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

### Productos y Servicios. -

- POA-PAC y procesos para adquisiciones y contrataciones de la Dirección
- Informe de Proyectos de emprendimiento
- Informe de Capacitaciones de emprendimiento
- Informe de Capacitaciones comunitarias
- Informe de Servicio de control de vectores, a través de fumigación intra y peri domiciliaria, abatización, fumigación espacial y entrega de toldos mosquiteros.
- Informe de Servicio de control y eliminación de roedores, a través de raticidas.
- Informe de Capacitaciones de derechos de adultos mayores, derechos de niños, relaciones públicas, participación ciudadana y Liga de Valores
- Informe de Brigadas médicas comunitarias y clínicas móvil
- Montaje y desmontaje de carpas y escenario
- Socialización y entrega de informativos y revistas institucionales a la comunidad
- Informe de Mejoramiento de imagen comunitaria



- Informe de las adecuaciones de infraestructura comunitaria
- Informe de Difusión de proyectos y programas comunitarios
- Informe de Brigadas odontológicas comunitarias
- Informe de Programa de salud oral Guayas Sonríe
- Clínicas móviles para brindar servicio odontológico
- Informe de Brigadas de diabetes
- Informe de Nutrición para grupos vulnerables
- Informe de Capacitación en gestión de riesgo

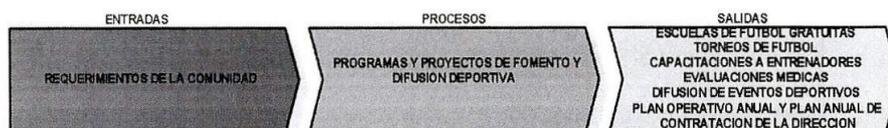
#### Gestiones Internas:

- Emprendimiento
- Capacitación comunitaria
- Brigadas médicas
- Promoción cívica y apoyo comunitario
- Control de plagas
- Mejoramiento e imagen comunitaria
- Eventos y avanzada
- Odontología
- Intervención social

### 7.2 DIRECCIÓN TÉCNICA 3 DE DEPORTES Y RECREACIÓN

#### Misión:

Dirigir, promover, desarrollar y coordinar servicios, procesos, proyectos y programas deportivos y recreacionales, los cuales están destinados a atender las necesidades de los guayasenses, en la búsqueda del mejoramiento y mantenimiento de la condición física relacionada con la salud y con las destrezas deportivas, para lograr el desarrollo pleno de los ciudadanos, con base en los valores de respeto, cooperación, responsabilidad e integridad.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer, establecer lineamientos y normativas de políticas deportivas.
2. Promover equipos de trabajo permanentes para ejecutar los programas deportivos y recreacionales para el Gobierno Provincial del Guayas.
3. Establecer convenios con entidades públicas y privadas de la provincia a fin de fomentar el desarrollo deportivo.
4. Controlar y supervisar que las actividades competentes a la dirección sean realizadas de manera óptima con fin de cumplir los objetivos implementados en los proyectos y programas de desarrollo deportivo.
5. Elaborar un plan anual de los programas y proyectos deportivos a ejecutar por la Dirección.
6. Promocionar, difundir, apoyar y fomentar todas las actividades de índole deportiva.
7. Internalizar la cultura deportiva como generador de salud e integración social.



8. Contribuir con la formación integral de la población por medio del deporte.
9. Desarrollar eventos deportivos y recreacionales entre las escuelas, colegios y demás instituciones de los cantones de la provincia.
10. Realizar Evaluaciones Médicas deportivas a los participantes de las escuelas deportivas.
11. Dar mantenimiento a las canchas, equipamiento y otros bienes que permiten la prestación de los servicios.
12. Elaborar el Plan Anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
13. Dar cumplimiento a los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
15. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

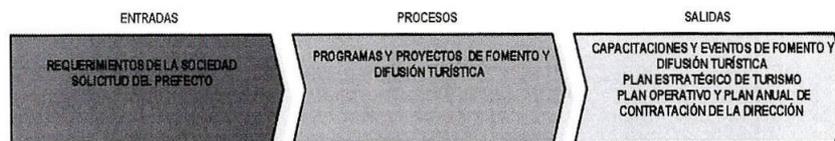
#### Productos y Servicios. -

- Registro de participantes de las Escuelas de Fútbol Gratuitas
- Mantenimiento de canchas
- Mantenimiento Operativo de las Escuelas de Fútbol Gratuitas
- Registro de Torneos
- Informes de Capacitaciones
- Evaluaciones Médicas deportivas
- Informe de Difusión de Eventos Deportivos
- Programas de apoyo a varias disciplinas deportivas

### 7.3 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TURISMO

#### Misión:

Dirigir el desarrollo turístico de la provincia en el ámbito de su competencia, apegada al cumplimiento de la Constitución y la Ley, fomentando las actividades turísticas auto sostenibles, procurando el posicionamiento de sus atractivos turísticos a nivel nacional e internacional, trabajando en coordinación con los actores estratégicos del sector turístico, enmarcados en el Plan Nacional del Buen Vivir y la Estrategia de Cambio de la Matriz Productiva.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar proyectos de reformas para Ordenanzas, reglamentos y otras normas en Materia de Turismo, que necesite la Institución para el cumplimiento de sus funciones.
2. Dirigir, implementar y supervisar las acciones, actividades y labores, así como los planes, políticas, programas y proyectos del Gobierno Provincial en materia de Turismo.
3. Elaborar el plan bimensual en las Áreas de Turismo Provincial para conocimiento del Prefecto

*[Firma manuscrita]*



Provincial.

4. Velar por la correcta aplicación las normas legales, reglamentarias, y ordenanzas de Turismo, así como las disposiciones superiores.
5. Realizar actividades de apoyo para la mejora de la calidad y productividad de los servicios turísticos y la promoción de destinos y servicios turísticos provinciales.
6. Realizar talleres de capacitación en materia Turística.
7. Levantar y mantener actualizado el inventario turístico de la provincia del Guayas.
8. Realizar estudios de mercados turísticos del Guayas y sus vinculaciones
9. Otorgar los permisos y autorizaciones que le corresponda, así como imponer las sanciones y multas por contravención a las Ordenanzas de Turismo de la Institución.
10. Organizar los eventos inherentes a la promoción turística de la provincia.
11. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
12. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
13. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
14. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

**Productos y Servicios. -**

- Proyectos de políticas, planes programas, proyectos y convenios en materia de Turismo.
- Plan bimensual en las áreas de turismo e informe de cumplimiento.
- Informe de apoyo para la mejora de la calidad y productividad de los servicios turísticos.
- Eventos de promoción turística.
- Registro, actualización y análisis del inventario turístico de la provincia del Guayas.
- Informe de talleres de fortalecimiento en materia Turística.
- Informes de viajes de familiarización dirigidos a prensa y operadores turísticos (Presstrip) para difundir la oferta turística del Guayas.
- Estudio para la elaboración de planes de desarrollo turístico sostenible.
- Realizar y apoyar ferias, muestras y exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del Turismo, de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional de Turismo.
- Estudio e informe de mercados turísticos del Guayas y sus vinculaciones
- Estudio para la elaboración de planes, programas, proyectos y convenios en materia de turismo

**Gestiones Internas:**

- Marketing y promoción turística
- Planificación turística
- Difusión turística

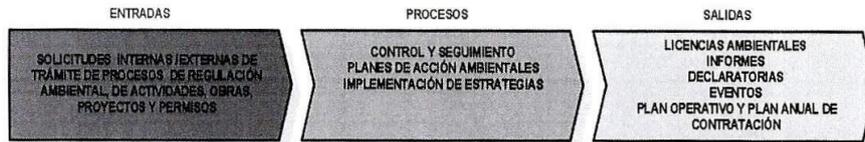
**7.4 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION AMBIENTAL**

**Misión:**

Dirigir la gestión ambiental del Gobierno Provincial del Guayas, basada en la normativa constitucional y legal, mediante la aplicación de criterios técnicos, contribuyendo responsablemente a la conservación de los recursos naturales y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de



la provincia.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar íntegramente el patrimonio forestal de la provincia.
2. Elaborar y proponer las políticas y estrategias de gestión ambiental.
3. Diseñar y generar, instrumentos y herramientas para la conversación y declaratoria de áreas con potencial.
4. Promover la creación de energías renovables sostenibles y promover la eficiencia energética.
5. Apoyar el manejo de cuencas hidrográficas desde la preservación y control de contaminación y el manejo de áreas protegidas por cuencas hidrográficas.
6. Desarrollar mecanismos técnicos para responder a los efectos del cambio climático mediante Propuestas, diseño, supervisión, evaluación y participación en la ejecución de políticas, estrategias y acciones en materia ambiental y desarrollo sustentable, con perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención de daños y recuperación del medio ambiente.
7. Realizar estudios y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normativas y ordenanzas ambientales establecidas para la protección del medio ambiente.
9. Brindar asistencia técnica y capacitación a otras instituciones públicas y/o privadas.
10. Supervisar y coordinar programas de educación ambiental, dirigidos a la comunidad en general.
11. Aprobar, proponer la contratación y/o seguimiento a la realización de Estudios de Impacto Ambiental y Auditorías Ambientales, en el marco de la legislación ambiental nacional y las ordenanzas vigentes.
12. Otorgar certificados y licencias en el marco de la ley, reglamentos y ordenanzas vigentes.
13. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
14. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
15. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
16. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

#### Productos y Servicios. -

- Informe de Aprobación de la Auditoría Ambiental.
- Informe de aprobación de reportes de monitoreo
- informes de avance de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental
- Informes de Revisión de planes de acción - Notificaciones y pedidos a otras instituciones.
- Informe de inspección por denuncias
- Informe de revisiones de planes de acción de no regulados.
- Plan de Manejo Integrado de Cuencas Hidrográficas - Proyectos de Restauración de Cuencas Hidrográficas

130

OK



- Declaratoria de Áreas de Conservación
- Acciones de Restauración Ecológica
- Certificado de Aprobación de Ficha Ambiental
- Licencia Ambiental
- Eventos de sensibilización Ambiental
- Términos de Referencia de Auditoría Ambiental de cumplimiento
- Implementación de la estrategia provincial del cambio climático

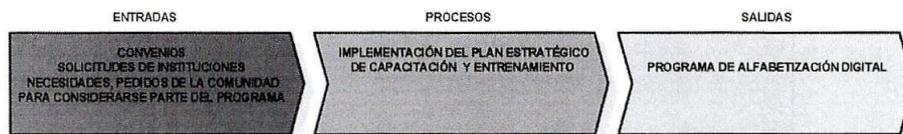
#### Gestiones Internas:

- Seguimiento y Control Ambiental
- Procesos de Regularización Ambiental

### 7.5 DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR

#### Misión:

Dirigir, planificar, implementar, supervisar y promover la multiplicación de capacidades en el ámbito de las Tecnologías de Información y Comunicación, comprometiéndonos en la especialización del adelanto tecnológico provincial para mejorar los estándares de productividad y de calidad de vida de la comunidad.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Implementar el plan estratégico académico de capacitación y entrenamiento avanzado anual.
2. Generar la evaluación de los proyectos de capacitación y entrenamiento que se estén desarrollando en la actualidad, estableciendo el fiel cumplimiento de los estándares, parámetros establecidos y acordados por la Institución.
3. Realizar estudios de la situación actual de deficiencia de conocimiento tecnológico de la comunidad.
4. Analizar y solicitar las posibles necesidades de capacitación y entrenamiento de acuerdo al plan de desarrollo y productividad de la Provincia.
5. Promover la difusión del uso de tecnología apropiada a través de mecanismos especialmente creados por el Gobierno Provincial del Guayas del Guayas, como proyectos piloto, unidades experimentales y otros.
6. Colaborar con el análisis y diseño de proyectos de formación a nivel de tecnologías de informática aplicados a la capacitación y entrenamiento.
7. Dar mantenimiento a los activos informáticos para su correcto funcionamiento y operación.
8. Brindar el soporte necesario en tecnologías informáticas a las diferentes escuelas y colegios rurales de la provincia del Guayas cuando se lo requiera;
9. Elaborar, desarrollar y presentar periódicamente informes de avances de las actividades y proyectos a su cargo, a la Unidad de Tecnología y Sistema y al Prefecto Provincial;
10. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
11. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de

*[Firmas manuscritas]*



gobierno y los organismos de control.

12. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.

13. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,

14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

**Productos y Servicios. -**

- Contenidos programáticos de módulos de capacitación
- Distributivo de módulos de capacitación
- Distributivo de instructores para el mes de capacitación
- Consolidado de la información académica de personas capacitadas en el mes
- Capacitaciones especializadas
- Programa de mejoramiento profesional
- Entrenamiento en nuevas técnicas de aprendizaje y actualización didáctica
- Cursos de capacitación
  - Conceptos básicos
  - Aplicaciones ofimáticas
  - Capacitación tecnológica avanzada
  - Diseño gráfico
  - Diseño multimedia
  - Diseño de página web
  - Excel Avanzado
  - Contabilidad computarizada
  - Redes sociales
  - Modelamiento 3D
  - Aplicaciones móviles
  - Yo programo (KODU)
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos
- Atención y soporte a cliente / usuario
- Mantenimiento de equipos área técnica
- Inscripciones a los cursos
- Examen de ubicación para ingreso a módulos más avanzados
- Solicitud de retiro y/o justificación de no asistencia
- Registro de estudiantes
- Recepción de documentos internos y externos
- Asistir a los usuarios cuentas de correo electrónicos

**Gestiones Internas:**

- Coordinación Académica
- Soporte técnico y plataforma virtual

**7.6 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO**

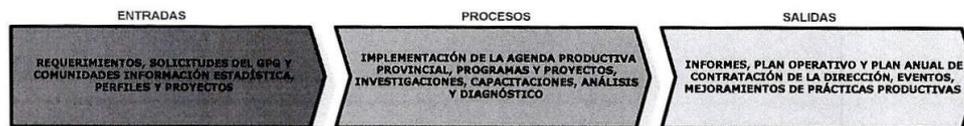
**Misión:**

Dirigir el desarrollo de iniciativas productivas – integrales mediante la generación de programas, proyectos y herramientas de emprendimientos asociativos, con nuevas alternativas eco – amigables

41



y comercialización para mejorar la calidad de vida de la comunidad guayasense, contribuyendo al cambio de la matriz productiva por medio de la gestión interinstitucional y departamental.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer políticas, planes, programas y proyectos de fomento productivo y elaborar la agenda productiva de la provincia.
2. Establecer sistemas de control y funcionamiento que permitan comprobar el fiel cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos que se estén promoviendo.
3. Gestionar la ejecución de proyectos sostenibles y sustentables con instituciones afines (Ministerios, Consejos Cantonales, Cámaras, Organizaciones Ambientales, ONG, etc.)
4. Articular y e implementar un diálogo público- privado para la gestión del fomento productivo.
5. Brindar capacitaciones, asistencia técnica y monitoreo permanente a los productores, comunidades, centro educativo
6. Promover el aprovechamiento, reproducción, mejoramiento, fomento y protección de las especies agrícolas, ganaderas, avícolas, forestales y pesqueras. Así como el aprovechamiento de los terrenos agrícolas, pastizales naturales y cultivados.
7. Fomentar actividades destinadas a la mejora e industrialización y comercialización de los productos y subproductos agrícolas, ganaderos, avícolas, forestales, pesqueros y otros.
8. Realizar actividades de promoción para la comercialización de productos de los sectores priorizados, incluyendo ferias, exposiciones, encuentros comerciales, ruedas de negocios, y misiones comerciales.
9. Promover la organización con fines económicos y sociales, de las personas que se dedican a la producción y explotación agrícola, ganadera, avícola, forestal, pesquera y otros.
10. Impulsar y participar en los Programas de Investigación y Experimentación Agropecuaria, Forestal y Pesquera en todos sus aspectos y promover la adopción de cambios tecnológicos y de sistemas de producción que incrementen la productividad.
11. Monitorear, dar seguimiento y elaborar informes sobre proyectos de fomento productivo.
12. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
13. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
15. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

#### Productos y Servicios. –

- Informe de capacitaciones en el Ámbito Agrícola Productivo
- Programa de Investigación y experimentación agrícola el informe de cumplimiento
- Programa de Transparencia de Tecnología para Producción Porcina
- Programa de Transparencia de Tecnología para Producción Avícola

42



- Programa de Transparencia de Tecnología para Ganadería Sostenible
- Propuesta de Políticas y Agenda de Materia Productiva Agropecuaria
- Programa de Proyectos de Inversión para Desarrollo y Fomento Productivo
- Programa de Proyecto de Micro Emprendimiento Acuícola
- Programa de Investigación y Experimentación Acuícola e Informe de Cumplimiento
- Programas y Proyectos de Micro Emprendimiento Agropecuario Piscícola, Pecuario Agrícola, Industriales, Agroindustriales y Comercialización
- Plan Operativo Anual
- Programas y Proyectos de Inversión para Desarrollo y Fomento Productivo

**Gestiones Internas:**

- Industrias, valor agregado y comercialización
- Producción Pecuaria
- Producción Acuícola y Pesca

**7.7 DIRECCIÓN TÉCNICA 2 DE BIENESTAR ANIMAL Y GESTIÓN SOCIAL****Misión:**

Promover un mundo más éticamente sostenible para los animales y promover las buenas relaciones de los humanos con su entorno para erradicar todo tipo de violencia y construir una identidad y cultura de paz.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Difundir el principio universal de "respeto a los seres sensibles o sintientes".
2. Definir políticas públicas en pro del bienestar animal y la erradicación de la violencia humana.
3. Generar mayor entendimiento y mejor comprensión de las relaciones entre las personas y su entorno, incluidos los animales.
4. Prevenir la crueldad hacia los animales y reducir sus sufrimientos.
5. Promover los instrumentos internacionales de la Declaración Universal sobre el Bienestar Animal de la Asamblea General de la ONU para proteger efectivamente el bienestar de los animales.
6. Impulsar actividades y creación de reglamentos para el mejor entendimiento de las buenas prácticas en el consumo responsable y la producción sostenible en empresas.
7. Generar actividades para mejorar la situación de grupos vulnerables humanos o en situación de riesgo a causa de la violencia.
8. Promover actividades para generar constantemente conciencia de la tolerancia y la empatía, en favor de niños, jóvenes, adultos y ancianos violentados por diferentes causas.

**Productos y Servicios:**

- Rescate y recuperación de animales abandonados en situación de emergencia
- Atención veterinaria de animales en situación de calle
- Organización de ferias de adopción
- Campañas de vacunación y desparasitación
- Informes estadísticos sobre problemáticas vinculadas a la relación humano animal.
- Proyectos que permitan definir y crear políticas públicas en torno a una mejor convivencia
- Informes de resultados de forma periódica para conocimiento público a través de charlas, conferencias y otras actividades de carácter cultural o académico.
- Campañas educativas en escuelas, colegios y universidades que vinculen el bienestar animal y la no

43



violencia.

- Impulsar actividades que a través del arte promuevan la cultura de paz "Somos Protectores"

## 8 COORDINACIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL Y CULTURA

### Misión:

Incorporar políticas públicas de desarrollo social y cultural mediante la coordinación, articulación, planificación y monitoreo permanente de los planes y programas sociales y culturales del Gobierno Provincial del Guayas.

### Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar y dirigir los grupos de trabajo permanentes para ejecutar los programas y planes sociales inclusivos y culturales, procesos de mediación de conflictos, levantamiento y procesamiento de información territorial para la Institución y la provincia.
2. Coordinar la programación e implementación de capacitaciones en temas sociales, culturales y de mediación.
3. Coordinar la implementación de políticas institucionales y públicas o estrategias en el ámbito social, equidad y género, cultural, mediación.
4. Coordinar la articulación de los planes, programas, proyectos y actividades de acuerdo a su índole entre las Direcciones a su cargo y las demás Coordinaciones Generales del Gobierno Provincial del Guayas.
5. Consolidar los planes operativos anuales emitidos por las Direcciones a su cargo.
6. Autorización de trámites administrativos y financieros de las Direcciones a su cargo que sea delegado por la Máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Guayas.
7. Supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de las diferentes Direcciones a su cargo.
8. Evaluar y consolidar los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades de las Direcciones a su cargo.
9. Fomentar la elaboración de un plan de información, investigación, asistencia técnica y evaluación de los programas sociales ejecutados a través de las Direcciones a su cargo.
10. Dar seguimiento y gestionar el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado por parte de los Directores a su cargo.
11. Supervisar que las Direcciones a su cargo utilicen las herramientas informáticas disponibles en la Institución a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos.
12. Ejercer las atribuciones de los directores a su cargo en caso de ser necesario.
13. 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.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad.

### Productos y Servicios:

- Informe de seguimiento de las solicitudes ingresadas a las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura por parte de instituciones públicas, organismos de control, fundaciones, instituciones privadas.
- Informe de seguimiento de los planes y proyectos del PAC y POA de las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.

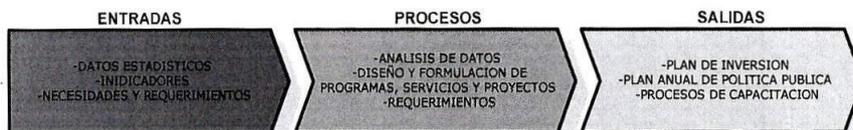


- Resoluciones de reformas al Plan Anual de Contratación y/o Plan Operativo Anual de las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.
- Autorización para el inicio de la fase preparatoria de los procesos de contratación pública indicados en el Plan Anual de Contratación y/o Plan Operativo Anual de las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.
- Conformación de la Comisión para la recepción provisional, parcial, total y definitiva de los contratos, designando a un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, mismo que será sugerido por el Director del Área requirente.
- Solicitud y autorización de pagos de los procesos contemplados en el Plan Anual de Contratación y/o Plan Operativo Anual de las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.
- Autorización de la reapertura de los procesos de contratación pública que hayan sido declarados desiertos y que correspondan a las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.
- Autorización para el inicio del proceso e instrumentación de la Resolución de terminación unilateral o por mutuo acuerdo de los contratos de las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.
- Autorizar la instrumentación de contratos modificatorios que correspondan a las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.
- Legalización y aprobación de solicitudes de vacaciones y subrogaciones de los Directores a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.
- Legalización de acciones de personal de las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.
- Legalización de contratos ocasionales de las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.
- Legalización de manuales de funciones, manuales de calificación, descripción y valoración de puestos del personal de las Direcciones a cargo de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.
- Informe cuatrimestral a la Máxima autoridad de la gestión de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.

### 8.1 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EQUIDAD SOCIAL Y GÉNERO

#### Misión:

Dirigir, promocionar y gestionar los procesos de protección y desarrollo integral de los grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas, a través de programas y servicios encaminados a construir un Guayas inclusivo y equitativo en el marco de los objetivos y políticas del Plan Nacional del Buen Vivir.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Promover la generación de mejores 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.

45



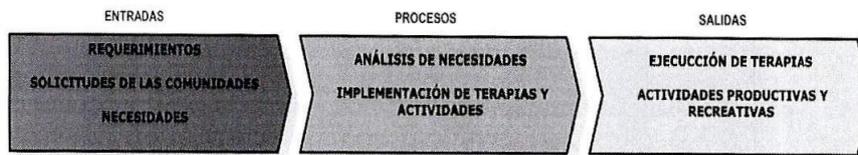
2. Vincular a las organizaciones comunitarias y de la sociedad civil en el accionar de la promoción y defensa de los derechos y responsabilidades.
3. Gestionar la formulación de políticas institucionales y públicas sobre equidad social y género.
4. Promover la coordinación y articulación interinstitucional para la ejecución de los servicios, programas y proyectos.
5. 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.
6. Celebrar convenios y acuerdos para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente con instituciones públicas, privadas y de colaboración internacional.
7. Promover y fomentar activamente la equidad social y de género de la población, de tal forma que se contribuya al logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas.
8. Promocionar 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.
9. Revisa, analiza e informa la viabilidad de las propuestas acorde a las políticas y objetivos institucionales.
10. Diseñar propuestas de programas, servicios y proyectos en coordinación y orientados a los objetivos de la Dirección.
11. Presentar información requerida y rendir cuentas periódicas a las autoridades del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas.
12. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y resoluciones emitidas por el Gobierno Provincial del Guayas. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
13. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
14. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
15. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
16. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

**Productos y Servicios:**

- Plan Anual de Inversión de la Dirección e informe de cumplimiento.
- Informes de socialización de los programas, servicios y proyectos implementados.
- Informes de coordinación con entidades.
- Convenios de cooperación en el ámbito de su competencia.
- Informe de promoción de equidad.

**8.2 DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA****Misión:**

Promover la inclusión social y la rehabilitación de las personas con discapacidades y el respeto por los derechos de las personas con discapacidades de la Provincia del Guayas.



### Atribuciones y responsabilidades

1. Proponer planes, programas, proyectos y sus indicadores de impacto para contribuir al desarrollo y protección de las personas con discapacidades que asisten al CIE.
2. Supervisar el Plan Operativo Anual -POA y Plan Anual de Contrataciones -PAC sustentado en el PDOT y el Plan del Buen Vivir.
3. Coordinar y supervisar los Proyectos de la Dirección
4. Planificar la gestión de los servicios de desarrollo integral en el Centro para optimizar la cobertura del servicio
5. Gestionar los Convenios Interinstitucionales suscritos con terceros en función de las directrices generadas de cooperación para replicar los servicios terapéuticos que se ofrecen en el CIE
6. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas técnicas para garantizar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios del CIE
7. Fomentar e impulsar la excelencia de la atención al usuario y a la ciudadanía, estableciendo las directrices al área terapéutica para una óptima atención a las personas con discapacidades que asisten al CIE.
8. Coordinar, en las áreas de su competencia, el funcionamiento y operación de los procesos.
9. Aprobar los informes y reportes de la gestión de atención terapéutica que se realiza en los procesos del CIE
10. Aprobar los informes de gestión inherentes a la Dirección.
11. Aprobar los programas de capacitación continua dirigida a los usuarios del Centro.
12. Coordinar la adecuada implementación de los servicios públicos orientados a las personas con discapacidades.
13. Supervisar, coordinar y dirigir los servicios terapéuticos que brinda el CIE
14. Supervisar la instrumentación y evaluación de los sistemas, políticas y procedimientos que permitan la operación y funcionamiento del CIE, y de los programas que se llevan a cabo.
15. Ejecutar reuniones periódicas con las áreas inherentes a su dependencia, con el fin de analizar los servicios brindados
16. Elaboración de informes de rendición de cuentas de la gestión institucional en lo referente al servicio integral a personas con discapacidades que asisten al CIE.
17. 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 el CIE.
18. Implementar instancias formales y regulares de gestión, para institucionalizar el trabajo en equipo y la gestión por resultados en el ámbito de su competencia.

### Productos y Servicios:

- Registros de Equinoterapia
- Registros de Estimulación Temprana
- Registros de Hidroterapia
- Registros de Hortiterapia
- Registros de Musicoterapia
- Registros de Psicología Infantil
- Registros de Psicopedagogía
- Registros de Terapia Complementaria

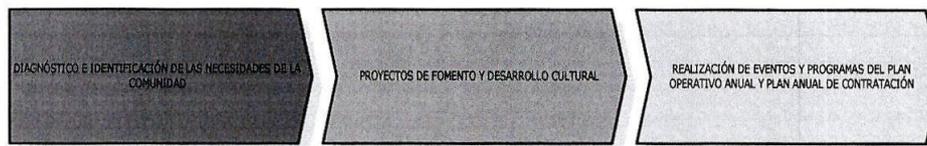


- Registros de Terapia de Lenguaje
- Registros de Terapia Física
- Registros de Terapia Ocupacional
- Registros de Bailoterapia
- Registros de Arteterapia
- Registros de BOCCIA
- Registros de Ortesis y Prótesis
- Planes e informes de Proyectos (PAC-POA-PAI)
- Administración de medios de comunicación

### 8.3 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CULTURA. -

#### Misión:

Dirigir el proceso de gestión cultural, la memoria histórica, el patrimonio y sus valores, así como el reconocimiento de la diversidad cultural y étnica de los guayasenses.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar orientación, apoyo técnico, seguimiento y monitoreo a la implementación del Plan Maestro de difusión de los pueblos de la provincia del Guayas.
2. Proponer las políticas culturales de la Provincia del Guayas.
3. Establecer mecanismos de coordinación permanente, con las diferentes direcciones de cultura de los Municipios de los cantones de la Provincia del Guayas.
4. Monitorear y evaluar las actividades previstas en el Plan de difusión cultural de los pueblos de la Provincia del Guayas.
5. Consolidar una agenda de servicios culturales en cada uno de los cantones, juntas parroquiales y una general tomada de cada una de las iniciativas.
6. Elaborar planes y realizar actividades de promoción cultural con su debida difusión e informes.
7. Apoyar actividades artísticas, recreativas, culturales y elaborar sus respectivos informes.
8. Iniciar la recuperación de la memoria histórica mediante la recopilación de datos anecdóticos, costumbres, tradiciones orales de los habitantes de cada Cantón, Parroquia o Recinto.
9. Elaborar el inventario cultural de los cantones de la Provincia del Guayas.
10. Propiciar el desarrollo de las actividades en el campo del arte, historia, restauración, gastronomía mediante la investigación en cada uno de sus rubros.
11. Trasladarse a otras localidades, ya sean nacionales o internacionales, con la finalidad de gestionar y establecer contactos interinstitucionales que coadyuven al desarrollo y fortalecimiento de las acciones encaminadas para la consecución de los objetivos de la Dirección.
12. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
13. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.

48



15. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

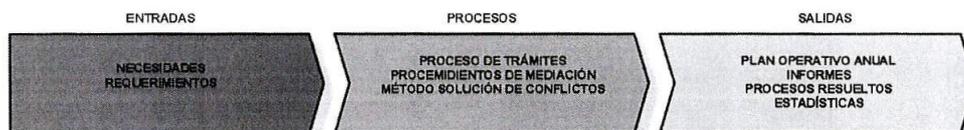
#### Productos y Servicios:

- Plan Maestro de difusión de los pueblos de la provincia del Guayas
- Informe de cumplimiento Plan Maestro de difusión de los pueblos de la provincia del Guayas
- Programas de fomento y difusión cultural e informes de cumplimiento.
- Programa de Capacitación en el sector cultural e informes de cumplimiento
- Investigaciones en actividades en el campo del arte, historia, restauración, gastronomía.
- Informes de apoyo y asesoría en actividades artísticas, recreativas, culturales.

#### 8.4 DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DEL CENTRO DE MEDIACIÓN. -

##### Misión:

Dirigir y Promover el proceso de mediación en la Provincia del Guayas como un mecanismo alternativo de solución de conflictos de los problemas suscitados en materias transigibles, promoviendo y consolidando la cultura de diálogo y paz, optimizando recursos públicos y trabajando con eficiencia, eficacia y transparencia.



##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Tramitar las solicitudes de mediación;
2. Promover el conocimiento y la utilización de la mediación como método alternativo de solución de conflictos;
3. Fomentar relaciones con instituciones públicas, privadas, nacionales o extranjeras, vinculadas con la mediación; y, suscribir convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
4. Contar con personal calificado y suficiente para el desarrollo de sus actividades;
5. Asistir en territorio y a nivel provincial, con los procedimientos de mediación para la solución de conflictos;
6. Sistematizar y automatizar los casos y procesos sustanciados en la Dirección del Centro de Mediación del Gobierno Provincial del Guayas; y sus respectivas actas;
7. Consolidar y supervisar el plan operativo anual de la Dirección;
8. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
9. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
10. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
11. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

49



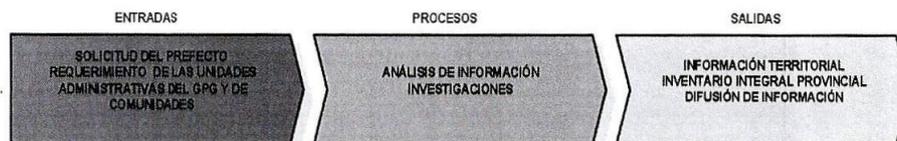
#### Productos y Servicios:

- Informes de Determinación geográfica y razones de los conflictos.
- Procesos ingresados y resueltos sometidos a conocimiento de la Dirección Técnica 1 del Centro de Mediación.
- Documentos de Estadísticas, índices y base de datos de los procesos transigibles.
- Actas de mediación suscritas.
- Convenios y/o Cartas de Intención de Cooperación Interinstitucional relacionadas a actividades de Mediación.
- Plan Operativo Anual POA y Plan Anual de Contrataciones PAC.

### 8.5 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INTELIGENCIA TERRITORIAL

#### Misión:

Dirigir el proceso integral de inteligencia territorial ejecutando el levantamiento de línea base, procesamiento y análisis de la información, generación de estadísticas y estudios en base de las necesidades de la institución y de la provincia, con actualización permanente de la información.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y supervisar el desarrollo y ejecución del sistema integral de levantamiento de datos.
2. Coordinar el levantamiento de información en temática territorial.
3. Generar y actualizar de la línea base de información territorial.
4. Establecer parámetros para el análisis de estadísticas y realizar el procesamiento y análisis.
5. Elaboración del inventario integral de la Provincia del Guayas.
6. Elaboración de mapas temáticos con georreferenciación.
7. Generar estadísticas e información temática en base a requerimientos institucionales.
8. Elaborar estudios de análisis estadísticos en base a las necesidades y requerimientos de la institución.
9. Socializar con la comunidad acerca de la información relevante que genera la institución y que permitirá establecer estrategias territoriales que beneficiarán a la provincia.
10. Difundir información actualizada de indicadores territoriales con temáticas de interés ciudadano.
11. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
12. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
13. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
14. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

#### Productos y Servicios:

- Sistema integral de levantamiento de información.
- Inventario integral de la Provincia del Guayas.



- Mapas y estadísticas temáticas de la Provincia.
- Estudios e información temática estadística requerida.
- Indicadores de Geo localización y Georreferenciación.
- Socialización de proyectos e indicadores territoriales.
- Informe de proyectos e indicadores socializados.
- Informe de levantamiento de estadística.
- Metodologías y matrices de levantamiento de información.

## 9 COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

### Misión:

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

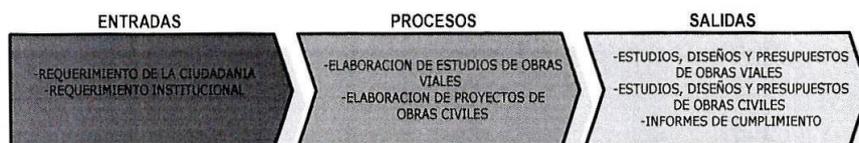
### Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de construcciones de las obras viales, civiles, de riego y drenaje de la Institución.
2. Coordinar los planes de fiscalización de obras que ejecute la Institución.
3. Coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de riego para fomentar actividades productivas.
4. Formular junto a las direcciones bajo su cargo, un plan de emergencia provincial, para ser implementado en situaciones de desastres.
5. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de calidad establecidos en su área.
6. Gestionar acciones de mejora en su área.
7. Apoyar en la planificación, dirección, organización de las actividades de los departamentos bajo su cargo.
8. Ejercer las atribuciones de los directores a su cargo en caso de ser necesario.
9. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.
11. Remitir a la máxima autoridad, la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Coordinación.
12. Recomendar a la Máxima Autoridad que las obras que han sido finiquitadas sean entregadas a los GADs municipales de acuerdo a los convenios existentes.

### 9.1 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

#### Misión:

Administrar los estudios y diseños de la obra pública provincial de vialidad de segundo orden y proyectos civiles en base a sus competencias y en coordinación con los gobiernos seccionales, para contribuir al desarrollo integral y mejorar la calidad de vida a los habitantes de la provincia.



51



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar y realizar estudios de proyectos de obras civiles y viales, y su mantenimiento, por modalidad de contrato o administración directa.
2. Informar periódicamente a la Coordinación General de Infraestructura, el avance de los planes, programas, proyectos que ejecuta la Coordinación.
3. Preparar para la máxima autoridad, la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Coordinación.
4. Realizar técnicamente los estudios, diseños y presupuestos de proyectos para la incorporación en el POA y en el PAC, de ser procedente.
5. 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.
6. Supervisar la actualización permanente y periódica de los costos de mercado de rubros de materiales y mano de obra;
7. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
8. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
9. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
10. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

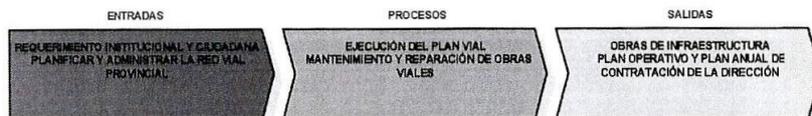
#### Productos y Servicios:

- Estudios, diseños y presupuestos de obras viales de segundo orden y/o que sean financiadas con créditos de otras entidades.
- Estudios, diseños y presupuestos de obras civiles a ser contratadas, incluidas en el PAC de la Dirección.
- Análisis de precios unitarios
- Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Provincial de Estudios y Proyectos.
- Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección Provincial de Estudios y Proyectos.
- Base de precios unitarios

### 9.2 DIRECCIÓN PROVINCIAL OBRAS PÚBLICAS

#### Misión

Planificar, ejecutar, administrar y controlar la obra pública provincial de acuerdo al 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.



HS  
52  
OK

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Disponer la elaboración del informe de Control diario de la Ubicación de los equipos y estado de los mismos.
2. Emitir informes sobre las necesidades de adquirir maquinaria y equipo caminero para el avance de obras.
3. Realizar estudios y diseños de infraestructura civil de administración directa y vial de 3er y 4to orden.
4. Ejecutar obras por administración directa de infraestructura civil y vial.
5. Ejecutar obras de reparación y mantenimiento de la red vial provincial, excepto las vías concesionadas.
6. Supervisar, controlar y administrar el uso y aprovechamiento de las canteras concesionadas y/o que la institución tenga libre aprovechamiento dentro del ámbito de sus competencias.
7. Supervisión, administración, mantenimiento y reparación de obras civiles.
8. Legalizar los reportes semanales del personal asignado a cada obra.
9. Receptar y revisar la documentación técnica e informes de laboratorio.
10. Elaborar planillas de avances de obras por convenios o contratos.
11. Elaborar memorias técnicas, presupuestos, cantidades de obra y cronograma de trabajo.
12. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
13. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
15. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

**Productos y Servicios.-**

- Plan de mantenimiento de la red vial.
- Proyectos de obra de infraestructura vial y civil provincial.
- Informe de estado de situación de proyectos, programas y actividades de infraestructura, considerando el cumplimiento del aspecto ambiental.
- Informe de avance de la obra de infraestructura vial y civil, ejecutada por administración directa, contratos o convenios interinstitucionales.
- Informe de resultados de ensayos de laboratorio de las muestras obtenidas en campo, de suelos y materiales de construcción, con las recomendaciones técnicas para su aplicación en los proyectos.
- Informe de evaluación del cumplimiento de ejecución de programas de la Dirección.
- Informe mensual de cumplimiento de contratos y convenios de obras de infraestructura vial y civil.
- Informe de aprobación de planillas de ejecución de obra de infraestructura vial y civil de contratos suscritos.
- Actas de entrega recepción de contratos de procedimientos de bienes, obras y servicios, administrados por la Dirección de Obras Públicas.
- Informe diario de producción y almacenamiento de materiales pétreos en cantera, detallando tipo o característica del árido, consolidado en informes semanales y mensuales.
- Informe semanal de distribución y uso de materiales en obras que ejecuta la entidad por: administración directa y convenios interinstitucionales, consolidado en informes mensuales.
- Informe semanal de producción y uso de hormigón asfáltico, consolidado en informes mensuales.
- Informes de supervisión de la administración de contratos de ejecución de obra fiscalizados por la Dirección Provincial de Supervisión y Fiscalización.

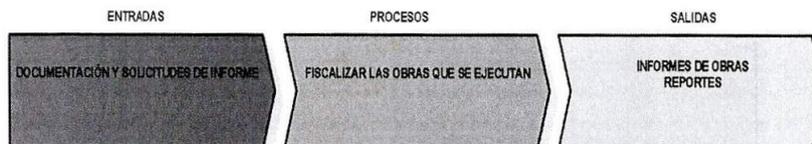
53  



### 9.3 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

#### Misión:

Supervisar y/o fiscalizar los procesos constructivos de obras viales y civiles contratadas con recursos propios del GADG, que se cumple en función de los parámetros de las leyes y normativas aplicables; en beneficio de los habitantes de la Provincia del Guayas.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Programar y dirigir las actividades de fiscalización de obras.
2. Aprobar el equipo, técnicas constructivas y materiales requeridos en cada obra.
3. Presentar informes técnicos sobre el avance de las obras contratadas.
4. Solicitar prohibiciones y/o sanciones a contratistas que no se ajusten a las obligaciones contractuales.
5. Fiscalizar las obras que se ejecutan y cumplan conforme lo establecido en las obligaciones y especificaciones contractuales y/o documentación técnica correspondiente.
6. Dirigir 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.
7. Revisar y aprobar las planillas por avance de obras viales e infraestructura y reajuste de precios.
8. Informar sobre la entrega de obras concluidas e instalaciones, conforme al fiel cumplimiento de contratos y estipulaciones técnicas.
9. Solicitar los análisis de laboratorio para verificar el cumplimiento de calidad y especificaciones técnicas.
10. Realizar la evaluación ex - post sobre el funcionamiento de las obras, advertir sobre recomendaciones para su mejoramiento y, de ser el caso, recomendar que se ejecuten las correspondientes garantías.
11. Coordinar con el Contratista de la obra la ejecución de diseños adicionales o variantes, en caso de ser necesario.
12. Exigir al contratista el cumplimiento de leyes de protección ambiental, laboral, seguridad social e industrial.
13. Sugerir la contratación de asesores especializados para una eficiente fiscalización, si fuere el caso.
14. Realizar la entrega recepción provisional y definitiva de obras e instalaciones, en los tiempos determinados en la Ley.
15. Vigilar que la ejecución de las obras se realice de acuerdo a los Diseños definitivos y Normas Técnicas aplicables.
16. Recomendar a la Máxima Autoridad que las obras que han sido finiquitadas sean entregadas a los GADs municipales de acuerdo a los convenios existentes.
17. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
18. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
19. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

*[Firma]*  
54

*[Firma]*



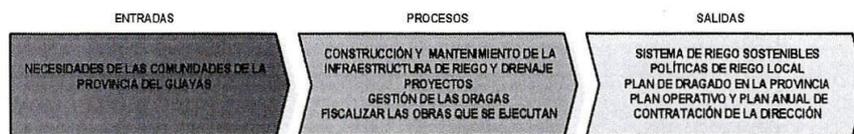
#### Productos y Servicios. –

- Informes Técnicos de Fiscalización y Supervisión de Obras Viales
- Informes Técnicos de Fiscalización y Supervisión de Obras Civiles
- Informe de Aprobación del equipo, técnicas constructivas y materiales requeridos en cada obra.
- Pruebas de eficiencia y operación de los procesos constructivos de proyectos viales y civiles
- Evaluación ex - post sobre el funcionamiento de las obras
- Aprobación de planillas de avance de obras y reajustes de precios

### 9.4 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 y suelo en la Provincia del Guayas; así como administrar y ejecutar la obra pública relacionada.



#### Atribuciones y responsabilidades

1. Planificar, gestionar, contratar, construir, administrar, mantener y operar la infraestructura de riego y drenaje de la Provincia.
2. Planificar, monitorear, evaluar y ejercer la rectoría de políticas públicas de riego, drenaje y dragado de la Provincia.
3. Realizar el fortalecimiento organizativo mediante la conformación y organización de las juntas de riego.
4. Elaborar proyectos (estudios, presupuestos, memoria, cronogramas, especificaciones técnicas y gráficas, etc.) de riego y drenaje, en coordinación con la Dirección de Estudios y Proyectos;
5. Gestionar, administrar, operar y realizar el mantenimiento de las dragas;
6. Elaborar y mantener un banco de proyectos de riego, drenaje y dragas para beneficio de la provincia;
7. Realizar la recepción de los estudios y las obras en los tiempos estipulados en la Ley;
8. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
9. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
10. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
11. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.



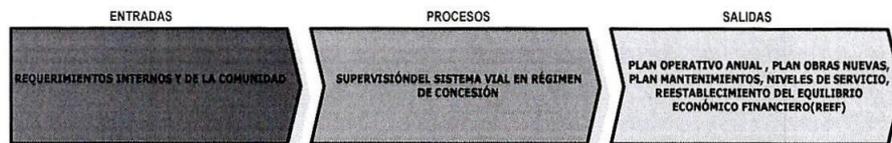
#### Productos y Servicios. -

- Propuestas de políticas en materia de riego, drenaje y dragado
- Informe de fortalecimiento organizativo de las juntas de riego.
- Banco de proyectos para solicitar fondos de inversión.
- Estudios de Riego y Drenaje
- Proyectos de obras de Riego y Drenaje
- Plan de dragado en la provincial.

### 10 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONCESIONES

#### Misión:

Dirigir, controlar, administrar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y financieras relacionadas con los procesos de concesión vial.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar los contratos y convenios de concesiones otorgados por el Gobierno Provincial del Guayas.
2. Supervisar, Coordinar y 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.
3. Aprobar las planillas por avance de obra de su dirección.
4. Elaborar propuestas para adecuar la ejecución contractual;
5. Revisar, verificar y aprobar las propuestas presentadas por los concesionarios;
6. Ejercer el Control de todos los servicios acordados dentro de las vías concesionadas;
7. Responsabilizarse por los procesos colaterales que se presenten y estén relacionados con el tema de las concesiones, los que deberán ser puestos a consideración del Gobierno Provincial del Guayas, para aprobación, previo al cumplimiento de procedimiento interno de acuerdo a la Ley.
8. Supervisar, controlar y administrar el uso y aprovechamiento de las canteras concesionadas y/o que la institución tenga libre aprovechamiento dentro del ámbito de sus competencias.
9. Coordinar y Socializar con los GADM de la Provincia los proyectos en el ámbito de las Concesiones.
10. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
11. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
12. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
13. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

ASB  
56

OK



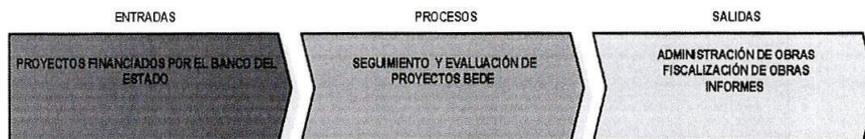
#### Productos y Servicios. -

- Informe de mantenimiento del sistema vial en régimen de concesión.
- Informe de supervisión de construcción de obras nuevas en vías concesionadas.
- Informes de administración del contrato de concesión.
- Informe de negociación y restablecimiento del Equilibrio Económico Financiero del Contrato de Concesiones.
- Informe de medición de Niveles de Servicio.
- Supervisión y fiscalización de la Auditoría Externa a los Ingresos de las Estaciones de Peaje y Pontazgo.
- Informe Anual de Gestión de Actividades realizadas en la dirección Provincial de Concesiones.

### 11 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR

#### Misión:

Dirigir, administrar, controlar, evaluar, supervisar, fiscalizar y realizar la administración financiera para el cumplimiento de los contratos con los organismos de crédito, con profesionalismo, integridad y eficacia, en cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos, para beneficio de la Provincia y sus habitantes.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Controlar y realizar la evaluación de los planes de fiscalización de obras que se ejecutan con recursos provenientes de créditos otorgados por el Banco del Estado, Corporación Andina de Fomento u otras instituciones crediticias.
2. Solicitar prohibiciones y/o sanciones a contratistas que no se ajusten a las obligaciones contractuales.
3. Presentar informes técnicos del avance de las obras ante la entidad crediticia.
4. Dirigir las pruebas de eficiencia y operación, previa a la recepción de obras que ejecutan los contratistas.
5. Aprobar las planillas por avance de obra de su dirección.
6. Gestionar los créditos que sean necesarios ante entidades crediticias.
7. Presentar las planillas de pagos en los tiempos contractuales.
8. Vigilar que la ejecución de las obras se realice de acuerdo a los Diseños definitivos y Normas Técnicas aplicables.
9. Exigir al contratista el cumplimiento de leyes de protección ambiental, laboral, seguridad social e industrial.
10. Realizar la recepción de las obras administradas en los tiempos estipulados en la Ley.
11. Recomendar a la Máxima Autoridad que las obras que han sido finiquitadas sean entregadas a los GADs municipales de acuerdo a los convenios existentes.
12. Elaborar y cumplir el plan operativo anual de la Dirección.
13. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente

AS  
OK



- los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección; y,
15. Autorizar los pagos de planillas derivadas de contratos de ejecución y mantenimiento de obra pública, servicios y consultorías inherentes a estos, que tuvieren financiamiento con líneas de crédito del BEDE.
  16. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
  17. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

#### **Productos y Servicios. -**

- Informe de Administración de Obras
- Informe de Fiscalización de Obras
- Informes de control y evaluación de planes de fiscalización de obras
- Informes técnicos de avances de obras
- Pruebas de eficiencia y operación
- Planillas de avance de obra
- Informe de gestión de crédito

#### **DISPOSICIÓN GENERAL**

**PRIMERA.** - Mediante la presente se crea la Coordinación Provincial de Comunicación Social Comunitaria y Relaciones Públicas.

**SEGUNDA.** - Se revaloriza la Dirección Provincial de Comunicación Social y Comunitaria convirtiéndose en la Dirección Técnica 1 de Comunicación Social Comunitaria, la cual ejecutará todas las funciones y procesos que pertenecían a la Dirección Provincial de Comunicación Social y Comunitaria, en especial aquellos procesos de contratación pública relacionados con el plan operativo anual y plan anual de contrataciones.

**TERCERA.** - La Dirección Provincial de Talento Humano será la responsable del proceso de actualización de manual de funciones institucional como producto de la presente reestructuración, así como la respectiva publicación del mismo en el portal interno para conocimiento público, una vez solicitada la respectiva actualización por las Unidades Administrativas.

**CUARTA.** - En caso de existir Concursos de Méritos y Oposición en proceso, previa declaratoria del Tribunal de Méritos y Oposición, la presente resolución surtirá los efectos establecidos en el Art. 40 literal e) de La Norma Técnica de Subsistema de Selección de Personal expedida mediante acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0222.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**PRIMERA.** - Las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Provincial del Guayas están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como el cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el mismo.



**SEGUNDA.** – El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar y transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la reforma Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno.

**TERCERA.** - Las unidades administrativas de la Institución en el campo de sus atribuciones y responsabilidades efectuarán las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento, acondicionar e implementar la presente codificación de la estructura orgánica.

**CUARTA.** – De conformidad con la norma de control interno 407-07 de la Contraloría General del Estado que trata sobre la rotación del personal, con el objeto de potencializar el talento humano existente se podrán mantener los encargos y subrogaciones vigentes en los distintos nivel profesional y técnico acorde al perfil requerido para cada puesto.

**QUINTA.** - Se dispone 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 de la presente codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

**SEXTA.** - Se faculta a las distintas direcciones y/o coordinaciones para que en coordinación con la Dirección Provincial de Talento Humano realice nuevas selecciones de personal y/o movimientos de personal con los servidores de nombramiento provisional, a fin de contar con el personal idóneo que permita desarrollar y cumplir los distintos procesos con los que cuenta el presente Estatuto Orgánico.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

Por efectos de la continuidad laboral del personal que presta sus servicios bajo la modalidad de nombramiento permanente o provisional, la presente resolución entrará en vigencia a partir del primero de diciembre del 2017, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

Dado y firmado, en el despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los 27 días del mes de noviembre del 2017.

  
Jimmy Jairala Vallazza  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**





**ANEXO I  
CREACIONES DE PUESTO**

#	CARGO PROPUESTO	TIPO	GRADO	RMU
1	COORDINADOR TÉCNICO 2 DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	LIBRE REMOCION	5*
2	CONSERJE	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	VACANTE	2
3	ANALISTA 7 DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO	VACANTE	18
4	ANALISTA 6 DE GESTIÓN INFORMÁTICA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	VACANTE	17
5	COORDINADOR LOGÍSTICO DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	VACANTE	1*
6	DIRECTOR TÉCNICO 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	VACANTE	6*

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



**ANEXO II  
SUPRESIONES DE PUESTO**

#	CARGO ADMINISTRATIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TIPO	GRADO
1	DIRECTOR PROVINCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL	LIBRE REMOCION	9*
2	ASISTENTE 3 DE COOPERACION INTERNACIONAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL	VACANTE	9
3	SUBDIRECTOR DE IMAGEN CORPORATIVA Y PROYECTOS COMUNICACIONALES	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	LIBRE REMOCION	4*
4	COORDINADOR TECNICO DE DESPACHO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	LIBRE REMOCION	3*
5	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	VACANTE	9
6	PROMOTOR	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	VACANTE	2
7	ASISTENTE 4 DE EMPRENDIMIENTO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	VACANTE	10
8	PROMOTOR	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	VACANTE	2
9	PROMOTOR	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	VACANTE	2
10	ESPECIALISTA DE GESTION DE DIFUSION Y COMUNICACION	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	PROVISIONAL	21
11	JEFE DE PROMOCION	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	VACANTE	21
12	ANALISTA 9 DE SEGUIMIENTO DE EVALUACION E INVESTIGACION	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	VACANTE	20
13	AUXILIAR DE SEGUIMIENTO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	VACANTE	2
14	PROMOTOR	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	VACANTE	2
15	AUXILIAR DE LOGISTICA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	VACANTE	2
16	AUXILIAR DE LOGISTICA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	VACANTE	2
17	AUXILIAR DE LOGISTICA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	VACANTE	2
18	ESPECIALISTA JURIDICO	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	VACANTE	21
19	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PREFECTURA	VACANTE	20
20	ASISTENTE 3 CONTABLE	DIRECCIÓN PROVINCIAL FINANCIERA	VACANTE	9
21	ASISTENTE 4 DE GESTION	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	VACANTE	10
22	TECNICO LOGISTICO DE PROYECTOS	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	VACANTE	10
23	AUXILIAR DE LOGISTICA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	VACANTE	2
24	ANALISTA 7 DE GESTIÓN DE POLITICAS SOSTENIBLES	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	VACANTE	18

HS

OL


**ANEXO III  
TRASPASOS**

#	CARGO ANTERIOR	CARGO PROPUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTERIOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA PROPUESTA	TIPO	GRADO
1	ESPECIALISTA DE PROTOCOLO Y EVENTOS	ESPECIALISTA DE PROTOCOLO Y EVENTOS	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	ENCARGO - DEFINITIVO	21
2	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO DE PROTOCOLO Y EVENTOS	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	PROVISIONAL	16
3	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	PROVISIONAL	6
4	AUXILIAR DE LOGISTICA	AUXILIAR DE LOGISTICA	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	PROVISIONAL	2
5	ANALISTA 9 DE PRENSA	ANALISTA 9 DE PRENSA	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	PROVISIONAL	20
6	PERIODISTA 2	PERIODISTA 2	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	DEFINITIVO	18
7	REDACTOR	REDACTOR	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	DEFINITIVO	18
8	ASISTENTE 2 DE REDACCION	ASISTENTE 2 DE REDACCION	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	DEFINITIVO	8
9	ANALISTA 5 DE PRENSA	ANALISTA 5 DE PRENSA	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	PROVISIONAL - DEFINITIVO EN ENCARGO	16
10	ANALISTA 1 DE PRODUCCIÓN Y VIDEO	ANALISTA 1 DE PRODUCCIÓN Y VIDEO	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	PROVISIONAL	12
11	ASISTENTE 3 DE DISEÑO GRAFICO	ASISTENTE 3 DE DISEÑO GRAFICO	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	PROVISIONAL	9
12	ASISTENTE 1 DE DISEÑO GRAFICO	ASISTENTE 1 DE DISEÑO GRAFICO	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	PROVISIONAL	7
13	FOTOGRAFO	FOTOGRAFO	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	DEFINITIVO	10
14	FOTOGRAFO	FOTOGRAFO	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	DEFINITIVO	10
15	ASISTENTE 3 DE FOTOGRAFÍA	ASISTENTE 3 DE FOTOGRAFÍA	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	PROVISIONAL	9
16	ANALISTA 6 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	ANALISTA 6 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	VACANTE	17



17	ASISTENTE 4 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	ASISTENTE 4 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	PROVISIONAL - DEFINITIVO EN ENCARGO	10
18	ASISTENTE 3 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	ASISTENTE 3 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	PROVISIONAL	9
19	ASISTENTE 3 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	ASISTENTE 3 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	PROVISIONAL	9
20	ASISTENTE 4 DE APOYO DE PROTOCOLO	ASISTENTE 4 DE APOYO DE PROTOCOLO	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	DEFINITIVO	10
21	ASISTENTE 4 DE APOYO DE PROTOCOLO	ASISTENTE 4 DE APOYO DE PROTOCOLO	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	PROVISIONAL	10
22	ASISTENTE 1 DE APOYO DE PROTOCOLO	ASISTENTE 1 DE APOYO DE PROTOCOLO	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	VACANTE	7
23	ESPECIALISTA JURÍDICO	ESPECIALISTA JURÍDICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	21
24	ANALISTA 5 DE EJECUCION DE COOPERACION INTERNACIONAL	ANALISTA 5 DE EJECUCION DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	VACANTE - DEFINITIVO EN ENCARGO	15
25	TECNICO DE PROYECTOS	TECNICO DE PROYECTOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	DEFINITIVO	9
26	ASISTENTE 2 DE IMPLEMENTACION	ASISTENTE 2 DE IMPLEMENTACION	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	DEFINITIVO	8
27	AUXILIAR 3 DE IMPLEMENTACION	AUXILIAR 3 DE IMPLEMENTACION	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	6
28	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN SOCIAL	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	21
29	ANALISTA 9 DE SEGUIMIENTO DE EVALUACION E INVESTIGACION	ANALISTA 9 DE SEGUIMIENTO DE EVALUACION E INVESTIGACION	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	20
30	ANALISTA 7 DE AYUDA COMUNITARIA	ANALISTA 7 DE AYUDA COMUNITARIA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	18
31	ASISTENTE 3 DE FOTOGRAFIA	ASISTENTE 3 DE FOTOGRAFIA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	9
32	CAPACITADOR COMUNITARIO	CAPACITADOR COMUNITARIO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	DEFINITIVO	7
33	CAPACITADOR COMUNITARIO	CAPACITADOR COMUNITARIO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	DEFINITIVO	7
34	CAPACITADOR COMUNITARIO	CAPACITADOR COMUNITARIO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	DEFINITIVO	7
35	CAPACITADOR COMUNITARIO	CAPACITADOR COMUNITARIO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	DEFINITIVO	7
36	ASISTENTE 1 DE LOGISTICA	ASISTENTE 1 DE LOGISTICA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	7
37	ASISTENTE 1 DE LOGISTICA	ASISTENTE 1 DE LOGISTICA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	7



38	ASISTENTE 1 DE LOGISTICA	ASISTENTE 1 DE LOGISTICA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	DEFINITIVO	7
39	ASISTENTE 1 DE LOGISTICA	ASISTENTE 1 DE LOGISTICA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	7
40	AUXILIAR 3 DE SEGUIMIENTO	AUXILIAR 3 DE SEGUIMIENTO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	6
41	AUXILIAR DE DESARROLLO EN COMUNIDADES RURALES	AUXILIAR DE DESARROLLO EN COMUNIDADES RURALES	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	3
42	AUXILIAR LOGISTICO 2	AUXILIAR LOGISTICO 2	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	3
43	AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA	AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	2
44	AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA	AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	2
45	AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA	AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	2
46	AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA	AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	2
47	AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA	AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	2
48	AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA	AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	2
49	AUXILIAR LOGISTICO 2	AUXILIAR LOGISTICO 2	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION AMBIENTAL	PROVISIONAL	3



## RECLASIFICACIONES

#	CARGO ANTERIOR	CARGO PROPUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTERIOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA PROPUESTA	TIPO	GRADO
1	ASISTENTE 3 DE ATENCION COMUNITARIA	ASISTENTE 3 DE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	9
2	ANALISTA 5 DE AYUDA COMUNITARIA	ANALISTA 5 DE PROYECTOS COMUNITARIOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	DEFINITIVO	16
3	ANALISTA 5 DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	ANALISTA 5 DE PROCESOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	16
4	ASISTENTE 4 DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	ASISTENTE 4 DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	10
5	ASISTENTE 2 DE PRENSA	ASISTENTE 2 DE DIFUSION DE PROYECTOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	8
6	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 1 DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	7
7	ASISTENTE 1 DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	ASISTENTE 1 DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	7
8	ASISTENTE 1 DE LOGISTICA	ASISTENTE 1 DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	7
9	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 1 DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	7
10	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 1 DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	7
11	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	AUXILIAR 2 DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	DEFINITIVO	5
12	AUXILIAR 2 DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	AUXILIAR 2 DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	5
13	AUXILIAR DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	AUXILIAR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	2
14	AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA	AUXILIAR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	2
15	AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA	AUXILIAR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	2
16	PROMOTOR	AUXILIAR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	2
17	PROMOTOR	AUXILIAR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	2
18	AUXILIAR DE SEGUIMIENTO	AUXILIAR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	2
19	AUXILIAR DE LOGISTICA	AUXILIAR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	2
20	AUXILIAR DE LOGISTICA	AUXILIAR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	2
21	AUXILIAR DE LOGISTICA	AUXILIAR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	2



22	SUBDIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA	COORDINADOR TÉCNICO 1 DE PROMOCIÓN Y ATENCION CIUDADANA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	LIBRE REMOCION	4*
23	ASISTENTE 4 DE EMPRENDIMIENTO	ASISTENTE 4 DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	10
24	ASISTENTE 4 DE PUBLICIDAD Y DIFUSION	ASISTENTE 4 DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	DEFINITIVO	10
25	ASISTENTE 4 DE LOGISTICA	ASISTENTE 4 DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	DEFINITIVO	10
26	ASISTENTE 3 DE EMPRENDIMIENTO	ASISTENTE 3 DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	9
27	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 3 DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	9
28	ASISTENTE 3 DE LOGISTICA	ASISTENTE 3 DE PROMOCION Y ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	9
29	ASISTENTE 3 DE LOGISTICA	ASISTENTE 3 DE PROMOCION Y ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	9
30	ASISTENTE 3 DE ATENCION COMUNITARIA	ASISTENTE 3 DE PROMOCION Y ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	9
31	ASISTENTE 1 DE ENFERMERIA	ASISTENTE 1 DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	DEFINITIVO	7
32	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 1 DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	7
33	ASISTENTE 1 DE SEGUIMIENTO	ASISTENTE 1 DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	7
34	AUXILIAR DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	2
35	AUXILIAR DE LOGISTICA	AUXILIAR DE ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	2
36	ANALISTA 5 DE PROMOCIÓN COMUNITARIA	ANALISTA 5 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	DEFINITIVO	16
37	ANALISTA 6 DE PRENSA	ANALISTA 6 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	PROVISIONAL	17
38	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 3 DE PRENSA	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	PROVISIONAL	9
39	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	AUXILIAR 2 DE PRENSA	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	PROVISIONAL	5



40	ASISTENTE 4 DE IMAGEN Y PROTOCOLO	ASISTENTE 4 DE PRENSA	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	DEFINITIVO	10
41	ASISTENTE 3 DE PROYECTOS COMUNICACIONALES	ASISTENTE 3 DE DIFUSIÓN DE PROYECTOS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	DIRECCIÓN TÉCNICA 3 DE DEPORTES Y RECREACIÓN	PROVISIONAL	9
42	ASISTENTE DE SUBDIRECCION	ASISTENTE 2 DE SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL	PROVISIONAL	8
43	ASISTENTE DE SUBDIRECCION	ASISTENTE 2 DE SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL	PROVISIONAL	8
44	ANALISTA 9 DE APOYO LOGÍSTICO	ANALISTA 9 DE GESTIÓN INFORMÁTICA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	ENCARGO - DEFINITIVO	20
45	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 1 DE INCLUSIÓN SOCIAL Y CULTURA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EQUIDAD SOCIAL Y GÉNERO	COORDINACIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL Y CULTURA	PROVISIONAL	7
46	ANALISTA 3 DE DIFUSIÓN DE PROYECTOS	ANALISTA 3 ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO	PROVISIONAL	14

#18  
OK



**ANEXO IV  
REVALORIZACIONES**

#	CARGO ANTERIOR	CARGO PROPUESTO	TIPO	GRADO ANTERIOR	GRADO PROPUESTO	RMU ANTERIOR	RMU PROPUESTO
1	DIRECTOR PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA	COORDINADOR PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	VACANTE LIBRE REMOCION	9*	4.150,00	10*	4.153,00
2	COORDINADOR PROVINCIAL DE RELACIONES PUBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINADOR INSTITUCIONAL DE RELACIONES PUBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS	LIBRE REMOCION	10*	4.153,00	9*	4.150,00
3	DIRECTOR PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINADOR TÉCNICO 3 DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	LIBRE REMOCION ENCARGO	9*	4.150,00	6*	3.038,00
4	SUBDIRECTOR DE PROMOCION Y DIFUSION	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE DIFUSION SOCIAL Y BIENESTAR ANIMAL	LIBRE REMOCION - ENCARGO	4*	2.368,00	3*	2.115,00

Handwritten initials and a checkmark in blue ink.



**ANEXO V**  
**CAMBIO DE DENOMINACIÓN**

#	CARGO ANTERIOR	CARGO PROPUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TIPO	GRADO
1	COORDINADOR PROVINCIAL DE GESTION	COORDINADOR PROVINCIAL EJECUTIVO	COORDINACION PROVINCIAL EJECUTIVA	LIBRE REMOCION	10*
2	SECRETARIA DE COORDINACION PROVINCIAL DE GESTION	SECRETARIA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL EJECUTIVA	COORDINACION PROVINCIAL EJECUTIVA	PROVISIONAL	9
3	ASISTENTE 4 DE LOGISTICA	ASISTENTE 4 DE LOGISTICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	DEFINITIVO	10
4	ASISTENTE 2 DE DIFUSION Y COMUNICACION	ASISTENTE 2 DE DIFUSION DE PROYECTOS	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	8
5	ASISTENTE 2 DE COMUNICACION VISUAL	ASISTENTE 2 DE COMUNICACION DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	8
6	ASISTENTE 1 DE PUBLICIDAD Y DIFUSION	ASISTENTE 1 DE DIFUSION DE PROYECTOS	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	7
7	ASISTENTE 3 DE PROMOCION	ASISTENTE 3 DE PROMOCION Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	DEFINITIVO	9
8	PROMOTOR	PROMOTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	2
9	PROMOTOR	PROMOTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	2
10	PROMOTOR	PROMOTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	2
11	PROMOTOR	PROMOTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	2
12	PROMOTOR	PROMOTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	2
13	PROMOTOR	PROMOTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	PROVISIONAL	2
14	SUBDIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y PROMOCIÓN COMUNITARIA	SUBDIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL COMUNITARIA	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	DEFINITIVO	21
15	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	SECRETARIA DE COORDINACIÓN	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	DEFINITIVO	10
16	JEFE DE GESTION ADMINISTRATIVA DE PRENSA, PROTOCOLO Y EVENTOS	JEFE DE GESTION ADMINISTRATIVA DE PROTOCOLO Y EVENTOS	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	ENCARGO - DEFINITIVO	21
17	COORDINADOR TECNICO 1 DE PRENSA Y RELACIONADOR PUBLICO	COORDINADOR TECNICO 1 DE PRENSA	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	ENCARGO - DEFINITIVO	4*
18	ESPECIALISTA JURIDICO	ESPECIALISTA JURÍDICO DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO	VACANTE	21
19	ANALISTA 7 SEGUIMIENTO	ANALISTA 7 DE SEGUIMIENTO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL	PROVISIONAL	18
20	ESPECIALISTA JURIDICO	ESPECIALISTA JURIDICO DE PROCURADURÍA SÍNDICA	PROCURADURÍA SÍNDICA PROVINCIAL	PROVISIONAL	21
21	ESPECIALISTA JURIDICO	ESPECIALISTA JURIDICO DE PROCURADURÍA SÍNDICA	PROCURADURÍA SÍNDICA PROVINCIAL	PROVISIONAL	21
22	ESPECIALISTA JURIDICO	ESPECIALISTA JURIDICO DE PROCURADURÍA SÍNDICA	PROCURADURÍA SÍNDICA PROVINCIAL	DEFINITIVO	21
23	ANALISTA 3 DE PROCESOS	ANALISTA 3 DE PROCESOS DE MEJORA CONTINUA	COORDINACION GENERAL DE MEJORA CONTINUA	VACANTE - DEFINITIVO EN ENCARGO	14
24	ESPECIALISTA JURÍDICO	ESPECIALISTA JURÍDICO DE COMPRAS PÚBLICAS	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	PROVISIONAL	21
25	ESPECIALISTA JURÍDICO	ESPECIALISTA JURÍDICO DE COMPRAS PÚBLICAS	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VACANTE	21
26	ESPECIALISTA JURÍDICO	ESPECIALISTA JURÍDICO DE COMPRAS PÚBLICAS	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	VACANTE	21
27	ESPECIALISTA JURÍDICO	ESPECIALISTA JURÍDICO DE VICEPREFECTURA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VICEPREFECTURA	VACANTE	21
28	ASISTENTE 3 JURIDICO	ASISTENTE 3 JURIDICO DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO	VACANTE	9

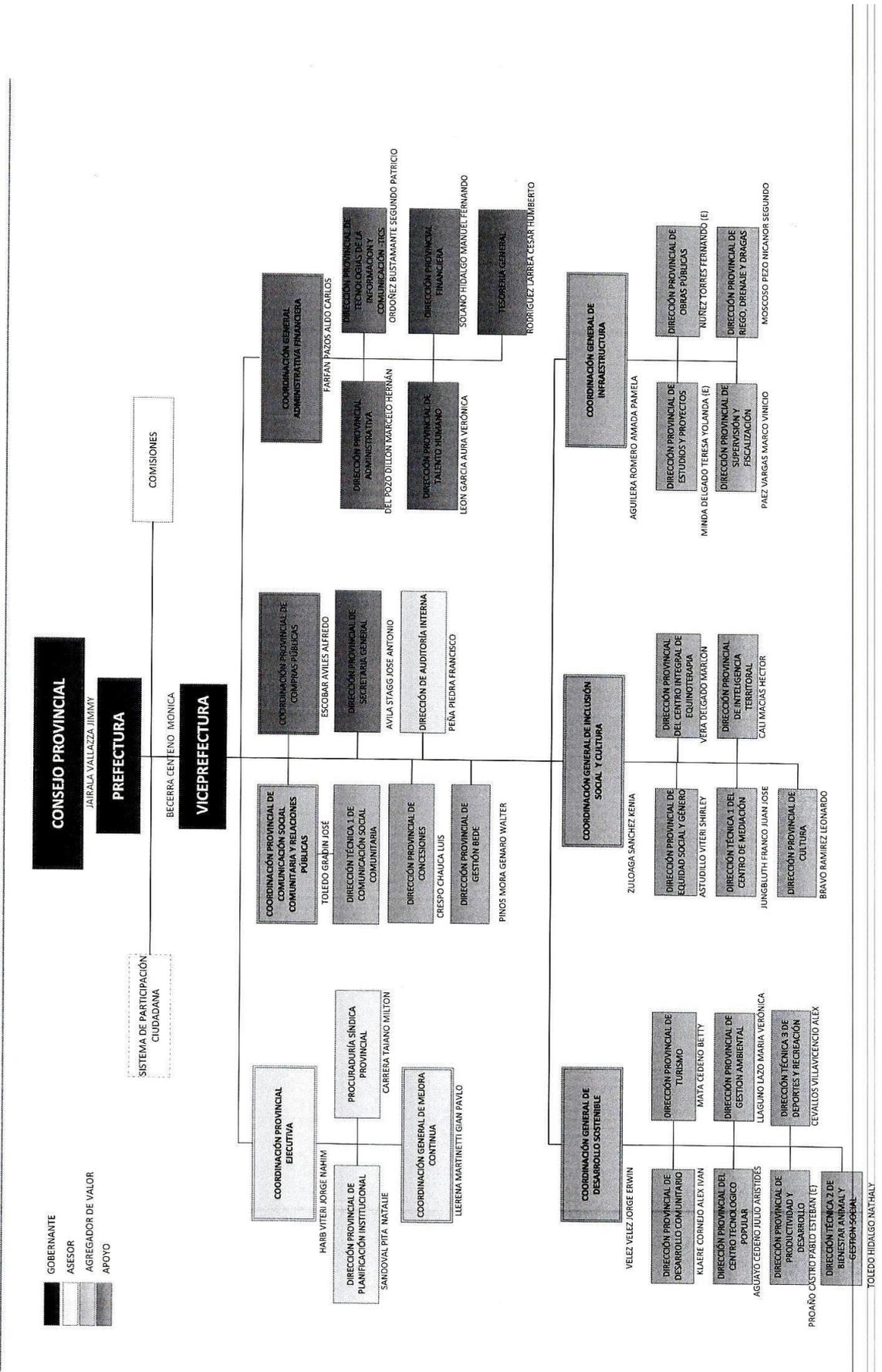
11/39

OK



29	ASISTENTE 3 DE LIQUIDACIONES	ASISTENTE 3 DE LIQUIDACIONES FINANCIERAS	DIRECCIÓN PROVINCIAL FINANCIERA	PROVISIONAL	9
30	ANALISTA 3 DE PROYECTOS	ANALISTA 3 DE PROYECTOS CULTURALES	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CULTURA	VACANTE	14
31	ESPECIALISTA JURIDICO	ESPECIALISTA JURIDICO DE OBRAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS	PROVISIONAL	21
32	ANALISTA 9 DE APOYO LOGISTICO	ANALISTA 9 DE APOYO LOGISTICO DE OBRAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS	PROVISIONAL	20
33	ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL	ENCARGO - DEFINITIVO	21
34	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO DE PROCURADURÍA SÍNDICA	PROCURADURÍA SÍNDICA PROVINCIAL	PROVISIONAL	16
35	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO DEL CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	PROVISIONAL	15
36	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO DE RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	PROVISIONAL	15
37	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS	VACANTE	15

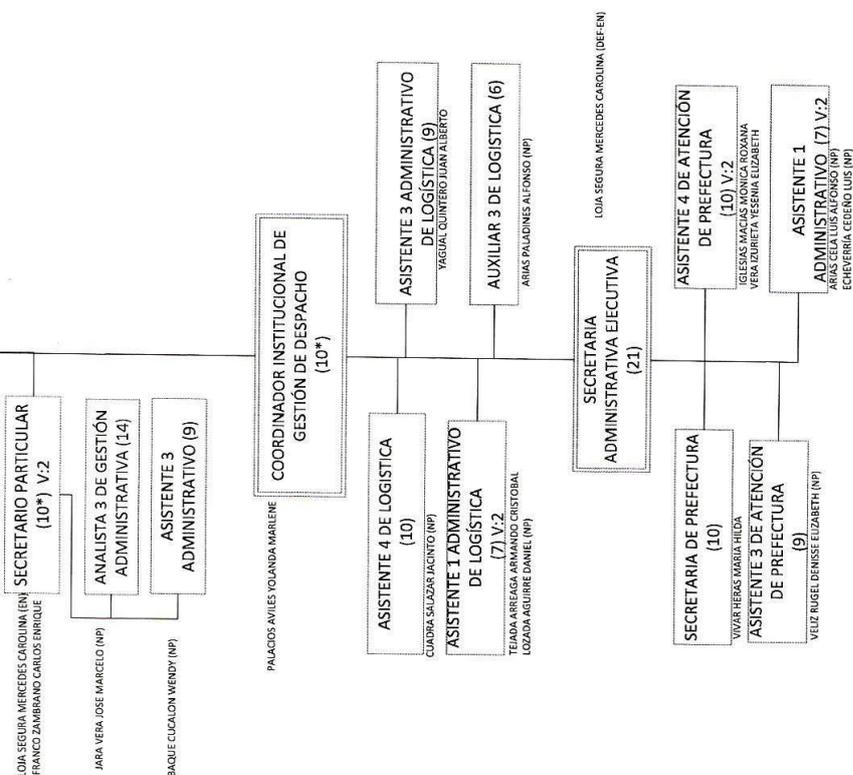
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'OK' and other illegible marks.



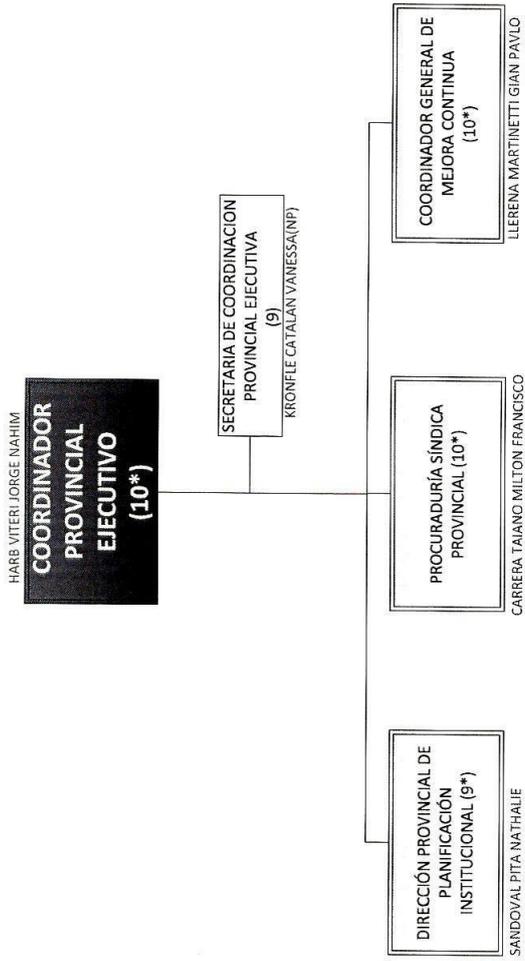
*[Handwritten signature]*

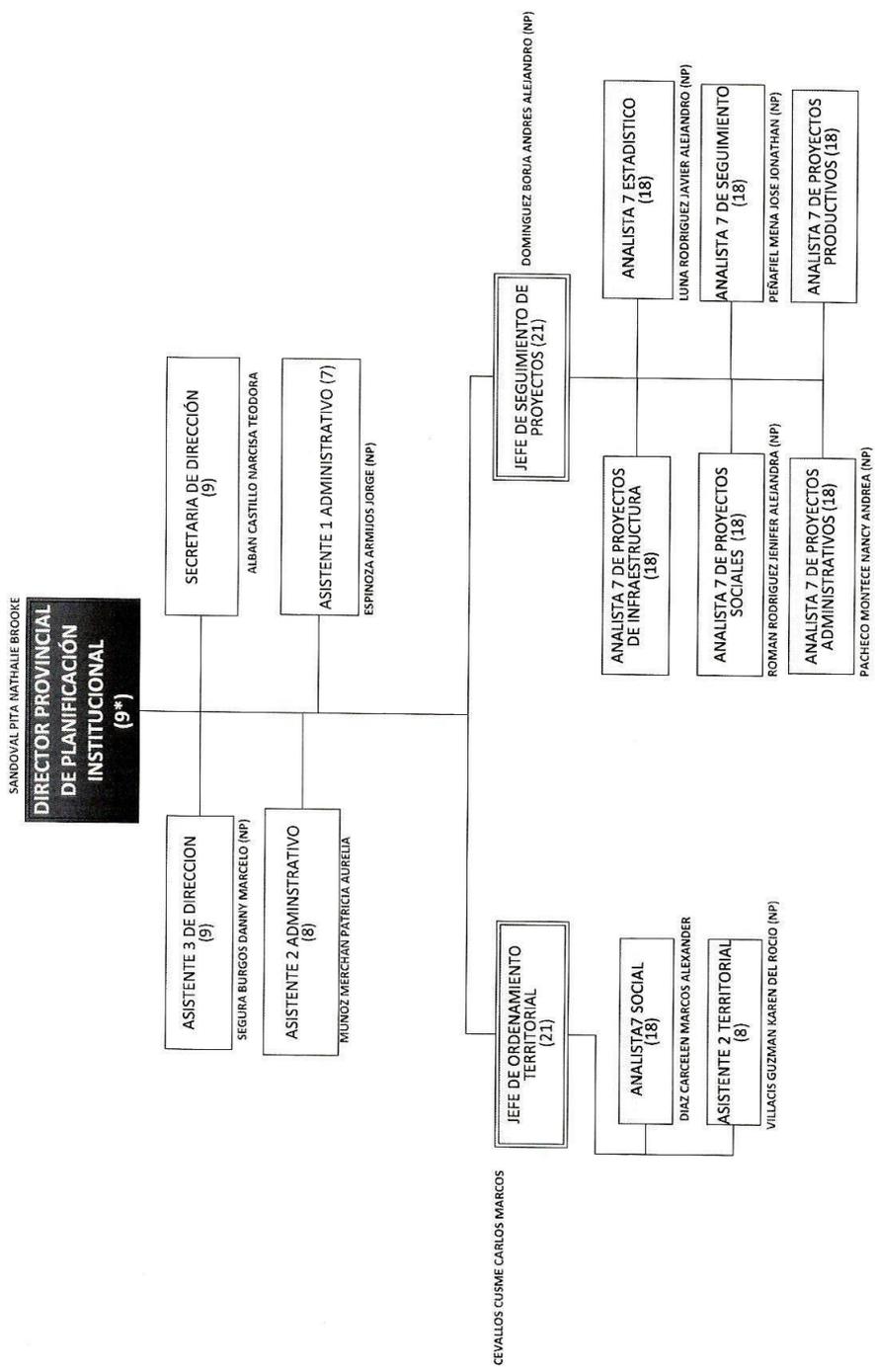
JAIRALA VALLAZA JIMMY

**PREFECTO (JS)**

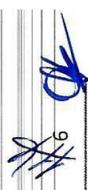
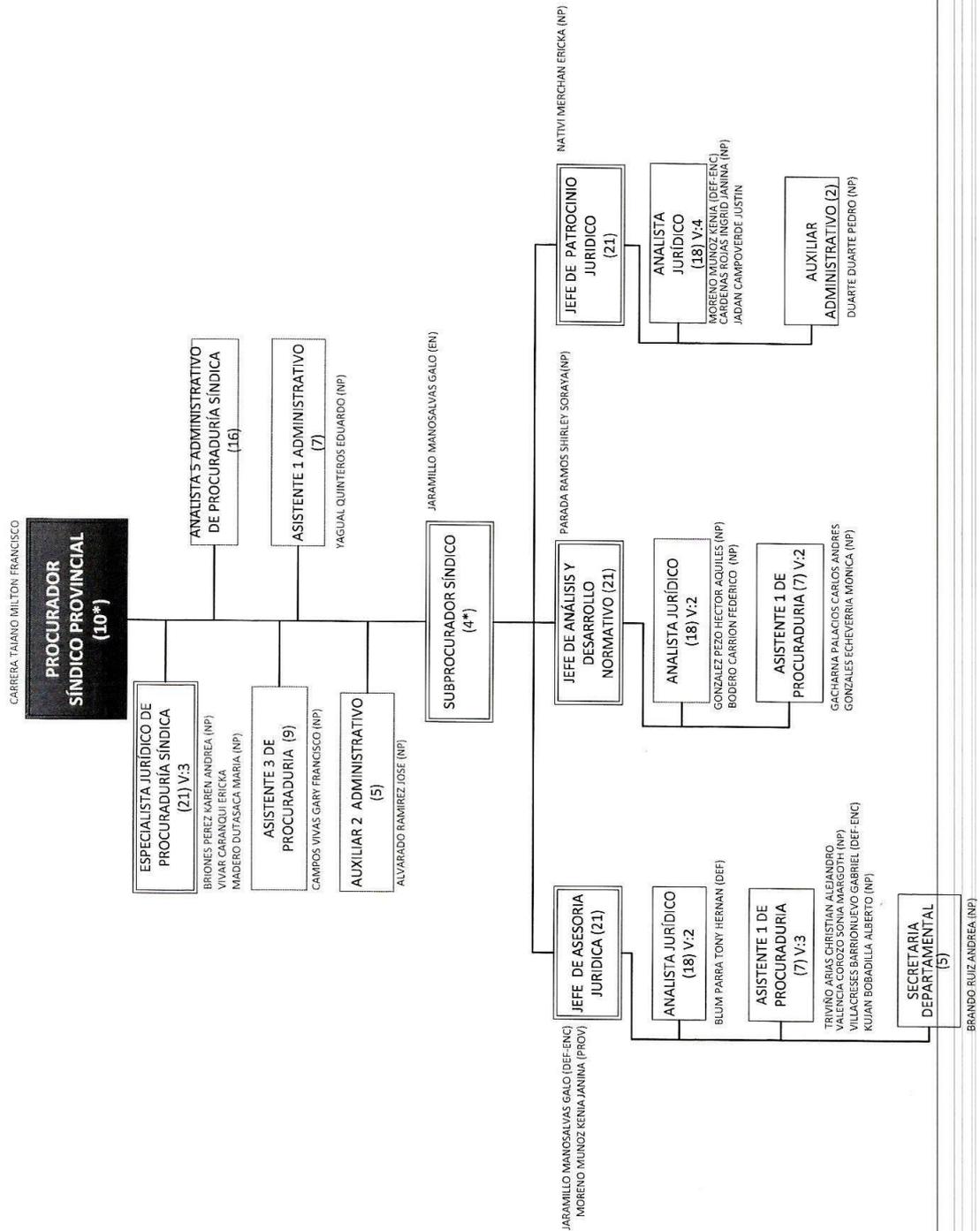


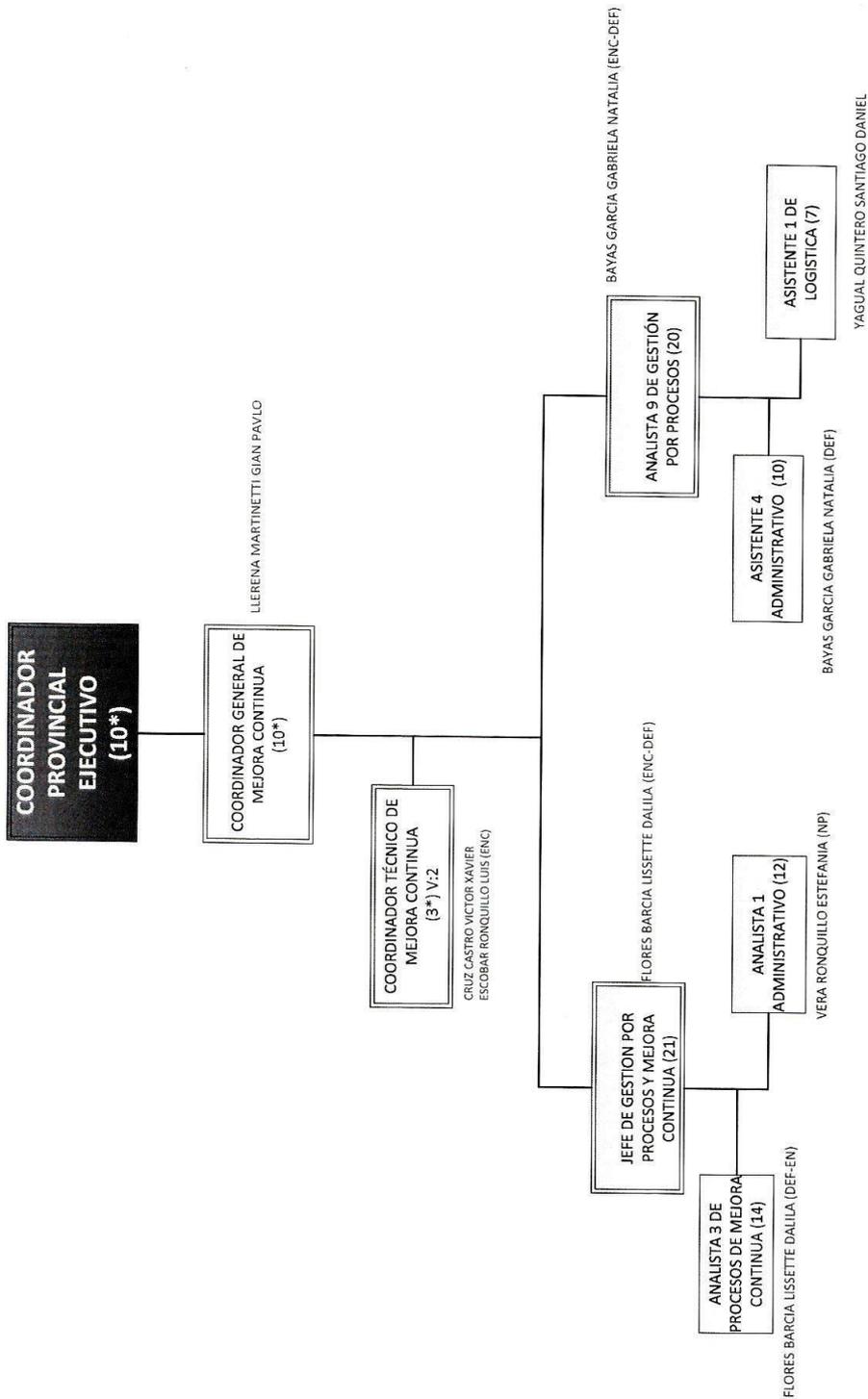






Handwritten signature and number 5





Handwritten signatures and initials in blue ink.

AVILA STAGG JOSE ANTONIO

**DIRECTOR PROVINCIAL  
DE SECRETARIA  
GENERAL  
(10\*)**

SECRETARIA DE DIRECCIÓN  
(9)

PACHECO VAZQUEZ ANGELICA SARA (NP)

PROSECRETARIO  
GENERAL  
(6\*)

BOBADILLA PALMA MARIA FERNANDA

ESPECIALISTA DE LEGAL DE  
CONTROL DE SESIONES (21)

ESPECIALISTA DE GESTIÓN Y  
CONTROL DE DOCUMENTACIÓN  
(21)

ESPECIALISTA DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA  
GENERAL (21)

QUIJUE FIGUEROA TANIA GRACE (DEF-ENC)

ANALISTA 9 DE GESTION  
ADMINISTRATIVA (20)

PUGA DUQUE SANTIAGO LEONARDO (NP)

ASISTENTE 2 DE COMISIONES Y  
SESIONES DE CONSEJO (8)V:2

ASISTENTE 2 DE SECRETARIA  
GENERAL (8)V:2

SALAZAR ARRATA OLGA JEANETT (NP)  
POTES BORBOR LUIS ALBERTO (NP)

ASISTENTE 1 DE SECRETARIA  
GENERAL (7)V:2

AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO  
(6)

CHUCHUCA BARRERA MIGUEL (NP)

JEFE DE DOCUMENTACIÓN Y  
ARCHIVO  
(21)

RAMON HOLGUIN MARIBEL ALEXANDRA (NP)

SECRETARIA  
DEPARTAMENTAL  
(5)

ANDRADE SANCHEZ MIRTHA LILIANA

AUXILIAR 3  
ADMINISTRATIVO  
(6)V:3

CABEZA CASTILLO GINA MANOLIA  
CARRION TORRES DANILLO ARQUIMIDES (NP)  
GRUNAUER MINUCHE MAYKA (NP)

ANALISTA 9 DE ARCHIVO  
GENERAL (20)

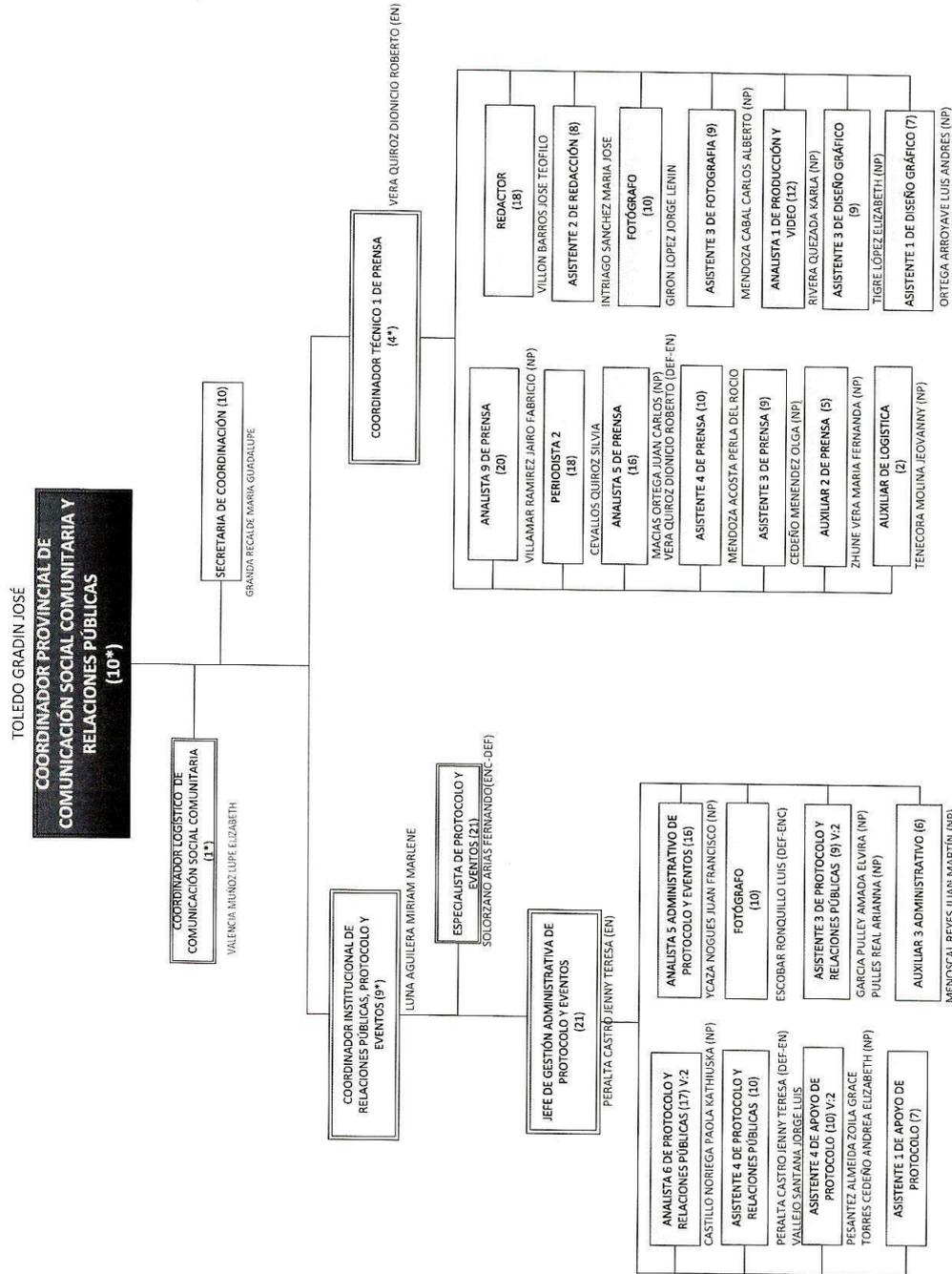
GARCIA PALMA MIRNA LORENA (NP)

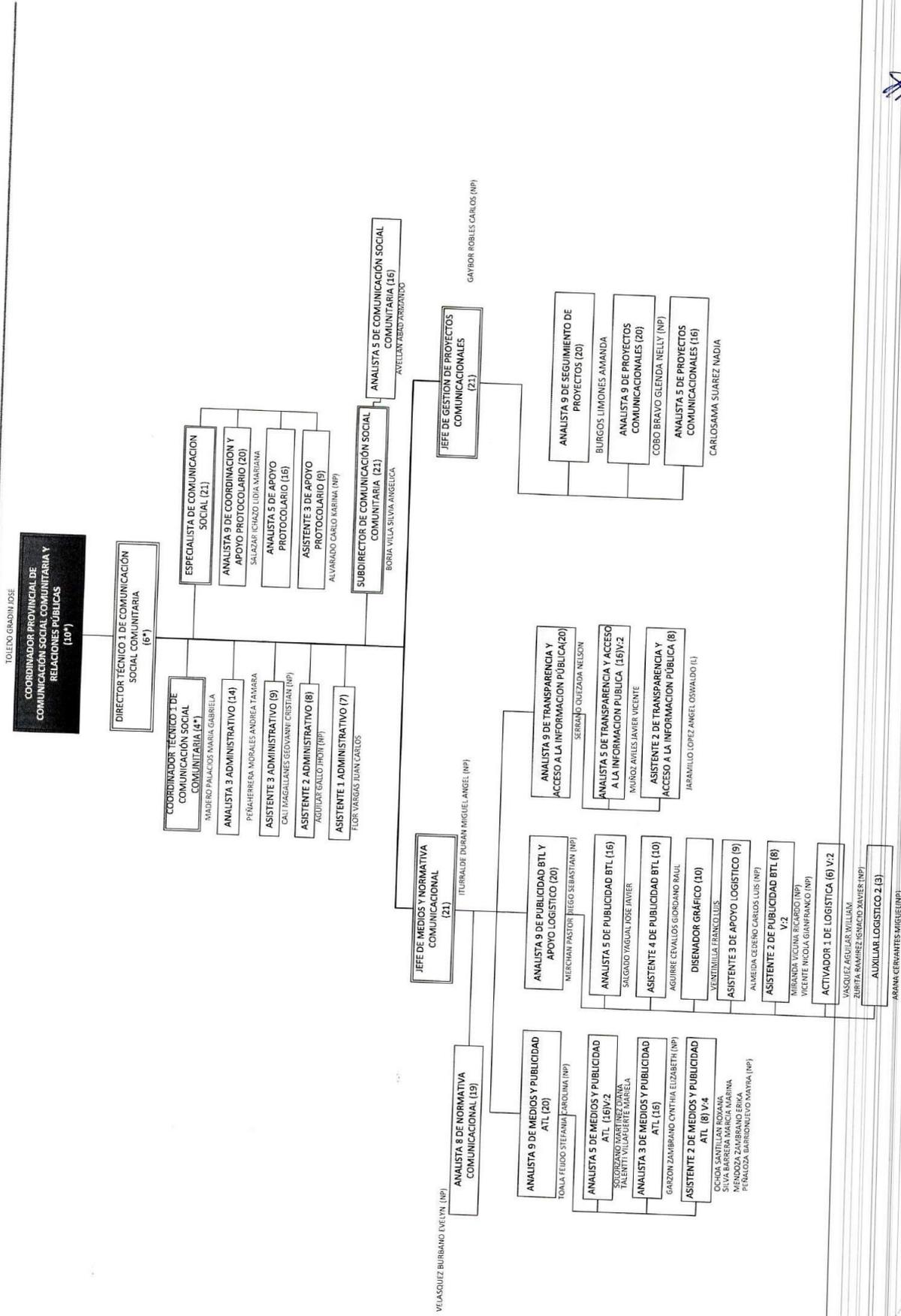
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO  
(2)

MORAN MONZON KEVIN FERNANDO (NP)

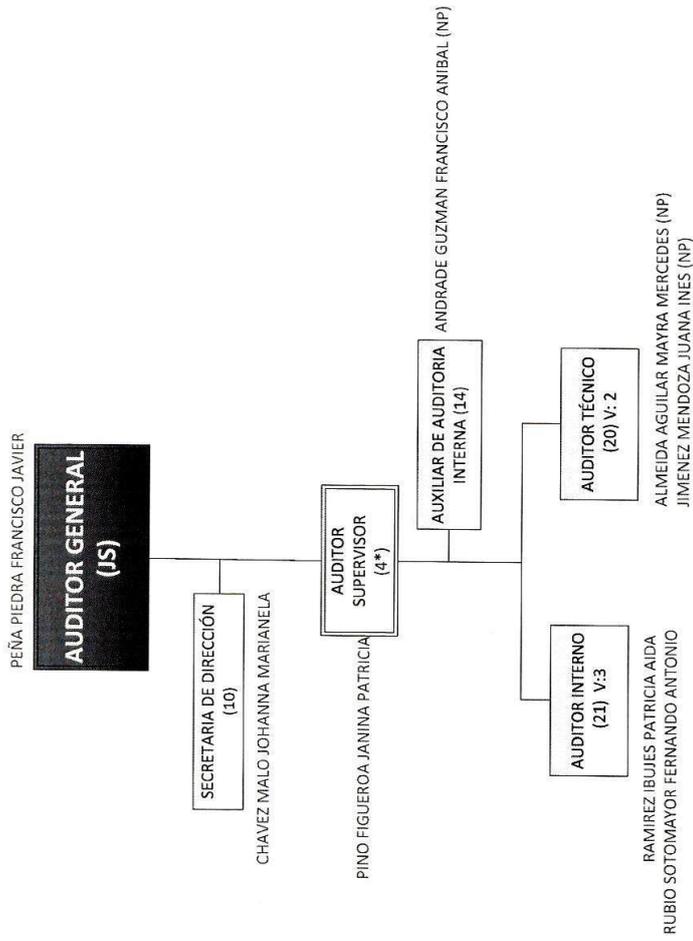
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL  
USUARIO (2)

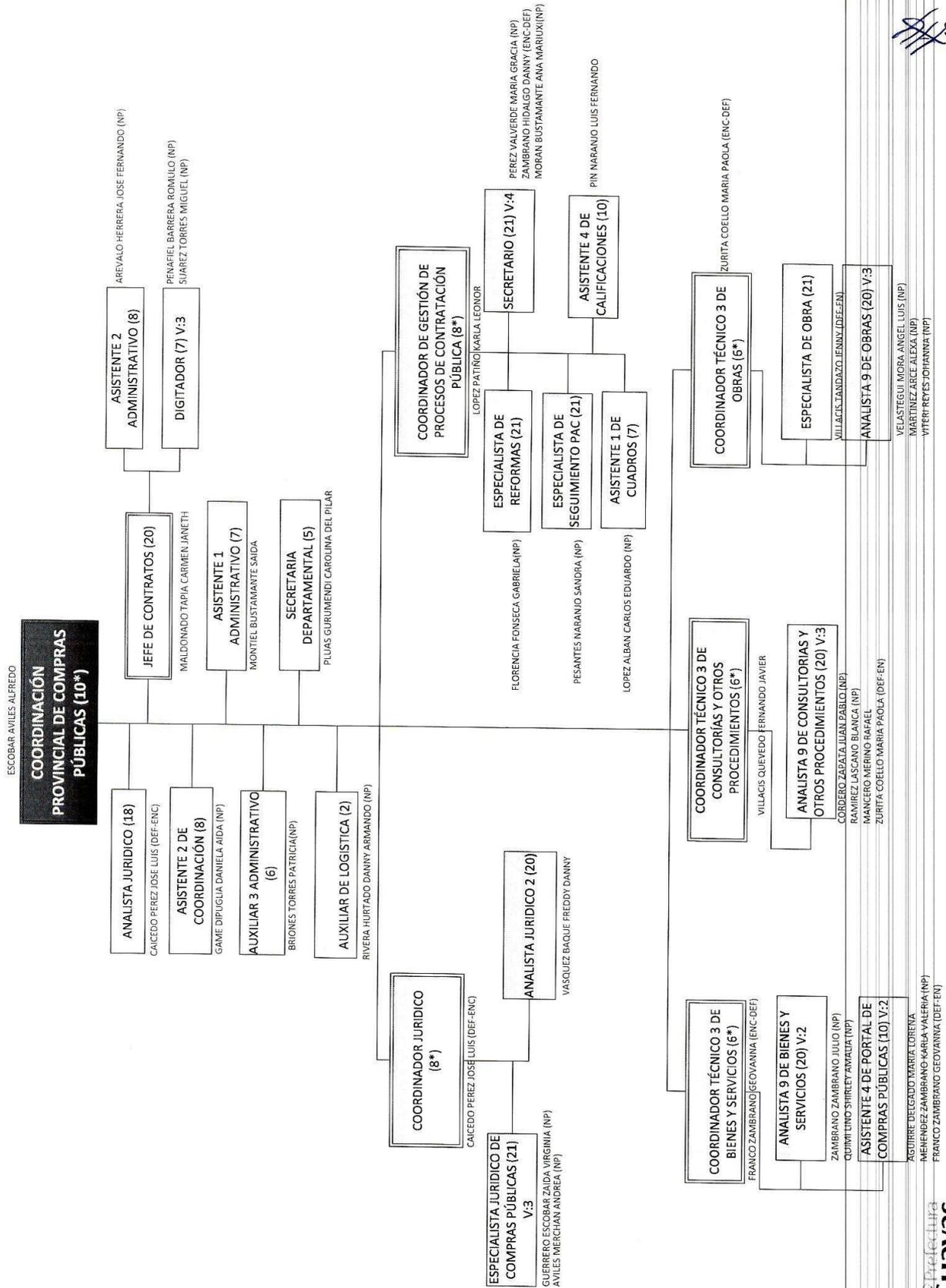
ALCUNDIA MARTILLO JOHANNA TATIANA (NP)



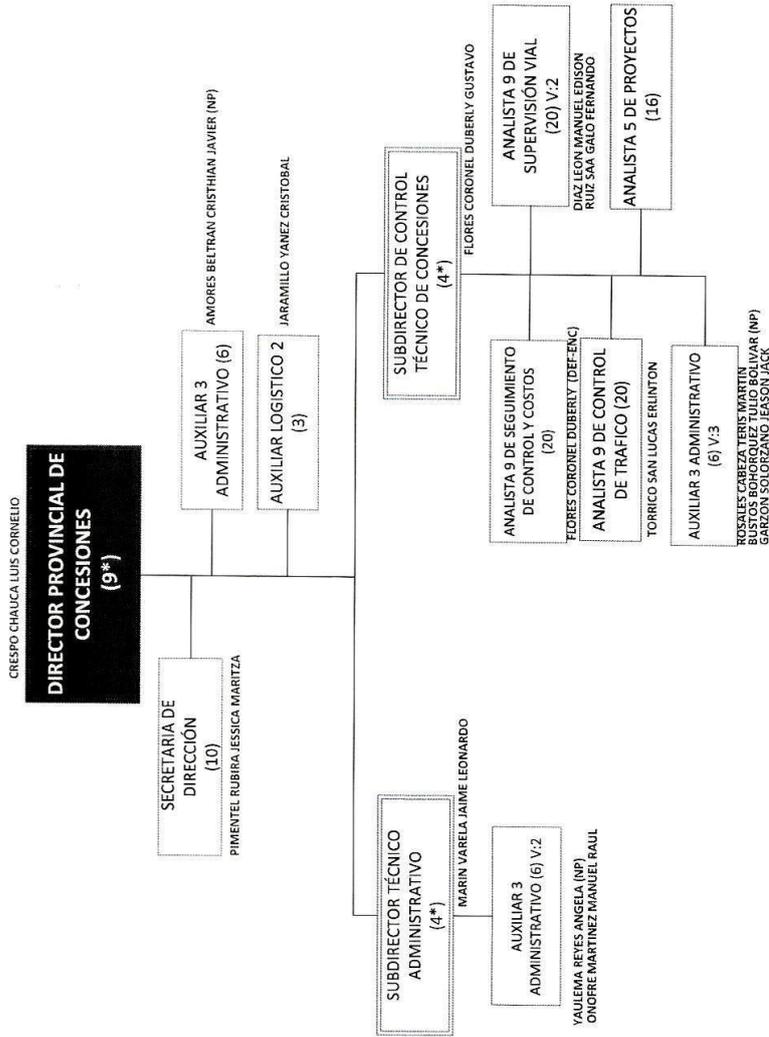


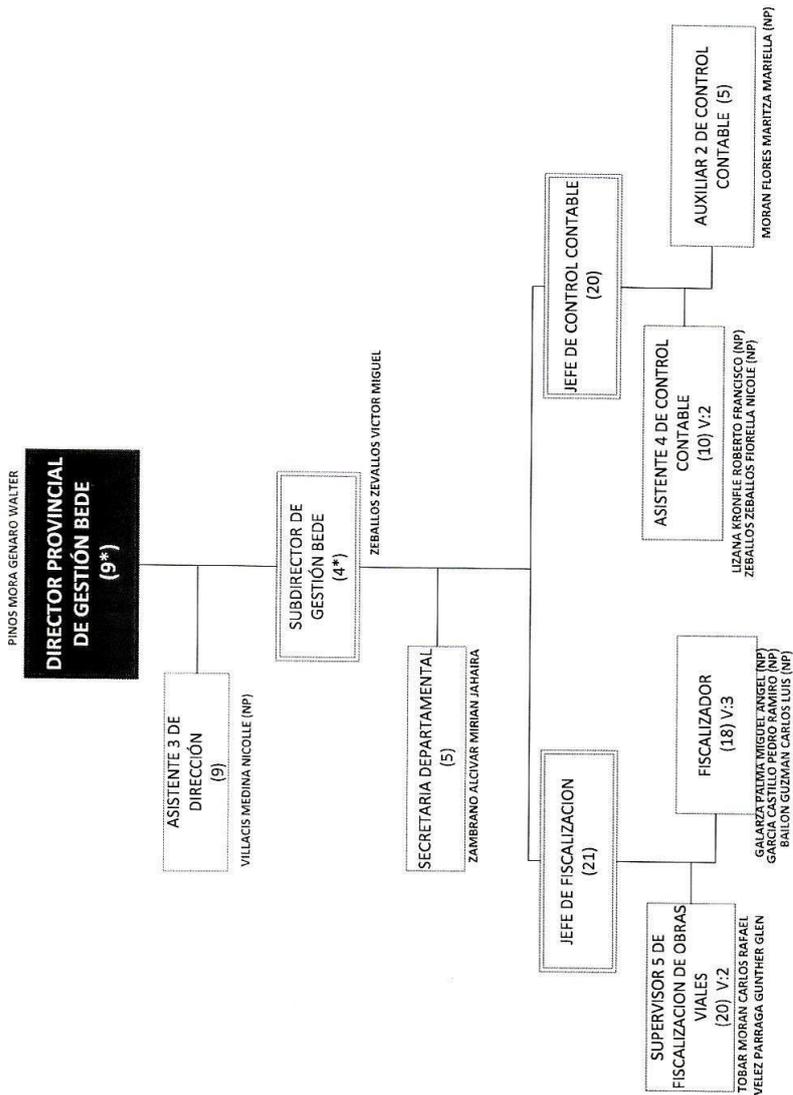
Handwritten signature and initials.



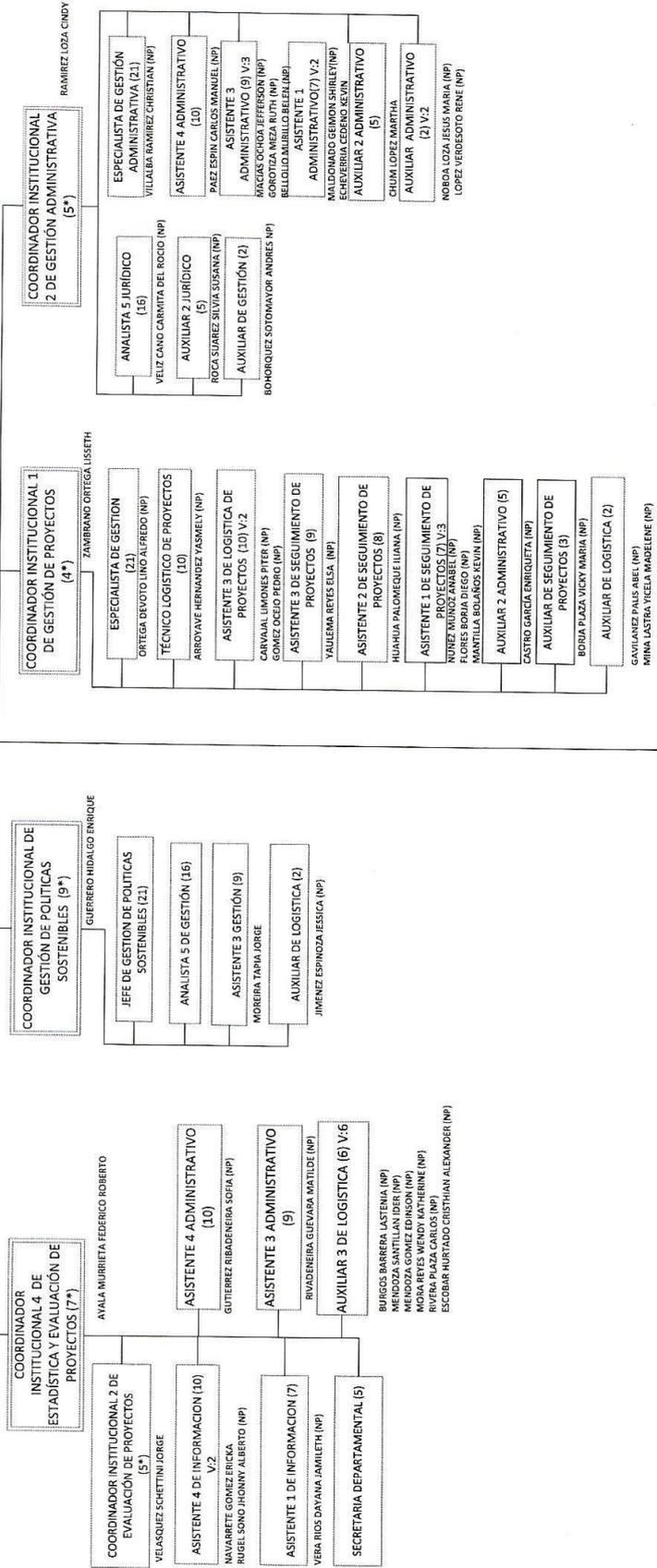


12



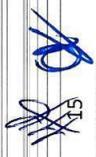


**PREFECTO**  
VELEZ VELEZ JORGE ERWIN  
**COORDINADOR GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE (10\*)**



- DIRECTOR PROVINCIAL DE DESARROLLO COMUNITARIO (9\*)
- DIRECTOR PROVINCIAL DEL CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR (9\*)
- DIRECTOR PROVINCIAL DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO (9\*)
- DIRECTOR PROVINCIAL DE TURISMO (9\*)
- DIRECTOR PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (9\*)
- DIRECTOR TÉCNICO 3 DE DEPORTES Y RECREACIÓN (8\*)
- DIRECTOR TÉCNICO 2 DE BIENESTAR ANIMAL Y GESTIÓN SOCIAL (7\*)

KLARE CORNEJO ALEX IVÁN    AGUAYO CEDENO JULIO ARISTIDES    PROAÑO CASTRO PABLO (E)    MATA CEDENO BETTY    LLASUNGA LAZCO VERÓNICA    CEVALLOS VILLAVICENCIO ALEX    TOLEDO HIDALGO NATHALY

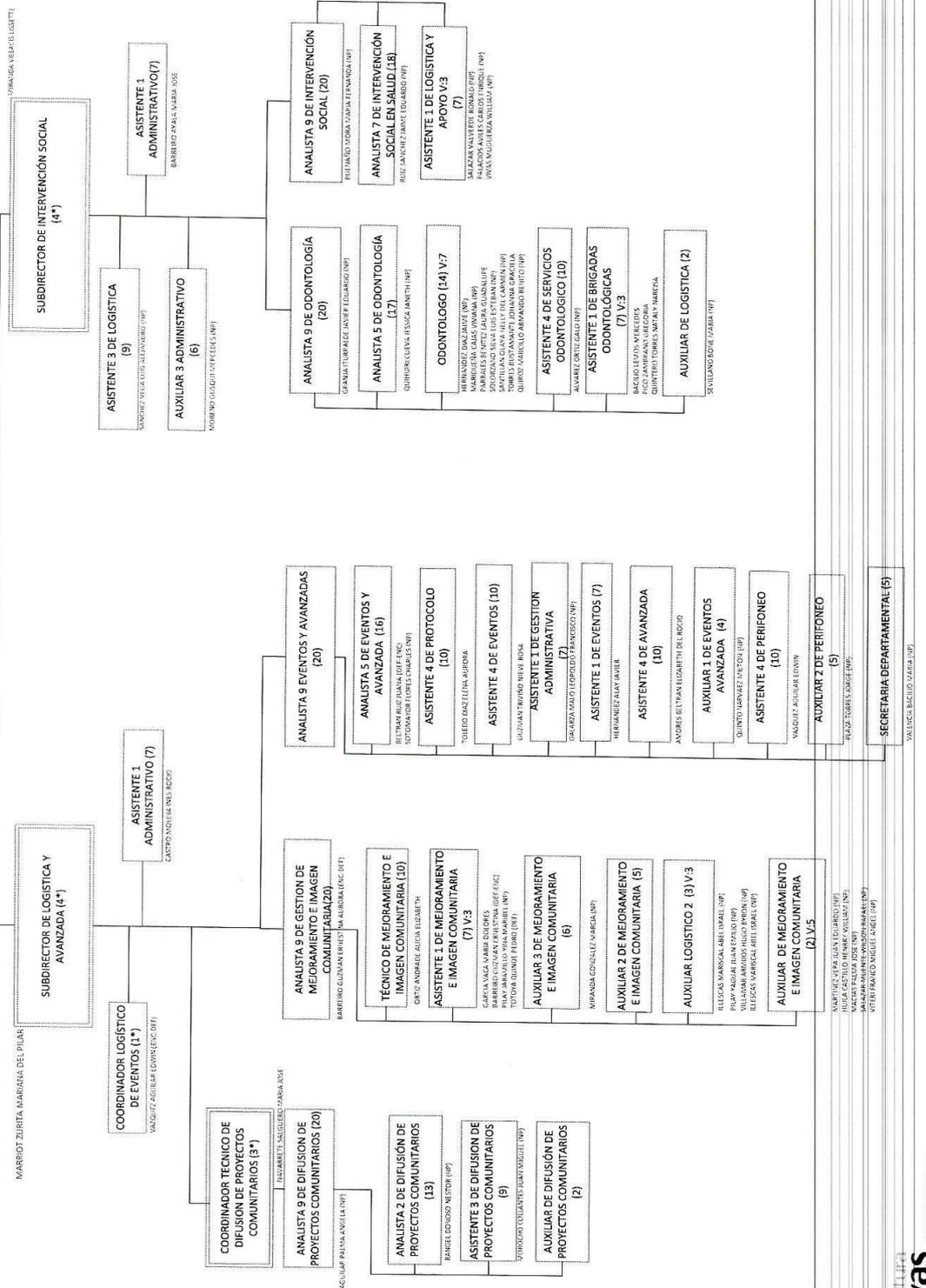


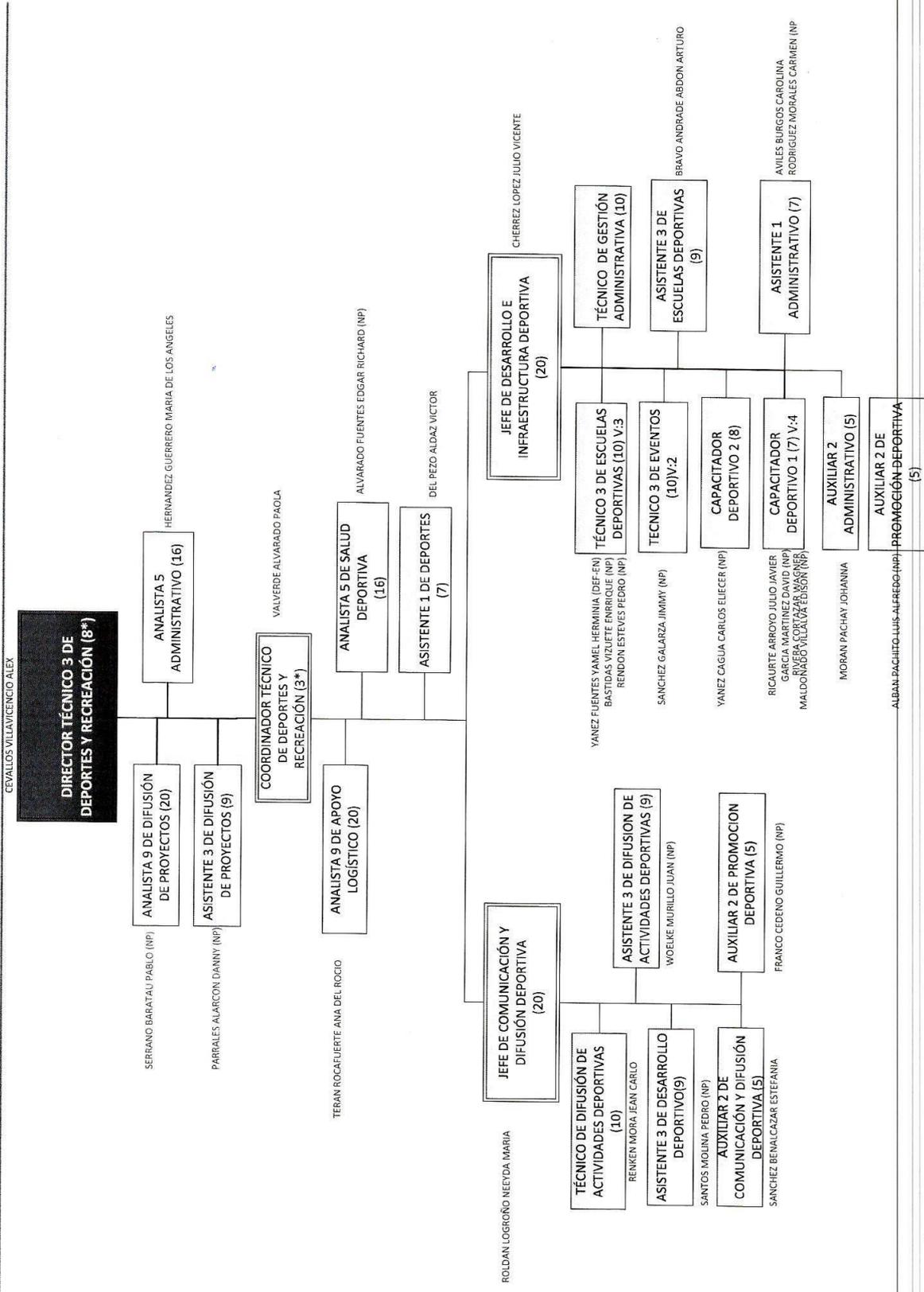




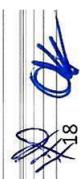
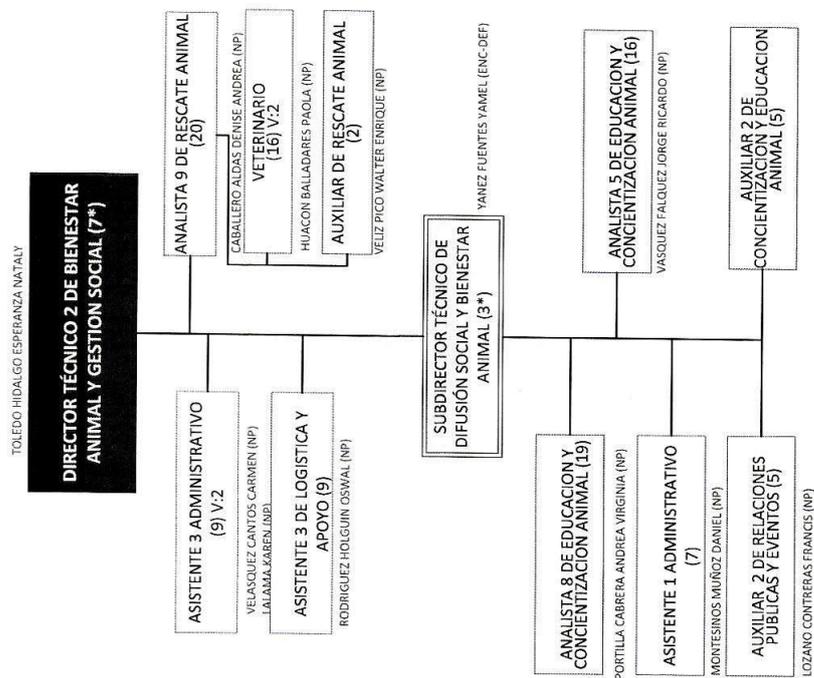
**DIRECTOR PROVINCIAL DE DESARROLLO COMUNITARIO (9\*)**

KLABER CORNEJO ALEXIVAN



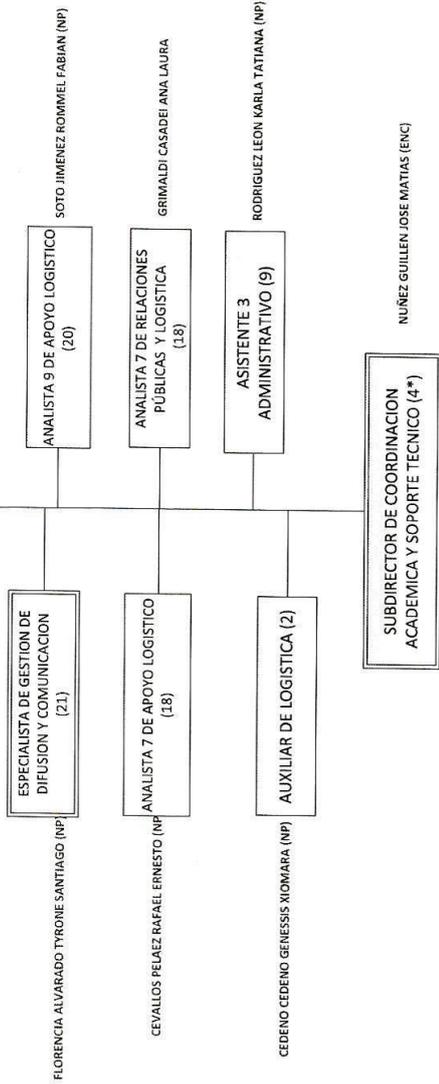


17



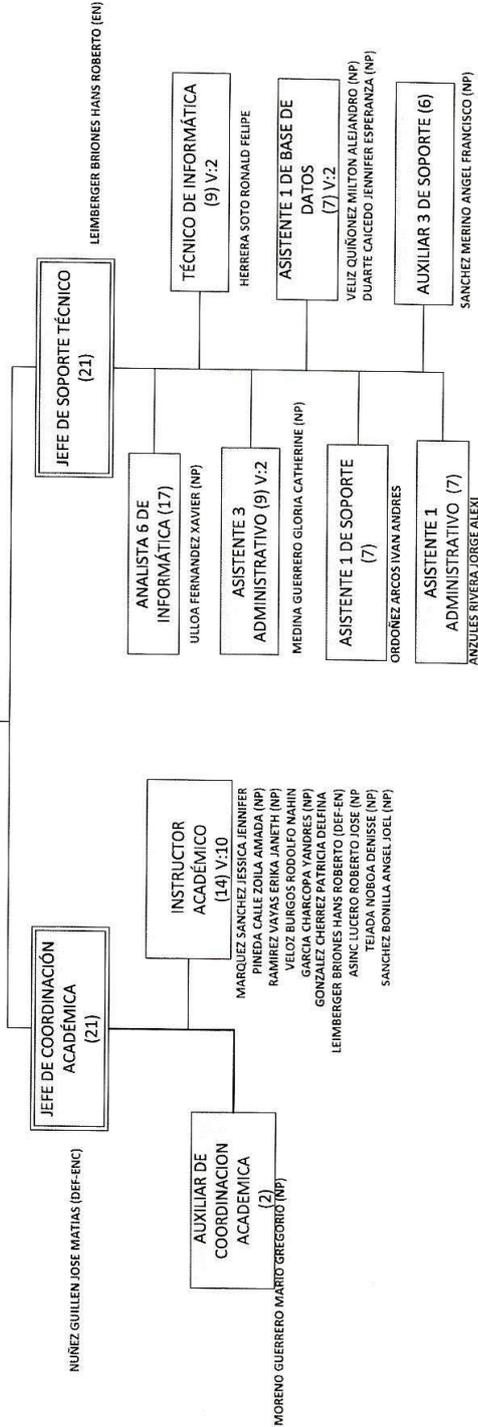
AGUAYO CEDAÑO JULIO ARISTIDES

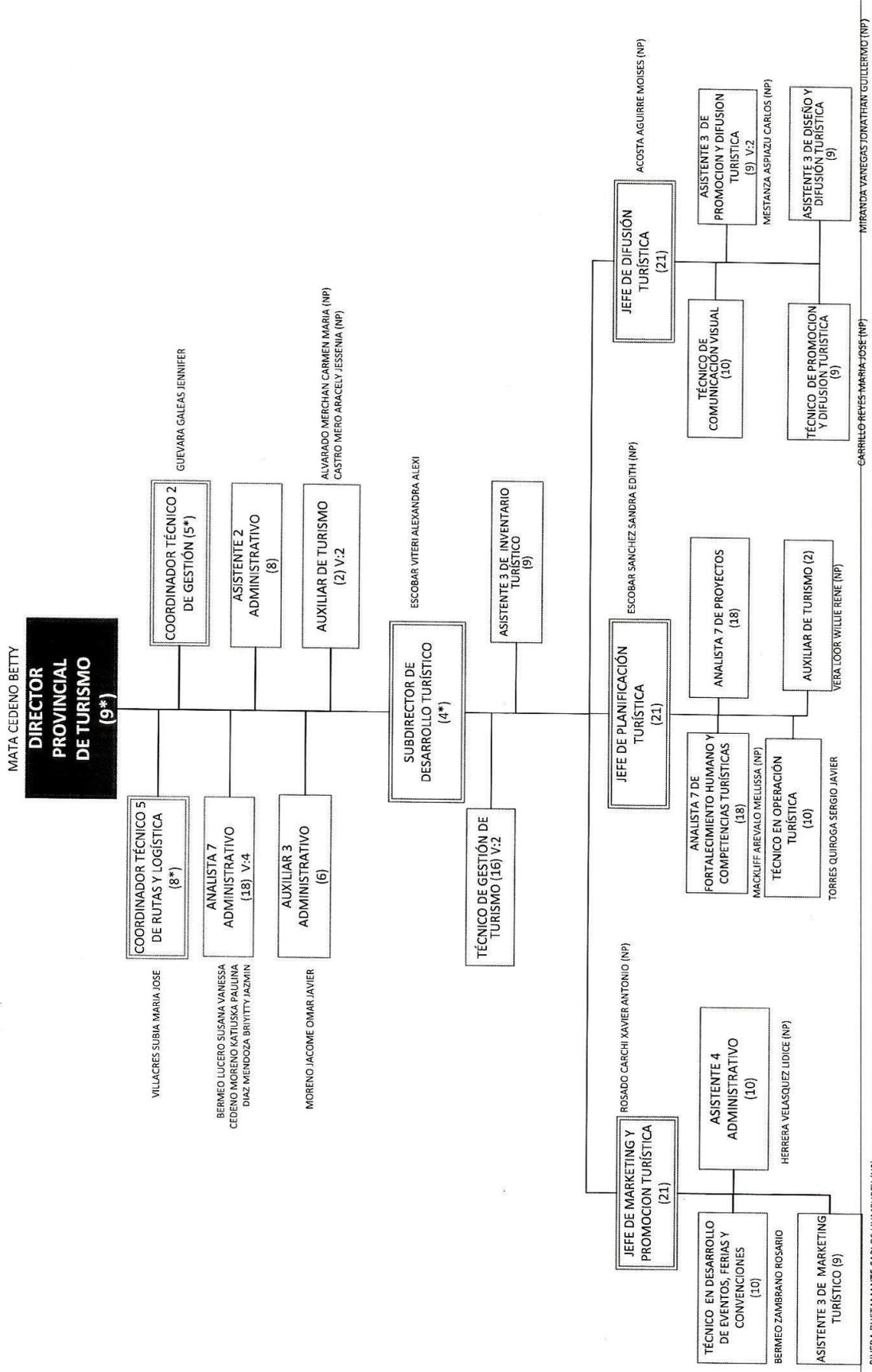
**DIRECTOR PROVINCIAL  
DEL CENTRO  
TECNOLÓGICO POPULAR  
(9\*)**



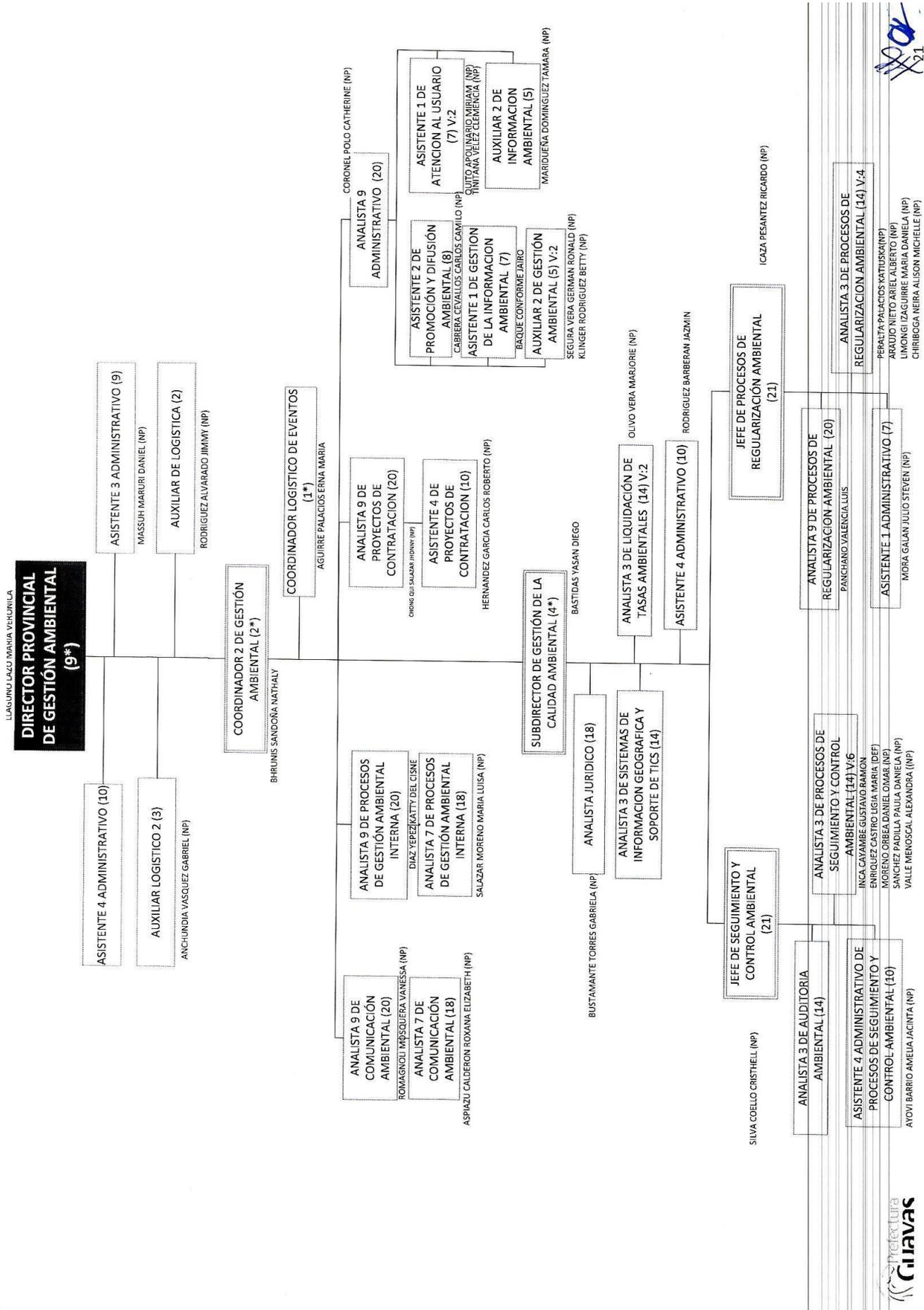
NUÑEZ GUILLÉN JOSE MATIAS (ENC)

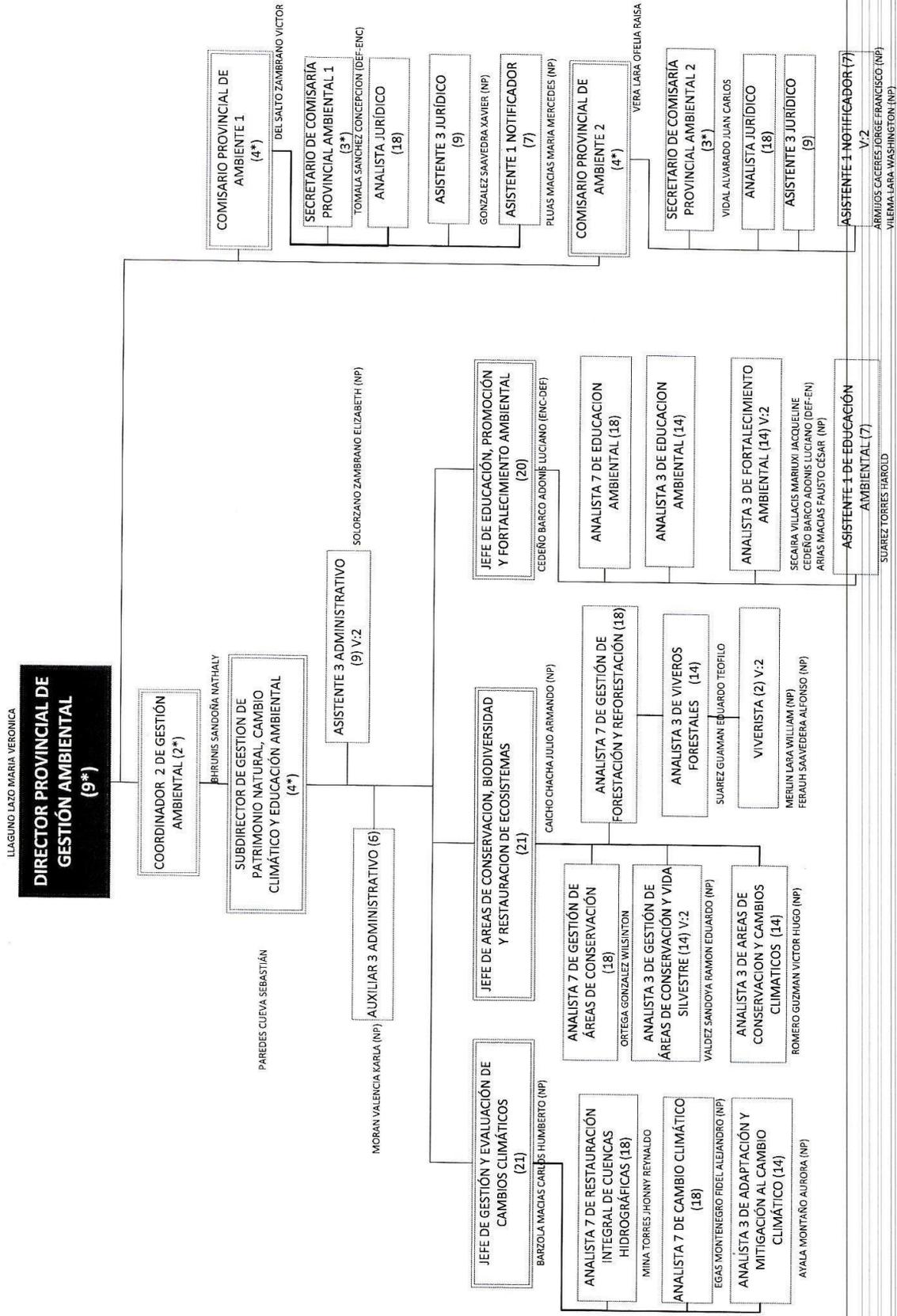
**SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN  
ACADEMICA Y SOPORTE TÉCNICO (4\*)**





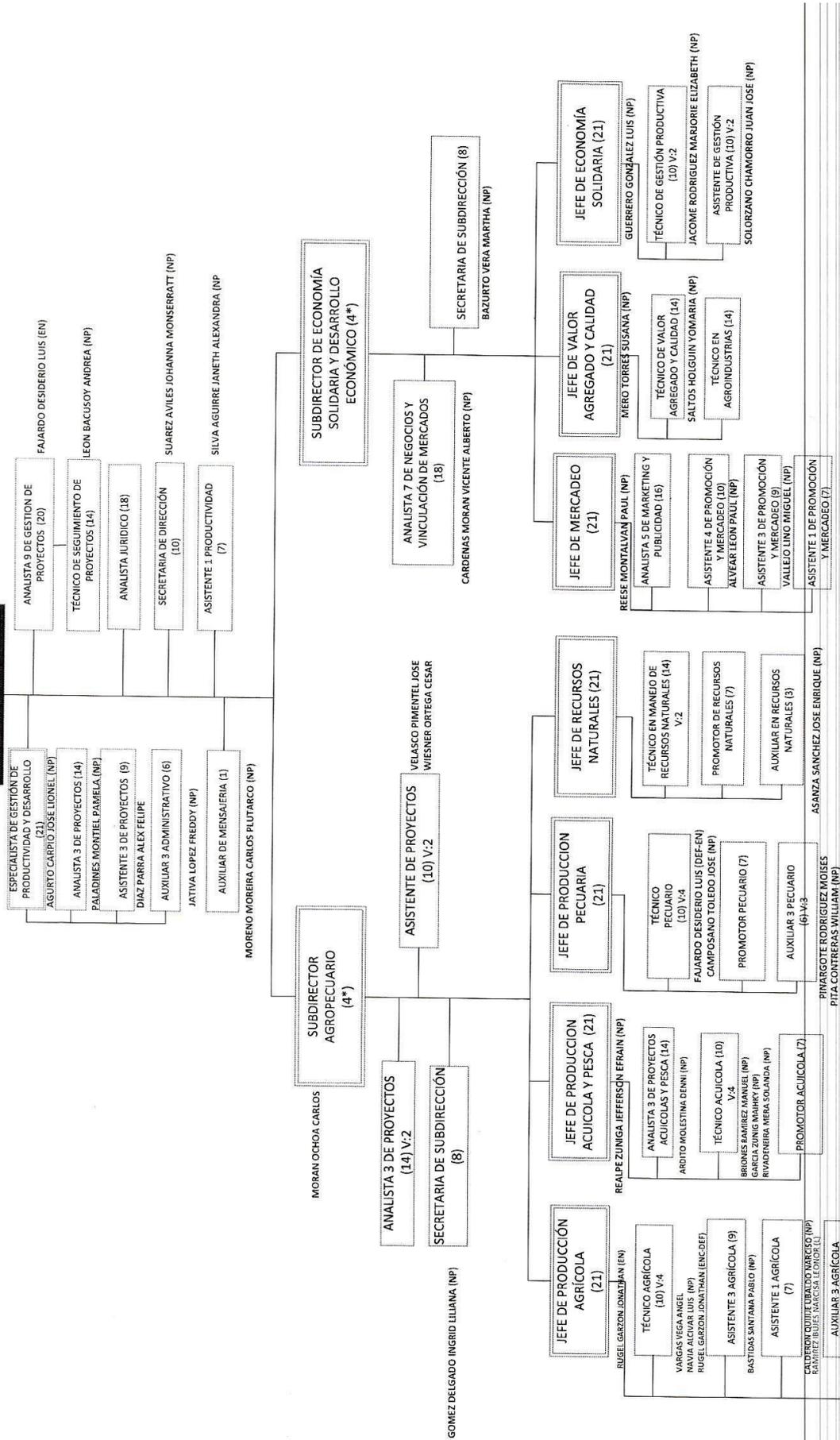
130



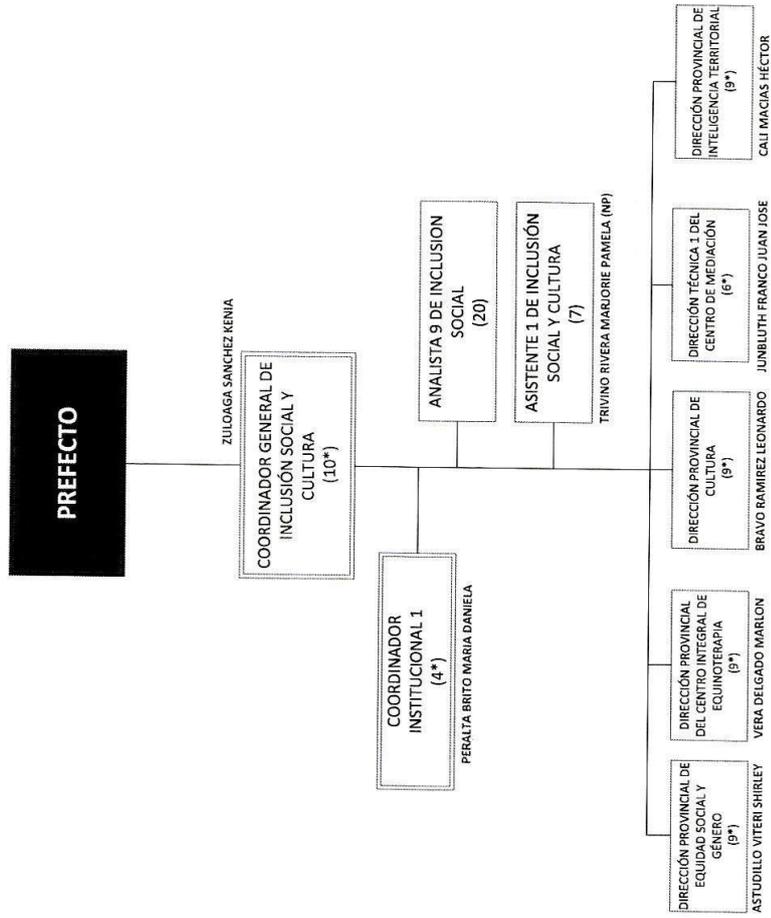


21.1

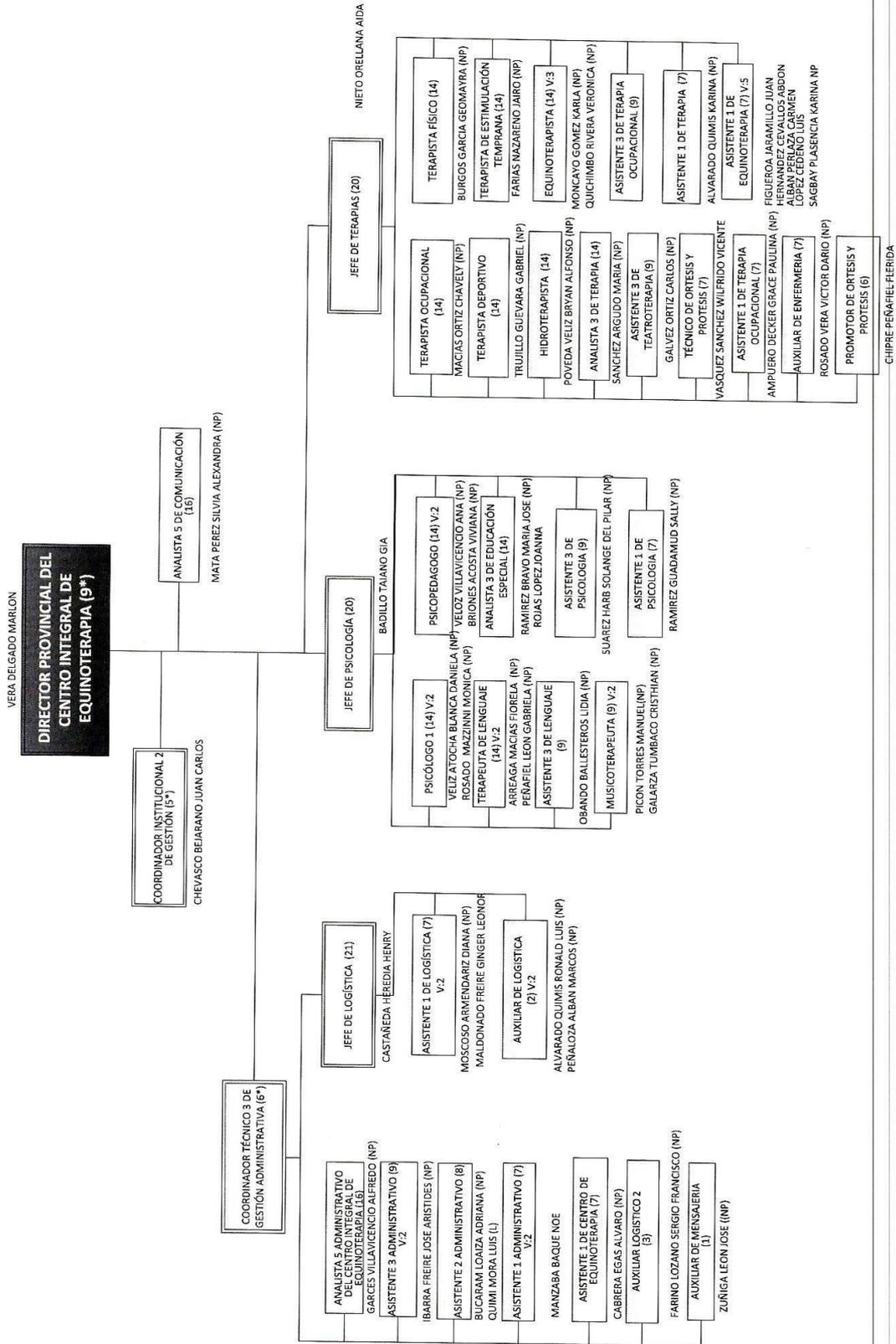
**PROAÑO CASTRO PABLO ESTERAN (E)**  
**DIRECTOR PROVINCIAL DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO (9\*)**



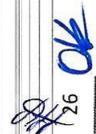
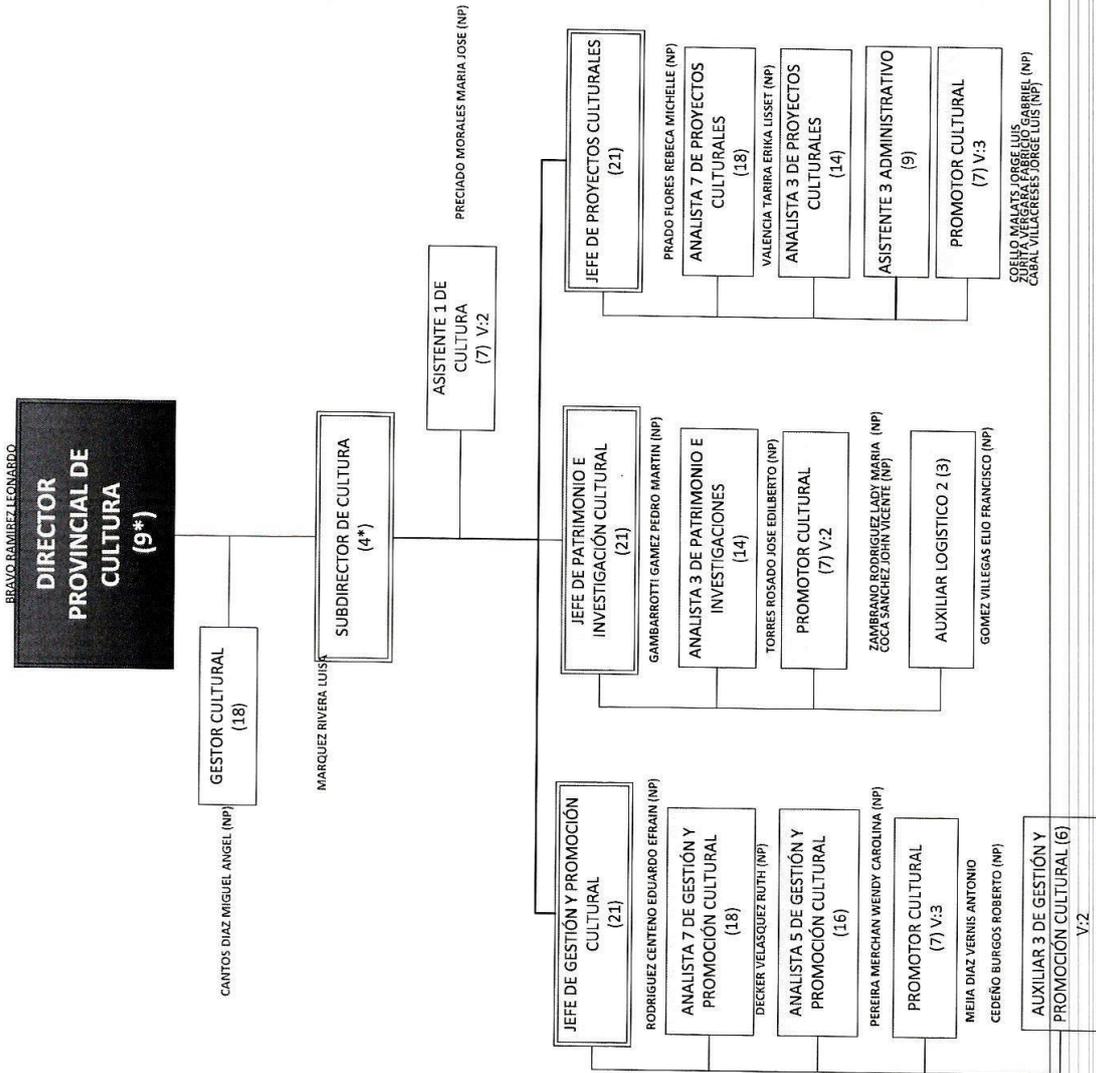
22

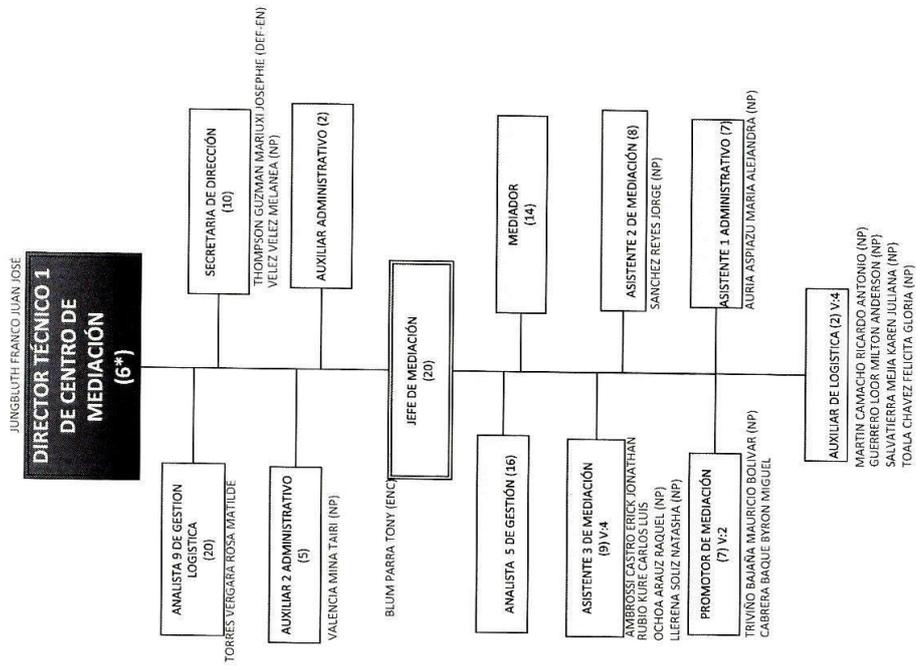




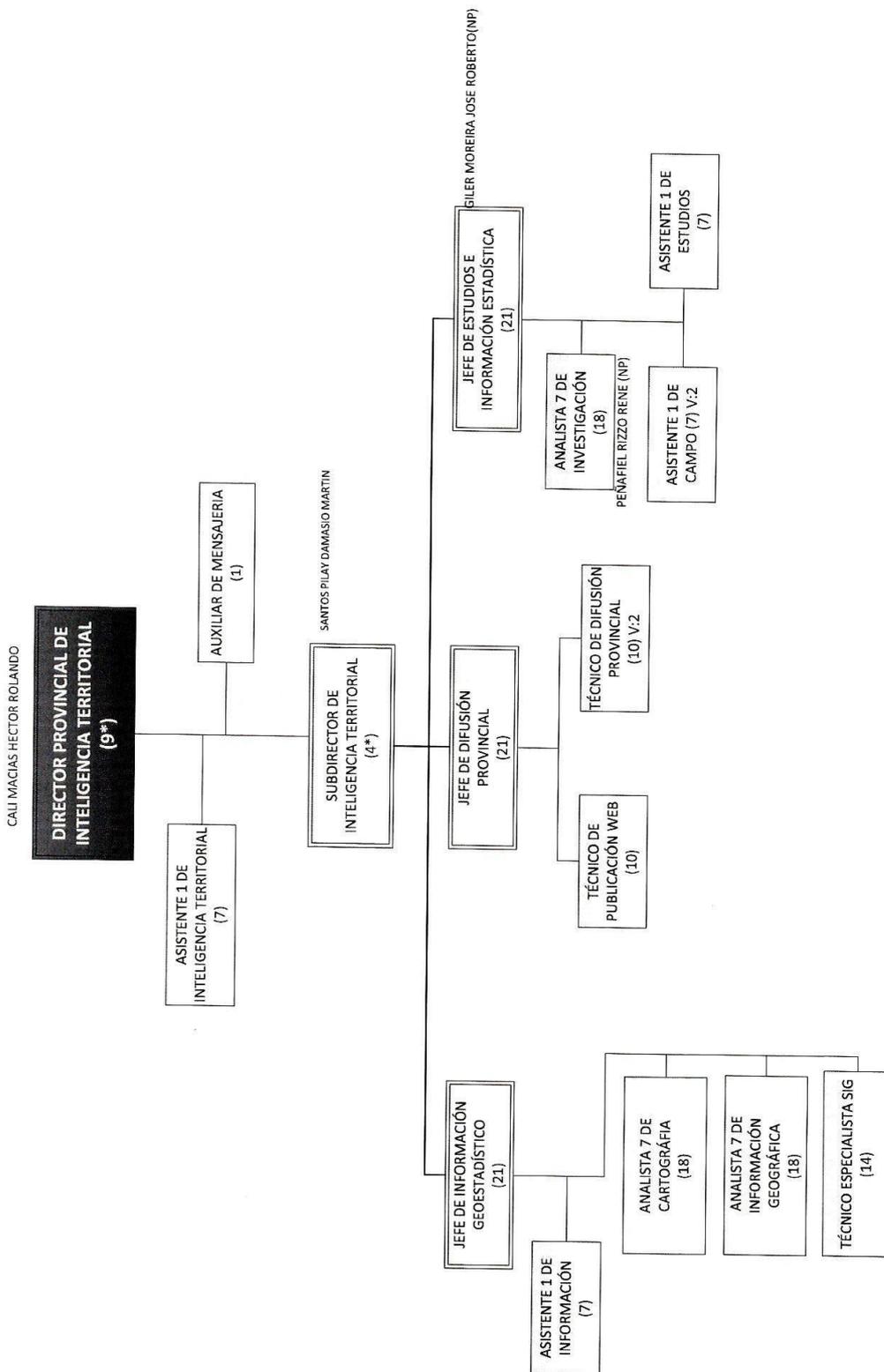


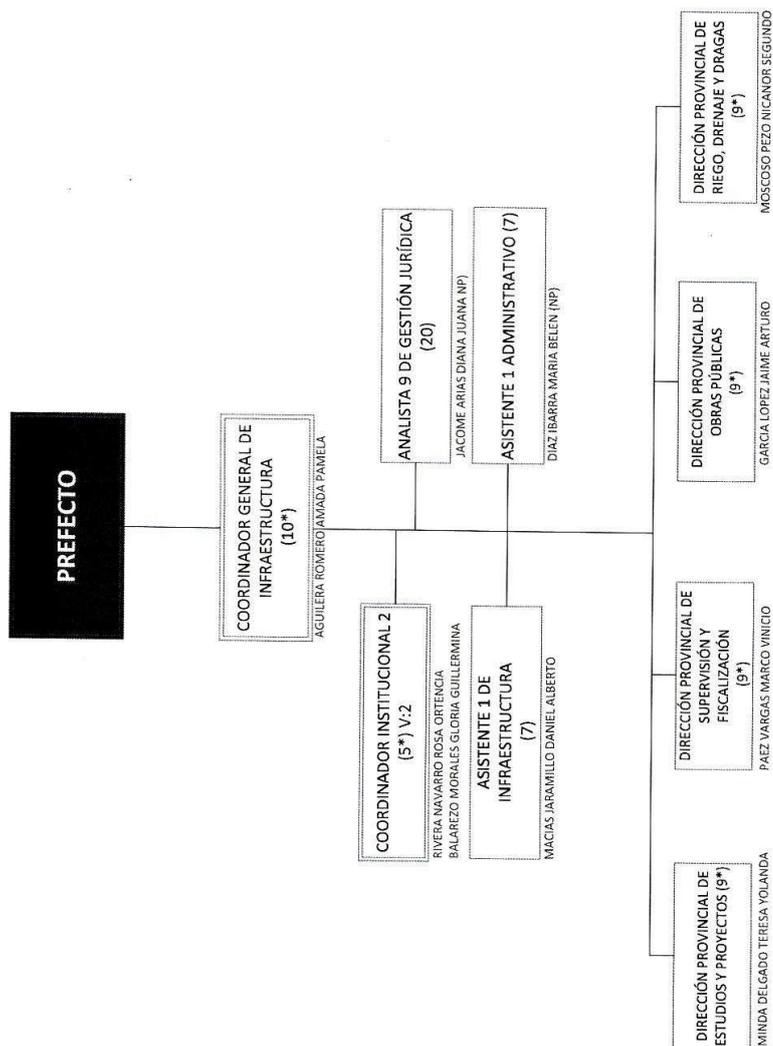
25



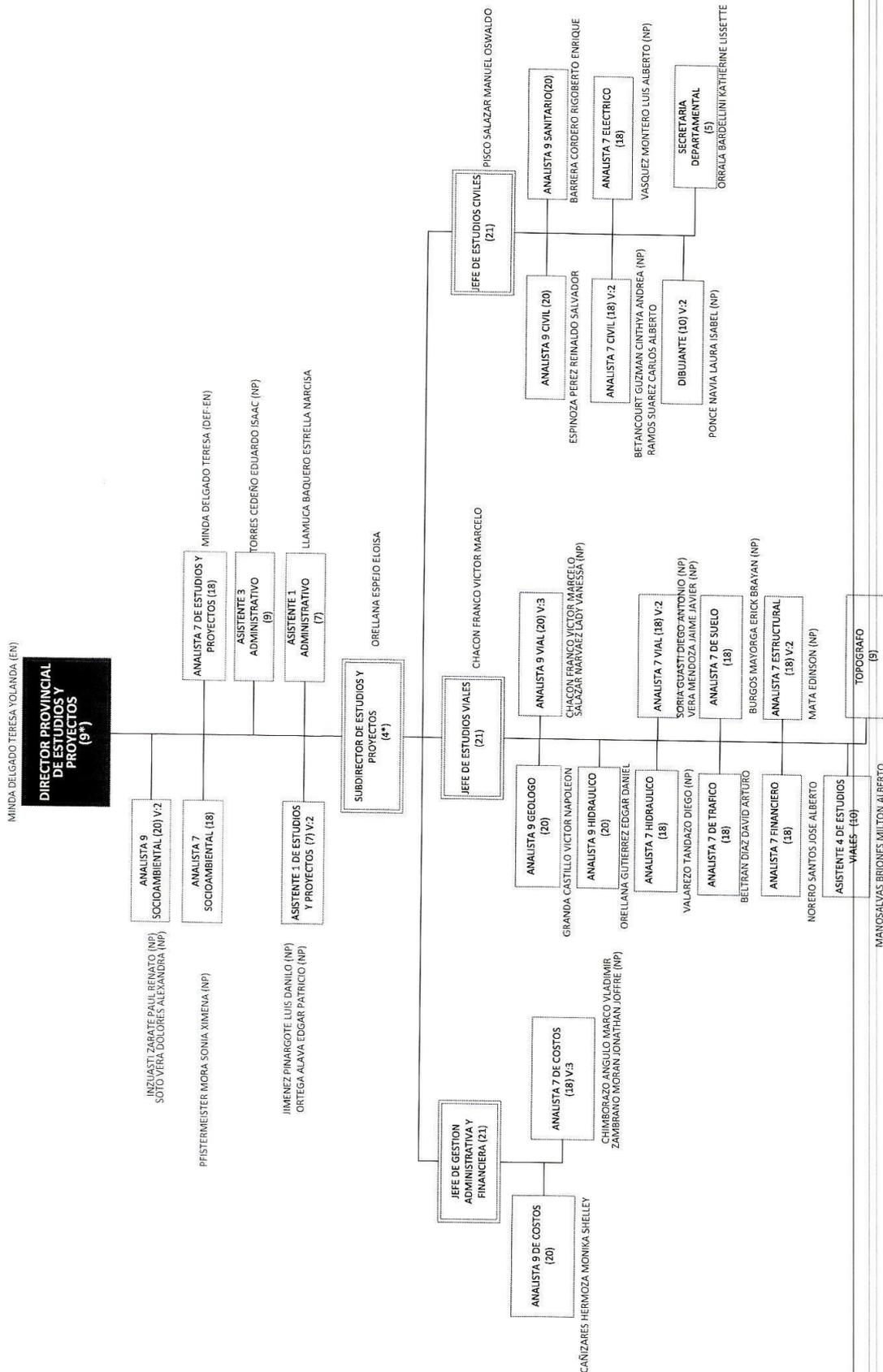


Handwritten signature and initials in blue ink.



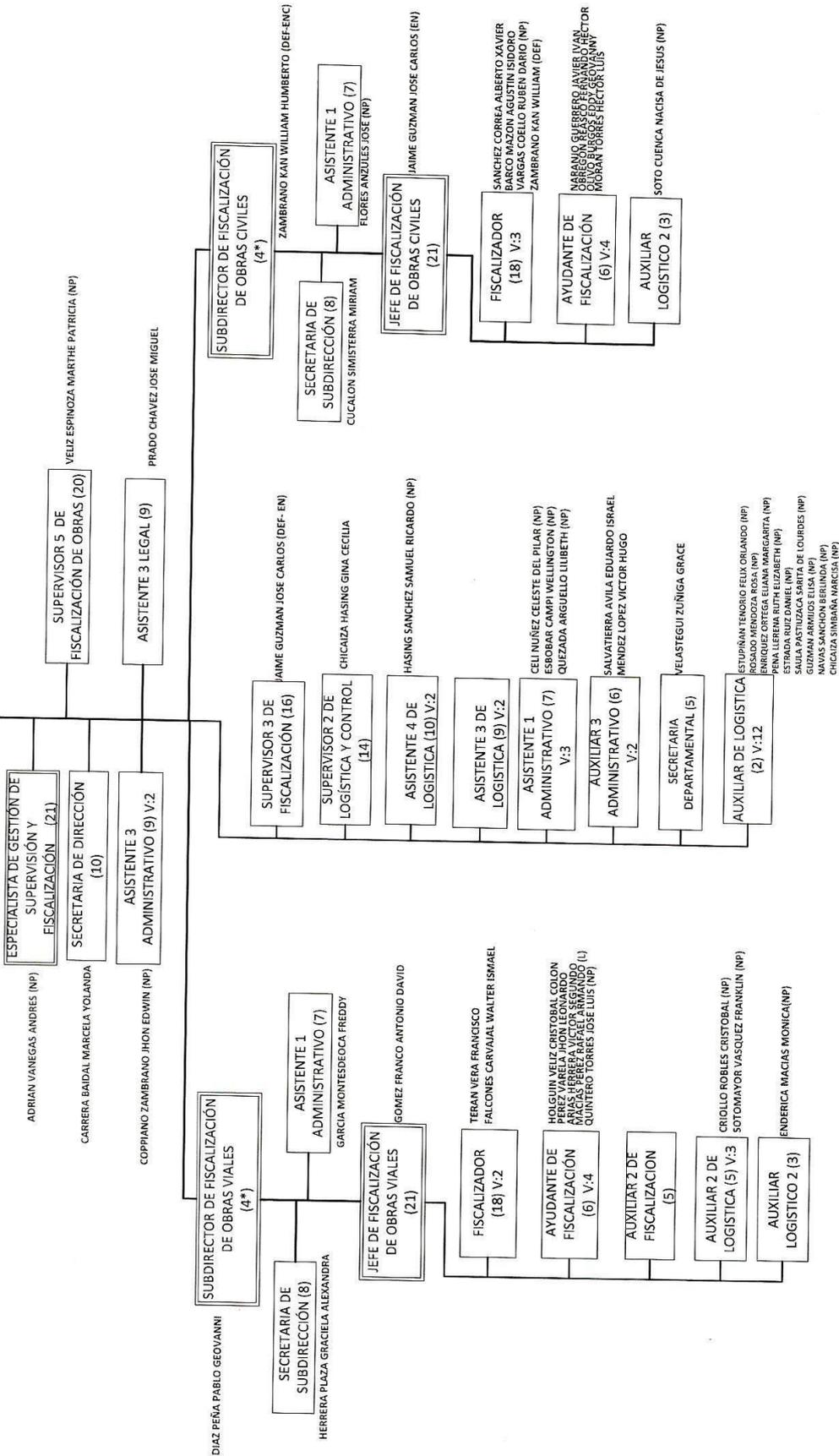


129



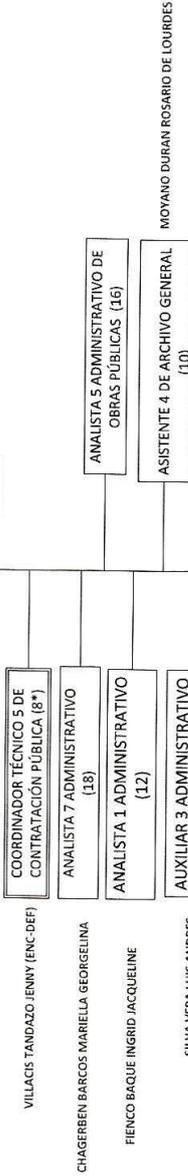
**DIRECTOR PROVINCIAL DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN (9\*)**

PAEZ VARGAS MARCO VINICIO



NÚÑEZ TORRES FERNANDO (ENC-DEF)

**DIRECTOR PROVINCIAL DE OBRAS PÚBLICAS (9\*)**



**SUBDIRECTOR DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (4\*)**

MENDOZA ESCUDERO ROMMY ELIZABETH (ENC)



**SECRETARIA DE SUBDIRECCION (8)**

ARAUJO DIAS ROCIO ELIZABETH (NP)

**JEFE DE DISEÑO Y PROYECTOS (21)**

MENDOZA ESCUDERO ROMMY (DEF-ENC)

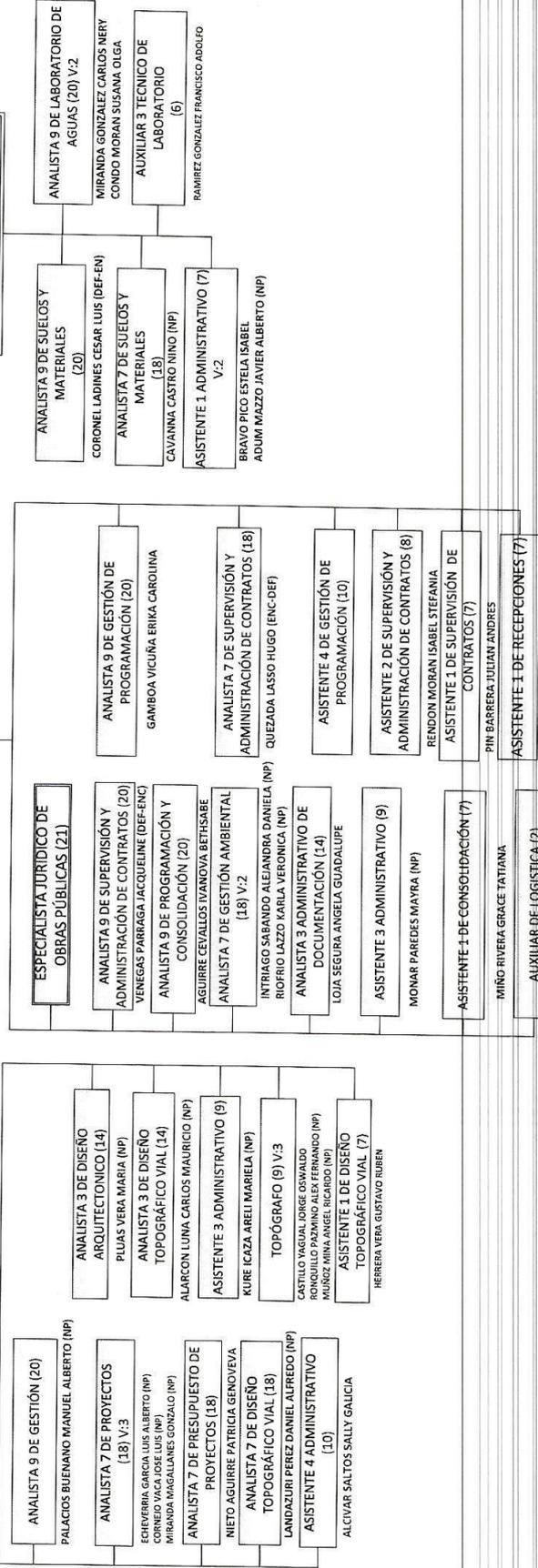
CORONEL LADINES CESAR LUIS (ENC-DEF)

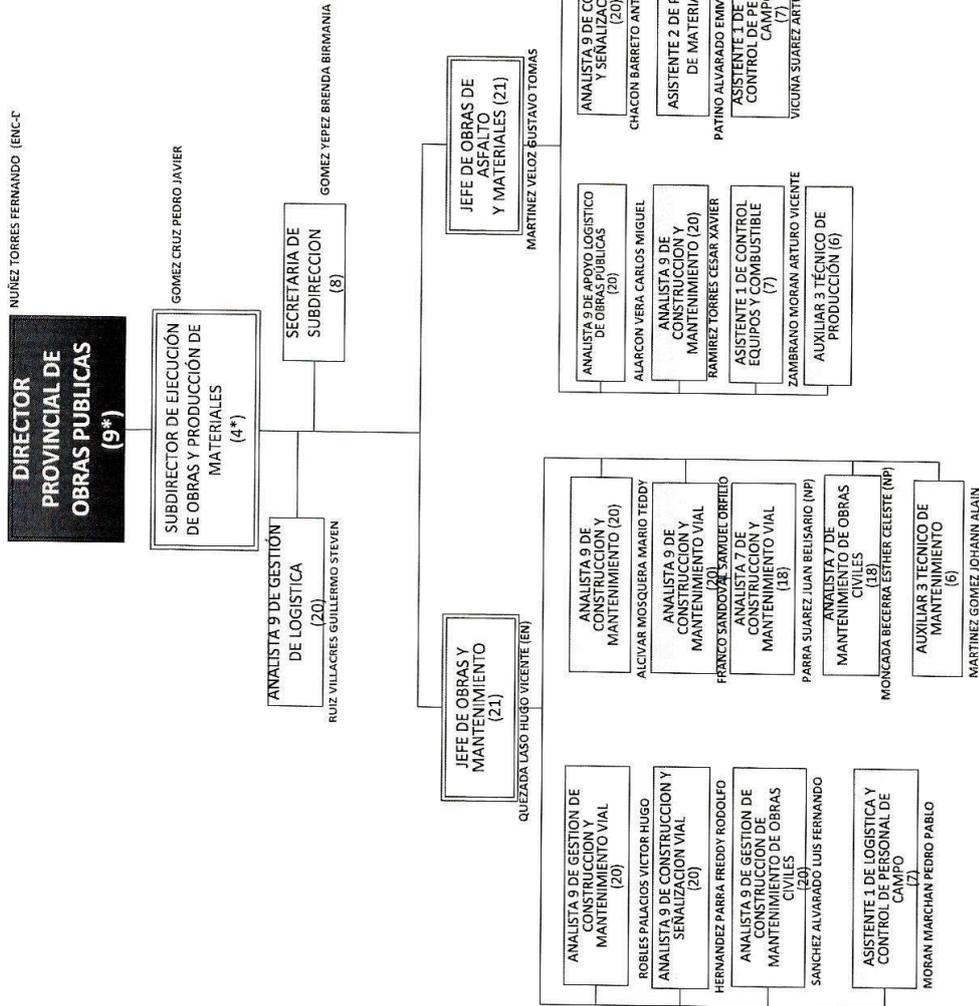
**JEFE DE SUPERVISION, ADMINISTRACION Y CONTROL (21)**

LYNCH LOPEZ GERMAN EDUARDO (COMISION)  
 VENEGAS PARRAGA JACQUELINE (ENC)

**JEFE DE LABORATORIO, AGUAS, MATERIALES Y GEOTECNIA (21)**

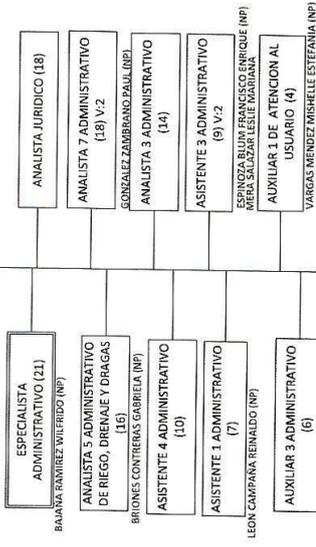
CORONEL LADINES CESAR LUIS (ENC-DEF)



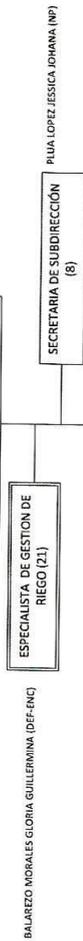


MOSCOSO PEZO, NICANOR SEGUNDO

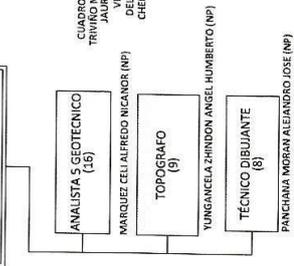
**DIRECTOR PROVINCIAL DE RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS (9\*)**



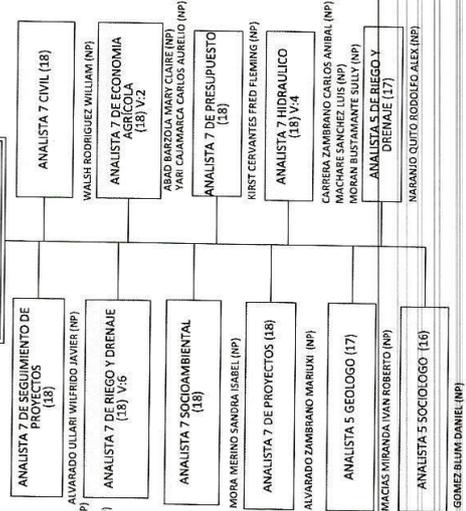
**SUBDIRECTOR DE RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS (4\*)**



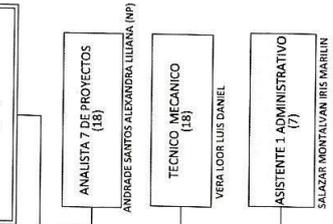
**JEFE TÉCNICO DE ESTUDIOS (21)**

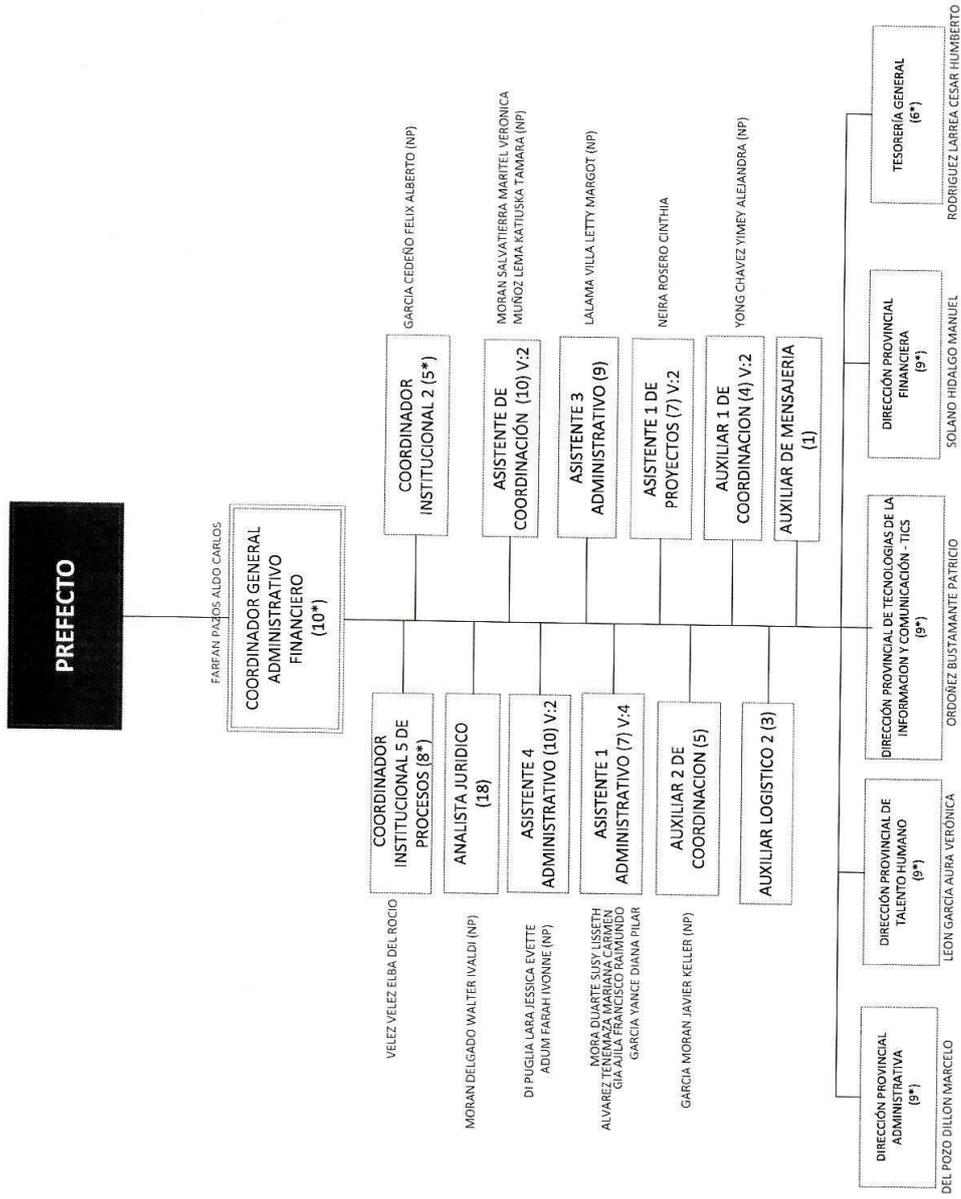


**JEFE DE PROYECTOS (21)**



**JEFE DE DRAGAS (21)**



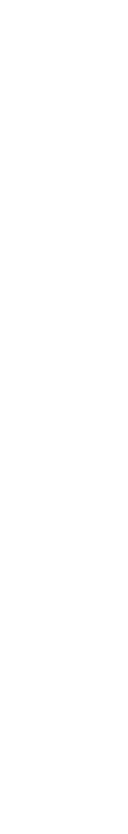
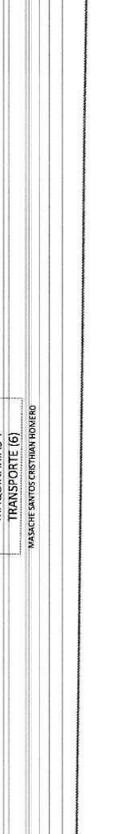
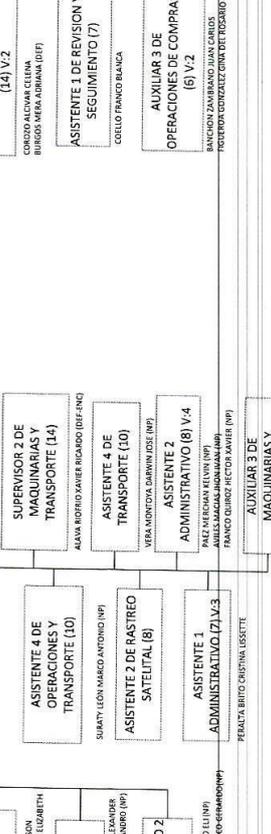
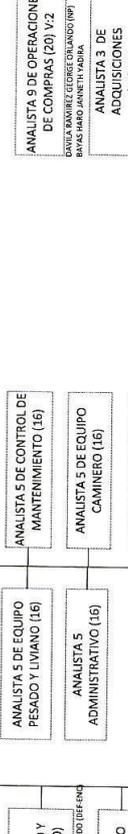
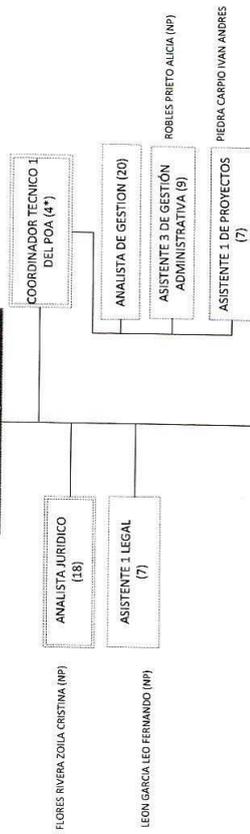


Handwritten signature and initials in blue ink.



DEL POZO DILLÓN MÉRCELO

**DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO (9\*)**

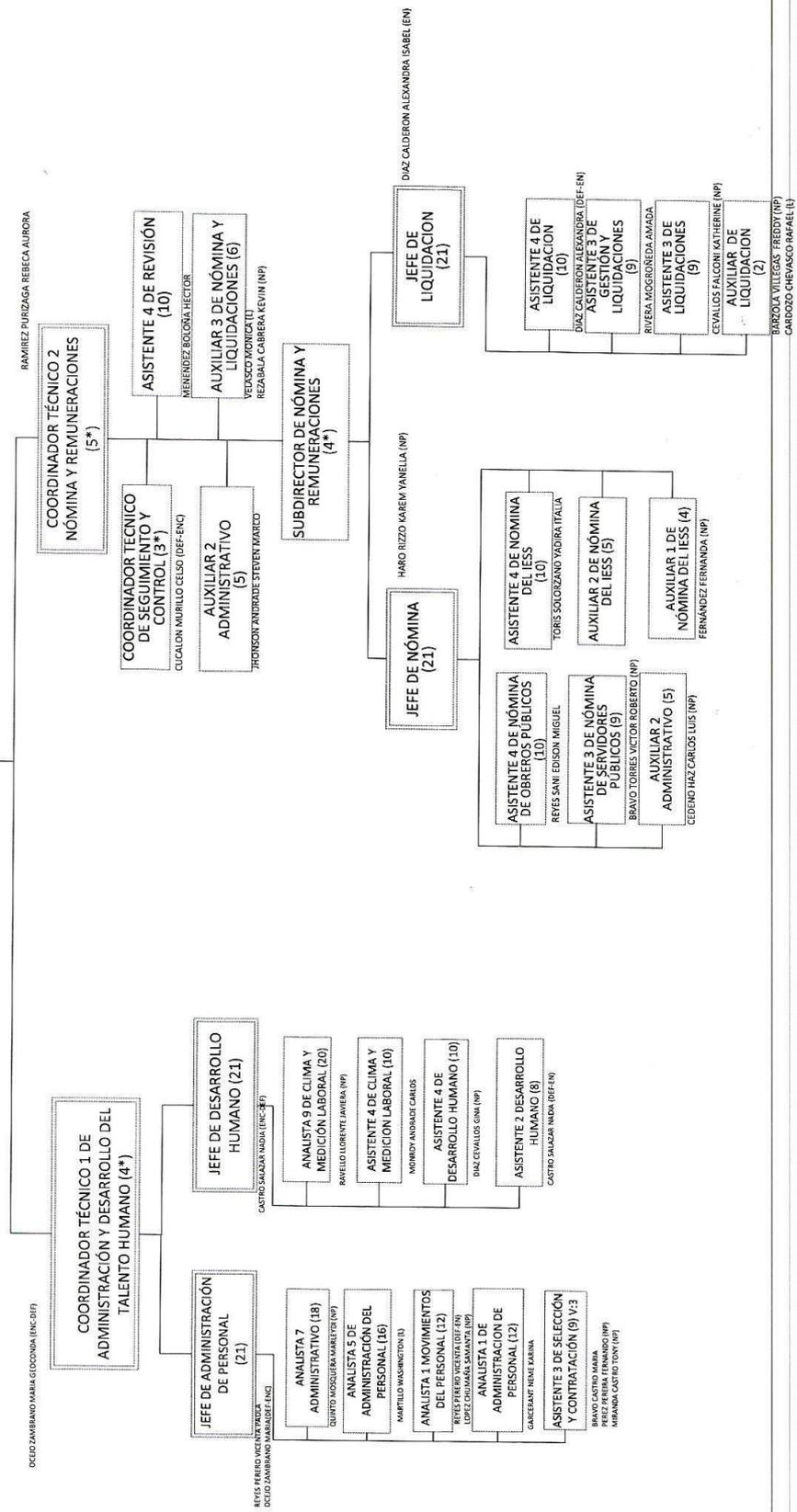


35-1

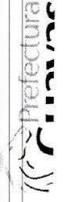


LEON GARCÍA ALBA VÉRTIZ

**DIRECTOR PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO (9\*)**



36.1



**DIRECTOR PROVINCIAL DE  
TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIÓN - TICS  
(9\*)**

ORDOÑEZ BUSTAMANTE SEGUNDO PATRICIO

- ANALISTA 9 DE GESTIÓN INFORMATICA (20)  
RUIZ CLAVIJO VERÓNICA ISABEL (ENC-DEF)
- ANALISTA 6 DE GESTIÓN INFORMATICA (17)
- ANALISTA 5 DE SERVICIOS Y GESTIÓN INFORMATICA (16)  
RUIZ CLAVIJO VERÓNICA ISABEL (DEF-EN)  
VELIZ BERZOSA JORGE LUIS (NP)

- ASISTENTE 3 DE INFORMATICA (9)  
TOBAR ESPINOZA YUREMA NATHALIE (NP)
- ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)  
SANCHEZ DIAZ MARIA FERNANDA (NP)

**SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
(4\*)**

MARTIN BARRERO JOSE ANTONIO

- JEFE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DBMS (21)  
CONSTANTE NARRRO LUIS (NP)
- ANALISTA 5 DE BASE DE DATOS (16)
- ASISTENTE 1 DE BASE DE DATOS (7)  
SILVA LEON LUIS ANDRES

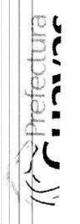
- JEFE DE APLICACIONES INSTITUCIONALES (21)  
RIVERA ZABALA CARLOS ANTONIO (ENC-DEF)
- ANALISTA 3 DE CONTROL DE CALIDAD (14)  
RIVERA ZABALA CARLOS ANTONIO (DEF-EN)  
CORDOVA PARDO MARISELA (NP)
- ANALISTA 3 DE PROCESOS (14)  
CORREA BARRERA ROSA ALEXANDRA (NP)
- EXPERTO EN APLICACIONES WEB (20)  
LAZARO MARTINEZ LUIS EDUARDO (ENC-DEF)
- WEB MASTER (10)  
LAZARO MARTINEZ LUIS EDUARDO (DEF-EN)

- JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS (21)  
SOLANO VELOZ SHEILA MATILDE
- ANALISTA 9 DE DESARROLLADORES (20)
- ANALISTA 3 DE DESARROLLADORES (14) V:6
- ASISTENTE 4 DESARROLLADOR DE SISTEMA JUNIOR (10) V:2  
FLORES DE VALGAS DELGADO DANIEL (NP)  
YANEZ CEDEÑO ERICKA MASEL

- JEFE TÉCNICO Y DE SOPORTE AL USUARIO (21)  
TAPIA BASTIDAS PABLO ANIBAL (NP)
- TÉCNICO DE SUPERVISIÓN (10) V:2  
BASTIDAS ROJAS ANIBAL FABIAN (NP)  
CAMPUZANO YANEZ JOHNNY ADOLFO (NP)
- ASISTENTE 3 DE SOPORTE TÉCNICO (9)  
PODESTA COELLO GEOVANNI LEONEL (NP)
- ASISTENTE 2 DE SOPORTE TÉCNICO (8) V:3  
ROBEYO ZAPATA ESTEBAN GEOVANNY (NP)  
MORAN JARAMILLO ROLANDO ROLDAN (NP)  
VASQUEZ CEDEÑO MIGUEL ANGEL (NP)  
CAMPOS CRUZ RODRIGO RAFAEL (NP)  
RIVERA ESPINOZA YUREMA NATHALIE (NP)  
ZERENA VIRGILIO ENRIQUE (NP)  
RIVERA ESPINOZA YUREMA NATHALIE (NP)  
VERA BUSTAMANTE DANIEL RICARDO  
CASTILLO CLAVIJO JUAN ALBERTO (NP)

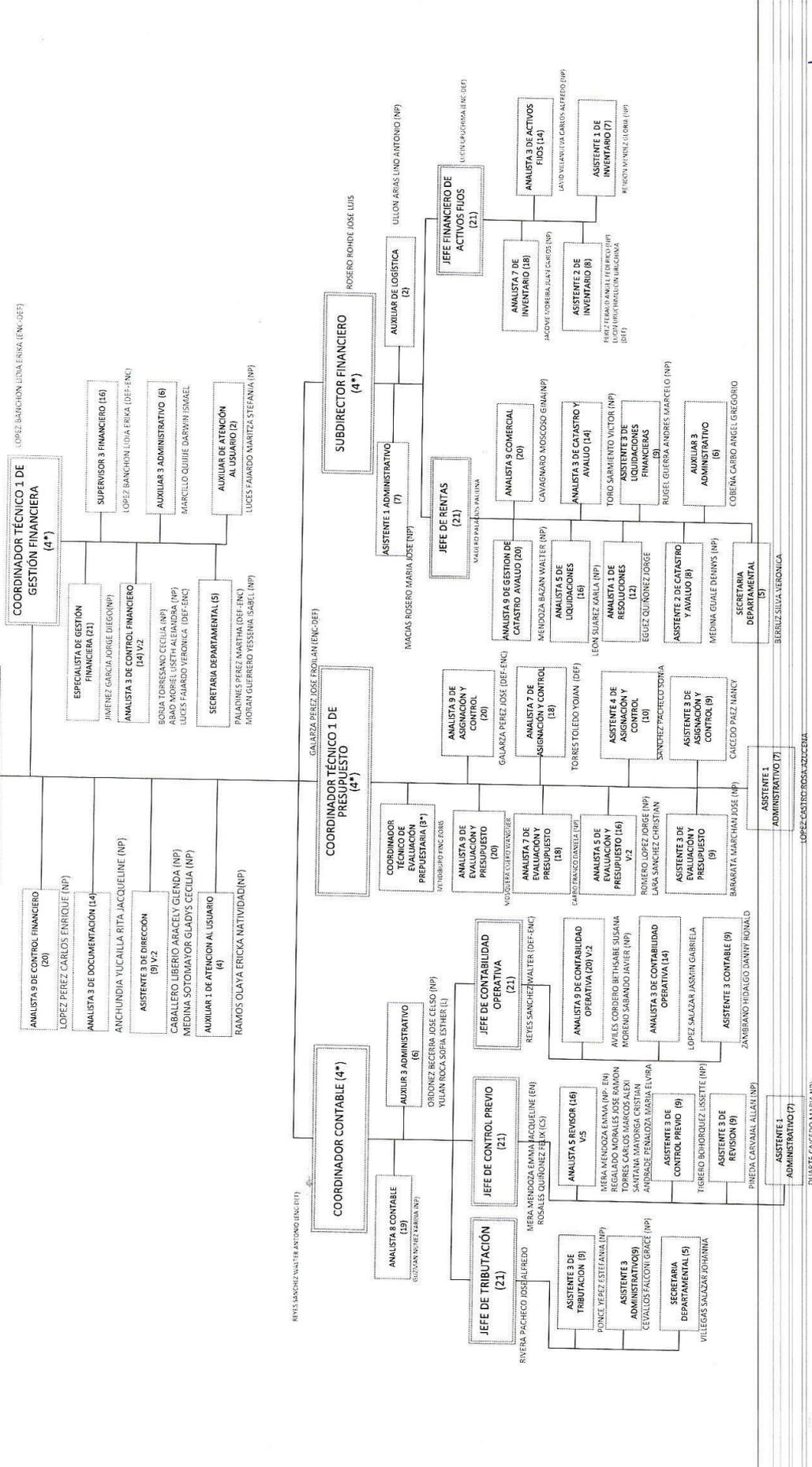
- JEFE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (21)  
CALDERON ELIAS CHRISTIAN ADRIAN (E)
- ASISTENTE 4 DE REDES WAN (10)  
CALDERON ELIAS CHRISTIAN ADRIAN (DEF-EN)
- ASISTENTE 4 TÉCNICO (10)  
APOLO SANCHEZ WILSON DUMANI
- ASISTENTE 3 TÉCNICO DE REDES (9) V:3  
MOREJON REYES OMAR JEFFERSON  
MOLINA MUÑOZ ENRIQUE ANTONIO  
MORA CEDEÑO GERARDO ANTONIO (NP)

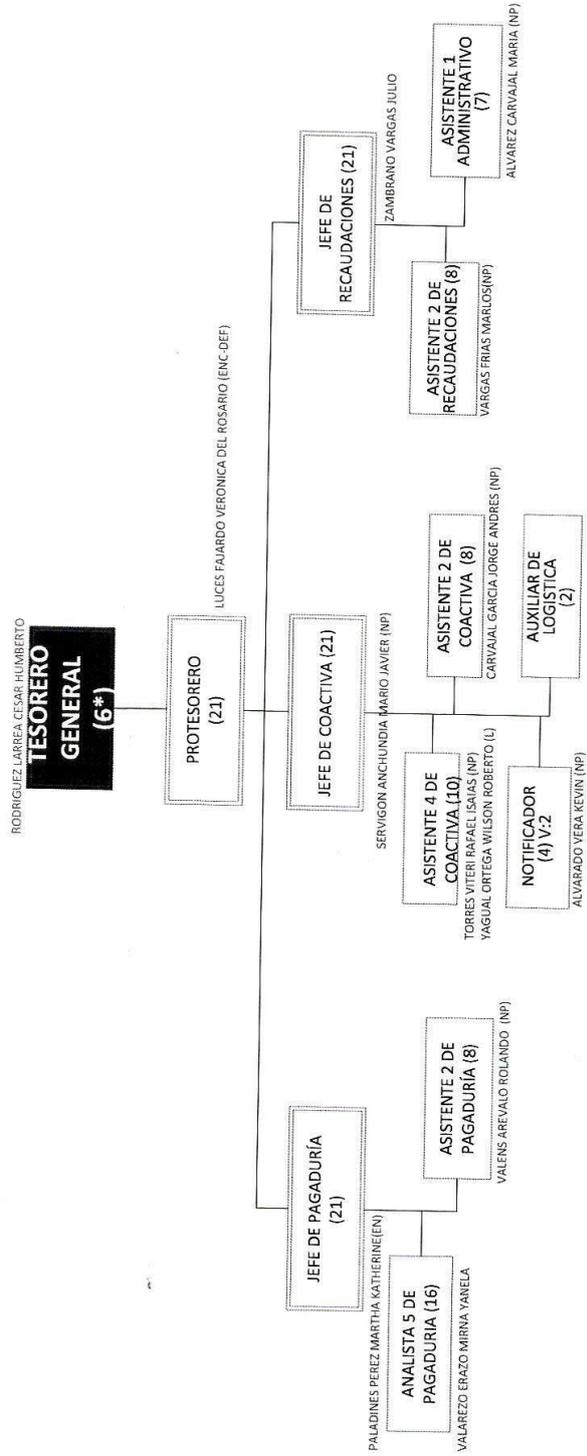
11/17



SOLANO HIDALGO MANUEL

**DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO (9\*)**





**RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-0020-2017****EL PREFECTO 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 de la Constitución 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,** 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 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 citado 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 Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD 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,** el Art. 156 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "La supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas de las instituciones, que se realizará previa aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales y del Ministerio de Finanzas, dentro del ámbito de sus competencias; será dispuesta por la autoridad nominadora, contando previamente con el informe favorable de la UATH, y el cumplimiento de las políticas, normas, metodologías e instrumentos en esta materia emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.....";
- Que,** dentro del distributivo de remuneraciones vigente, se encuentran vacantes puestos que por razones económicas y funcionales para la racionalización y optimización del talento humano es necesario suprimir a fin de ahorrar los recursos destinados al gasto corriente en el pago de remuneraciones;
- Que,** el Art. 57 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios. Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.";
- Que,** el Art. 151 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública en las áreas de su competencia y las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública. Se exceptúan del procedimiento establecido en el presente artículo a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.";
- Que,** mediante Resolución No. DPTH-GPG-0019-2017 que entra en vigencia a partir del 1 de diciembre del 2017, se expidió La Reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, lo cual actualizará el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas.
- Que,** La presente resolución contiene la actualización del manual de funciones conforme a lo expuesto en la Resolución DPTH-GPG-0019-2017 y sus posteriores reformas.
- Que,** debido a que es necesario actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas, obedeciendo criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad.



En 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 LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.**

**Art. 1.-** Actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas de fecha 1 de diciembre de 2017, con los puestos mencionados en el Anexo correspondientes a todas las unidades administrativas del Gobierno Provincial del Guayas.

No.	CARGO	UNIDAD	GRADO
1	ANALISTA 3 DE GESTION ADMINISTRATIVA	PREFECTURA	14
2	ESPECIALISTA JURÍDICO DE VICEPREFECTURA	VICEPREFECTURA	21
3	SECRETARIA EJECUTIVA	VICEPREFECTURA	10
4	COORDINADOR PROVINCIAL EJECUTIVO	COORDINACION PROVINCIAL EJECUTIVA	10*
5	SECRETARIA DE COORDINACION PROVINCIAL EJECUTIVO	COORDINACION PROVINCIAL EJECUTIVA	9
6	ANALISTA 7 DE SEGUIMIENTO	PLANIFICACION INSTITUCIONAL	18
7	ESPECIALISTA JURÍDICO DE PROCURADURÍA SÍNDICA	PROCURADURIA SINDICA PROVINCIAL	21
8	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO DE PROCURADURÍA SÍNDICA	PROCURADURIA SINDICA PROVINCIAL	16
9	JEFE DE ANÁLISIS Y DESARROLLO NORMATIVO	PROCURADURIA SINDICA PROVINCIAL	21
10	ANALISTA 3 DE PROCESOS DE MEJORA CONTINUA	COORDINACION GENERAL DE MEJORA CONTINUA	14
11	DIRECTOR TÉCNICO 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	6*
12	COORDINADOR TECNICO 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	4*
13	ANALISTA 3 ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	14
14	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	9
15	ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	8
16	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	7
17	ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	21
18	ANALISTA 9 DE COORDINACIÓN Y APOYO PROTOCOLARIO	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	20
19	ANALISTA 5 DE APOYO PROTOCOLARIO	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	16

*[Handwritten signature]*

20	ASISTENTE 3 DE APOYO PROTOCOLARIO	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	9
21	SUBDIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL COMUNITARIA	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	JS
22	ANALISTA 5 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	16
23	JEFE DE MEDIOS Y NORMATIVAS COMUNICACIONAL	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	21
24	ANALISTA 9 DE MEDIOS Y PUBLICIDAD ATL	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	20
25	ANALISTA 5 DE MEDIOS Y PUBLICIDAD ATL	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	16
26	ANALISTA 3 DE MEDIOS Y PUBLICIDAD ATL	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	14
27	ASISTENTE 2 DE MEDIOS Y PUBLICIDAD ATL	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	8
28	ANALISTA 9 DE PUBLICIDAD BTL Y APOYO LOGÍSTICO	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	20
29	ANALISTA 5 DE PUBLICIDAD BTL	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	16
30	ASISTENTE 4 DE PUBLICIDAD BTL	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	10
31	DISEÑADOR GRAFICO	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	10
32	ASISTENTE 3 DE APOYO LOGISTICO	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	9
33	ASISTENTE 2 DE PUBLICIDAD BTL	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	8
34	ACTIVADOR 1 LOGÍSTICO	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	6
35	AUXILIAR LOGÍSTICO 2	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	3
36	ANALISTA 8 DE NORMATIVA COMUNICACIONAL	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	19
37	ANALISTA 9 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	20
38	ANALISTA 5 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	16
39	ASISTENTE 2 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	8
40	JEFE DE GESTIÓN DE PROYECTOS COMUNICACIONALES	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	21
41	ANALISTA 9 DE PROYECTOS COMUNICACIONALES	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	20
42	ANALISTA 5 DE PROYECTOS COMUNICACIONALES	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	16
43	ANALISTA 9 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	20
44	COORDINADOR PROVINCIAL DE COMUNICACION SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	9*
45	COORDINADOR LOGÍSTICO DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	1*
46	SECRETARIA DE COORDINACIÓN	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	10
47	COORDINADOR INSTITUCIONAL DE RELACIONES PUBLICAS, PROTOCOLO Y EVENTOS	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	9*

HO 4

01



48	ESPECIALISTA DE PROTOCOLO Y EVENTOS	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	21
49	JEFE DE GESTION ADMINISTRATIVA DE PROTOCOLO Y EVENTOS.	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	21
50	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO DE PROTOCOLO Y EVENTOS	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	16
51	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	6
52	ANALISTA 6 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	17
53	ASISTENTE 4 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	10
54	ASISTENTE 3 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	9
55	FOTOGRAFO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	10
56	ASISTENTE 4 DE APOYO DE PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	10
57	ASISTENTE 1 DE APOYO DE PROTOCOLO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	7
58	COORDINADOR TECNICO 1 DE PRENSA	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	4*
59	ANALISTA 9 DE PRENSA	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	20
60	PERIODISTA 2	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	18
61	ANALISTA 5 DE PRENSA	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	16
62	ASISTENTE 4 DE PRENSA	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	10
63	ASISTENTE 3 DE PRENSA	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	9
64	ASISTENTE 3 DE FOTOGRAFÍA	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	9
65	AUXILIAR 2 DE PRENSA	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	5
66	AUXILIAR DE LOGISTICA	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	2
67	REDACTOR	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	18
68	ASISTENTE 2 DE REDACCION	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	8
69	ANALISTA 1 DE PRODUCCIÓN Y VIDEO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	12
70	ASISTENTE 3 DE DISEÑO GRÁFICO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	9
71	ASISTENTE 1 DE DISEÑO GRAFICO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS	7
72	ASISTENTE 2 DE SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	8
73	ESPECIALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	21
74	DIGITADOR	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	7
75	ESPECIALISTA JURÍDICO DE COMPRAS PÚBLICAS	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	21

76	FISCALIZADOR	GESTIÓN BEDE	18
77	ESPECIALISTA JURÍDICO DE TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	21
78	ANALISTA 7 DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TALENTO HUMANO	18
79	ANALISTA 3 ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	14
80	ASISTENTE 3 JURIDICO DE TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	9
81	JEFE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	TALENTO HUMANO	21
82	TRABAJADOR SOCIAL	TALENTO HUMANO	14
83	JEFE DE NOMINA	TALENTO HUMANO	21
84	ASISTENTE 3 DE LIQUIDACIONES	TALENTO HUMANO	9
85	ANALISTA 9 DE GESTIÓN INFORMÁTICA	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	20
86	ANALISTA 6 DE GESTIÓN INFORMÁTICA	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	17
87	ANALISTA 3 DE DESARROLLADORES	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	14
88	ANALISTA 5 DE EVALUACION Y PRESUPUESTO	FINANCIERA	16
89	ASISTENTE 3 DE LIQUIDACIONES FINANCIERAS	FINANCIERA	9
90	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	9
91	JEFE DE GESTIÓN DE POLÍTICAS SOSTENIBLES	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	18
92	ANALISTA 5 JURIDICO	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	16
93	COORDINADOR TÉCNICO 3 DE COOPERACION INTERNACIONAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	6*
94	COORDINADOR TÉCNICO 2 DE COOPERACION INTERNACIONAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	5*
95	ESPECIALISTA JURÍDICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	21
96	ANALISTA 5 DE PROYECTOS COMUNITARIOS	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	16
97	ANALISTA 5 DE DE PROCESOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	16
98	ANALISTA 5 DE EJECUCION DE COOPERACION INTERNACIONAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	16
99	ASISTENTE 4 DE COOPERACION INTERNACIONAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	10
100	ASISTENTE 4 DE LOGISTICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	10
101	TECNICO DE PROYECTOS	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	9
102	ASISTENTE 2 DE DIFUSION DE PROYECTOS	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	8
103	ASISTENTE 2 DE COMUNICACION DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	8

104	ASISTENTE 2 DE IMPLEMENTACION	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	8
105	ASISTENTE 1 DE DIFUSION DE PROYECTOS	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	7
106	ASISTENTE 1 DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	7
107	AUXILIAR 3 DE IMPLEMENTACION	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	6
108	AUXILIAR 2 DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	5
109	AUXILIAR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	2
110	COORDINADOR TÉCNICO 1 DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	4*
111	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN SOCIAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	21
112	ANALISTA 9 DE SEGUIMIENTO DE EVALUACION E INVESTIGACION	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	20
113	ANALISTA 7 DE AYUDA COMUNITARIA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	18
114	ASISTENTE 4 DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	10
115	ASISTENTE 3 DE PROMOCIÓN Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	9
116	ASISTENTE 3 DE FOTOGRAFIA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	9
117	CAPACITADOR COMUNITARIO	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	7
118	ASISTENTE 1 DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	7
119	ASISTENTE 1 DE LOGISTICA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	7
120	AUXILIAR 3 DE SEGUIMIENTO	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	6
121	AUXILIAR DE DESARROLLO EN COMUNIDADES RURALES	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	3
122	AUXILIAR LOGISTICO 2	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	3
123	AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	2
124	PROMOTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	2
125	AUXILIAR DE ATENCIÓN CIUDADANA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	2
126	ANALISTA 9 DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA	DESARROLLO COMUNITARIO	20
127	ASISTENTE 3 DE DIFUSIÓN DE PROYECTOS	DEPORTES Y RECREACIÓN	9
128	INSTRUCTOR ACADEMICO	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	14
129	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	GESTION AMBIENTAL	9
130	ASISTENTE 3 JURIDICO	GESTION AMBIENTAL	9
131	AUXILIAR LOGISTICO 2	GESTION AMBIENTAL	3




132	ASISTENTE 1 DE INCLUSIÓN SOCIAL Y CULTURA	COORDINACION GENERAL DE INCLUSION SOCIAL Y CULTURA	7
133	DIRECTOR PROVINCIAL DE EQUIDAD SOCIAL Y GÉNERO	EQUIDAD SOCIAL Y GÉNERO	9*
134	ANALISTA 9 DE PREVENCIÓN EN SALUD	EQUIDAD SOCIAL Y GÉNERO	20
135	SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN FAMILIAR	EQUIDAD SOCIAL Y GÉNERO	4*
136	PROMOTOR DE GERONTOLOGÍA	EQUIDAD SOCIAL Y GÉNERO	7
137	SUBDIRECTOR DE PROTECCION DE DERECHOS	EQUIDAD SOCIAL Y GÉNERO	4*
138	ANALISTA 5 DE COMUNICACIÓN	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	16
139	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO DEL CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	16
140	DIRECTOR PROVINCIAL DE CULTURA	CULTURA	9*
141	SUBDIRECTOR DE CULTURA	CULTURA	4*
142	JEFE DE GESTION Y PROMOCION CULTURAL	CULTURA	21
143	ANALISTA 5 DE GESTION Y PROMOCION CULTURAL	CULTURA	16
144	JEFE DE PATRIMONIO E INVESTIGACION CULTURAL	CULTURA	21
145	ANALISTA 3 DE PATRIMONIO E INVESTIGACIONES	CULTURA	14
146	JEFE DE PROYECTOS CULTURALES	CULTURA	21
147	ANALISTA 7 DE PROYECTOS CULTURALES	CULTURA	18
148	ANALISTA 3 DE PROYECTOS CULTURALES	CULTURA	14
149	SUBDIRECTOR DE INTELIGENCIA TERRITORIAL	INTELIGENCIA TERRITORIAL	4*
150	JEFE DE ESTUDIOS E INFORMACION ESTADISTICA	INTELIGENCIA TERRITORIAL	21
151	ANALISTA 7 DE INVESTIGACION	INTELIGENCIA TERRITORIAL	18
152	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS	OBRAS PÚBLICAS	16
153	ESPECIALISTA JURÍDICO DE OBRAS PÚBLICAS	OBRAS PÚBLICAS	21
154	ASISTENTE 4 DE GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN	OBRAS PÚBLICAS	10
155	ANALISTA 9 DE APOYO LOGÍSTICO DE OBRAS PÚBLICAS	OBRAS PÚBLICAS	20
156	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO DE RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	16
157	CONSERJE	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	2
158	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE DIFUSIÓN SOCIAL Y BIENESTAR ANIMAL	BIENESTAR ANIMAL Y GESTIÓN SOCIAL	3*



Sustitúyase y forme parte integrante los manuales de funciones de los puestos descritos en la tabla precedente que se adjuntan.

#### DISPOSICION GENERAL

**PRIMERA.-** Los responsables de la difusión de cada ocupante del puesto será la máxima autoridad de las Direcciones o Coordinaciones a los que pertenece el puesto, ya que deberán realizar la logística necesaria para implementar el presente manual.

**SEGUNDA.-** En caso de existir Concursos de Méritos y Oposición en proceso, previa declaratoria del Tribunal de Méritos y Oposición, la presente resolución surtirá los efectos establecidos en el Art. 40 literal e) de La Norma Técnica de Subsistema de Selección de Personal expedida mediante acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0222.

La presente Resolución entrara en vigencia a partir del primero de diciembre del 2017, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los veintisiete días del mes de noviembre del 2017.

  
Jimmy Jairala Vallazza  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

**RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-0021-2017**  
**EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 326 establece que El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: (...) 16. En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales y demás servidores públicos, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública;
- Que,** el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: "la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y 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 47 literal c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece: "e) Expedir acuerdos o resoluciones,



TALENTO  
HUMANO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial para regular temas institucionales específicos;"

**Que,** la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado expresa en su artículo 77 literal e) dispone que los ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas;

**Que,** el Art. 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.;"

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 50 literal b) y 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

#### RESUELVE:

Expedir la siguiente:

#### **RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN DE FACULTADES PREVISTAS PARA LA AUTORIDAD NOMINADORA EN RELACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**Art. 1.- Objeto de la Delegación.-** En aplicación de los principios del derecho administrativo, con el objeto de dar operatividad y agilidad necesaria conforme a los diferentes subsistemas de administración del Talento Humano previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y demás normativa conexas en calidad de autoridad nominadora se delega las siguientes facultades:

1.1. Suscribir contratos por servicios ocasionales y las acciones de personal para servidores públicos con nombramiento permanente y provisionales por ingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, trasposos, cambios administrativos, reclasificación, intercambios



TALENTO  
HUMANO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

voluntarios, revalorización de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cese de funciones, licencias y comisiones de servicio con o sin remuneración;

**1.2.** Suscribir los manuales de clasificación, descripción y valoración de puestos y funciones.

**1.3.** Suscribir las acciones de personal concernientes a la concesión de vacaciones del personal con nombramiento permanente, provisional, con contrato ocasional.

**1.4.** Suscribir las notificaciones que fueren necesarias para el cese de funciones del personal con contrato ocasional sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público; así como las notificaciones pertinentes al personal que corresponde al régimen laboral del Código de Trabajo.

**Art. 2.- Delegados.-** Los delegados solo podrán ejercer la facultad concedida por la máxima autoridad a través de la presente resolución y en función a lo detallado a continuación:

**2.1.** La o el Coordinador Provincial Ejecutivo ejercerá las facultades determinadas en el Art. 1 numeral 1.1, y 1.2 de la presente resolución, respecto a los servidores que pertenecen a dicha coordinación y además los pertenecientes a las siguientes direcciones:

- a) Funcionarios de nivel jerárquico superior.
- b) Servidores Públicos que pertenecen a Prefectura.
- c) Servidores Públicos que pertenecen a Viceprefectura.
- d) Servidores Públicos que pertenecen a la Dirección Provincial de Planificación Institución
- e) Servidores Públicos que pertenecen a Procuraduría Síndica Provincial
- f) Servidores Públicos que pertenecen a la Coordinación General de Mejora Continua
- g) Servidores Públicos que pertenecen a la Dirección Provincial de Secretaría General
- h) Servidores Públicos que pertenecen a la Dirección Provincial de Concesiones
- i) Servidores Públicos que pertenecen a la Dirección de Auditoría Interna.
- j) Servidores Públicos que pertenecen a la Dirección Provincial de Gestión BEDE.



TALENTO  
HUMANO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

**2.2.** La o el Coordinador Provincial de Comunicación Social Comunitaria y Relaciones Públicas ejercerá las facultades determinadas en el Art. 1 numeral 1.1, y 1.2 de la presente resolución, respecto a los servidores que pertenecen a dicha coordinación y a la siguiente dirección:

a) Dirección Técnica 1 de Comunicación Social Comunitaria

**2.3.** La o el Coordinador Provincial de Compras Públicas ejercerá las facultades determinadas en el Art. 1 numeral 1.1, y 1.2 de la presente resolución, respecto a los servidores que pertenecen a dicha coordinación.

**2.4.** La o el Coordinador General Administrativa Financiera ejercerá las facultades determinadas en el Art. 1 numeral 1.1, y 1.2 de la presente resolución, respecto a los servidores que pertenecen a dicha coordinación y además los pertenecientes a las siguientes direcciones:

a) Dirección Provincial Administrativa

b) Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación TICS

c) Dirección Provincial Financiera

d) Dirección Provincial de Talento Humano

e) Tesorería General

**2.5.** La o el Coordinador General de Desarrollo Sostenible ejercerá las facultades determinadas en el Art. 1 numeral 1.1, y 1.2 de la presente resolución, respecto a los servidores que pertenecen a dicha coordinación y además los pertenecientes a las siguientes direcciones:

a) Dirección Provincial de Desarrollo Comunitario

b) Dirección Provincial del Centro Tecnológico Popular

c) Dirección Provincial de Productividad y Desarrollo

d) Dirección Provincial de Turismo

e) Dirección Provincial de Gestión Ambiental

f) Dirección Técnica 3 de Deportes y Recreación

g) Dirección Técnica 2 de Bienestar Animal y Gestión Social





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

**2.6.** La o el Coordinador General de Inclusión Social y Cultura ejercerá las facultades determinadas en el Art. 1 numeral 1.1, y 1.2 de la presente resolución, respecto a los servidores que pertenecen a dicha coordinación y además los pertenecientes a las siguientes direcciones:

- a) Dirección Provincial de Equidad Social y Género
- a) Dirección Provincial del Centro Integral de Equinoterapia
- b) Dirección Provincial de Inteligencia Territorial
- c) Dirección Provincial de Cultura
- d) Dirección Técnica 1 del Centro de Mediación

**2.7.** La o el Coordinador General de Infraestructura ejercerá las facultades determinadas en el Art. 1 numeral 1.1, y 1.2 de la presente resolución, respecto a los servidores que pertenecen a dicha coordinación y además los pertenecientes a las siguientes direcciones:

- a) Dirección Provincial de Estudios y Proyectos
- b) Dirección Provincial de Obras Públicas
- c) Dirección Provincial de Supervisión y Fiscalización
- d) Dirección Provincial de Riego, Drenaje y Dragas

**2.8.** La o el Director de Talento Humano ejercerá las facultades determinadas en el Art. 1 numeral 1.3 y 1.4 de la presente resolución.

**Art. 3.-** No obstante las delegaciones expuestas en la presente resolución, el Prefecto Provincial del Guayas podrá ejecutar, en cualquier momento, las facultades delegadas por sí mismo o por su delegado el Coordinador Provincial Ejecutivo.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIA

**UNICA.-** Ratifíquese todas las acciones de personal, suscritas con anterioridad a la expedición de esta resolución.



TALENTO  
HUMANO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

**DISPOSICION FINAL**

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los 28 días del mes de noviembre de 2017.



**Jimmy Jairala Vallazza**

**PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

