



Gaceta del Guayas

Consejo Provincial  
del Gobierno Autónomo  
Descentralizado del Guayas  
Administración del Lic. Jimmy Jairala  
Prefecto Provincial del Guayas



La Prefectura  
GUAYAS  
www.guayas.gob.ec

## **SUPLEMENTO AÑO 2014** **RESOLUCIONES DTH-2014**

LA Prefectura

RESOLUCIÓN No. GPG-DTH-2014-001

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

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

Que, el Art. 240 de la Constitución establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y funciones territoriales;

Que, el Art. 252 de la Constitución 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 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 Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece: "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.....";

Que, el Prefecto Provincial en uso de la facultad prevista en el Art. 50 literal h) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD, es el encargado de la expedición de la estructura administrativa del talento humano con el que contará la Corporación Provincial y para ello también deberá expedir el Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos como parte integrante de la misma;

Que, el recurso humano es lo más importante con lo que cuenta la Corporación Provincial por lo que es necesario fijar los perfiles ocupacionales, descripción, valoración y clasificación de los puestos a través de los cuales el Gobierno Provincial del Guayas, brinda su portafolio de productos y servicios a sus clientes internos y externos enmarcados en las competencias asignadas por la Constitución y la Ley. Valorando para ello la profesionalización, capacitación, grado de responsabilidad y eficiencia;

Que, el 28 de Marzo del 2011 se expidió el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Gobierno Provincial del Guayas con aplicación a partir del 1 de Mayo con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, la Unidad de Secretaría General, tiene bajo su estructura el cargo de Prosecretario General, el mismo que es el filtro de toda la documentación que ingresa al Despacho del Señor Prefecto, y en el que actualmente el volumen de trabajo administrativo y operativo ha aumentado.





Que, la Dirección Financiera mediante Oficio No. 05389-DF-MSH-2013, ha emitido certificación de disponibilidad presupuestaria, para proceder a la revalorización de los cargos efectuados por la Dirección de Talento Humano y previstos en esta Resolución;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal h) del Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

En uso de sus atribuciones que le confiere la Ley

**RESUELVE:**

**EXPEDIR LA SIGUIENTE: REFORMA AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**Art 1.-** Refórmese la lista de asignaciones en el orden 917 por lo siguiente:

ORDEN	PARTIDA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GRADO ACTUAL	GRADO PROPUESTA
1	51.01.05.06.008	PROSECRETARIO	SECRETARÍA GENERAL	3 JS	4 JS

**DISPOSICIÓN GENERAL**

**PRIMERA.-** La Dirección Financiera y Talento Humano, cada una en el campo de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento y acondicionar la presente reforma.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, el 02 de Enero del 2014.

  
JIMMY JARRALA VALLAZZA  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS

## INFORME TÉCNICO DE REVALORIZACIÓN DE CARGOS

**Antecedente Legal.-**

De acuerdo a lo establecido por la Constitución de la República del Ecuador en el Artículo 229 en el que se establece *"La remuneración de las servidoras y servidores capacitación, responsabilidad y experiencia" públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización,*

El Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, en su Artículo 137 establece que *"Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos"*.

Mediante Resolución No. GPG-DTH-2011-001 El Prefecto Provincial del Guayas aprobó el Estatuto Orgánico Organizacional por Procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas. La Dirección de Talento Humano una vez aprobada esta resolución, procedió a realizar la reclasificación de puestos del personal con nombramiento a los nuevos cargos de la nueva estructura, según los estudios de valoración, clasificación de puestos y de acuerdo a las necesidades institucionales.

**Análisis Técnico.-**

La Dirección de Talento Humano, en función de la naturaleza de las funciones del puesto de **Prosecretario** y siguiendo los parámetros establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación y Valoración de puestos del Gobierno Provincial del Guayas, le asignó el grado 4 de la Escala del Nivel Jerárquico Superior para los puestos de Libre Nombramiento y Remoción, considerando que es un puesto con funciones y responsabilidades que involucra el asesoramiento en la toma de decisiones de carácter técnico y administrativo.

Mediante Oficio No. 10126-PG-JJV-2013 suscrito por el señor Prefecto, en el que hace referencia al Oficio No. 07419-SG-2013 del 03 de Diciembre del 2013 el Secretario General solicitó al Señor Prefecto Provincial del Guayas revalorizar el cargo, considerando que el volumen de trabajo administrativo y operativo ha aumentado en la Unidad de Secretaría General; y el puesto de Prosecretario es el filtro de toda la documentación que ingresa al Despacho del señor Prefecto de acuerdo a las nuevas funciones asignadas.

**Conclusión Técnica:**

Considerando la necesidad institucional de la Unidad de Secretaría General y una vez revisadas las funciones que el puesto de Prosecretario ejecuta; la Unidad de Talento Humano salvo mejor criterio considera que por razones técnicas funcionales

DIRECCIÓN DE  
RECURSOS  
HUMANOSLa Prefectura  
GUAYASIllingworth 108 y Malecón  
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS  
se debe realizar la revalorización del cargo solicitado. El mismo, que pasaría del grado 3 al grado 4 de acuerdo con los parámetros establecidos en la estructura institucional en el tema de remuneraciones y para este tipo de cargo perteneciente a los procesos habilitantes de apoyo.

La certificación financiera para poder realizar el aumento de la remuneración del cargo se realizó mediante Oficio No. 05389-DF-MSH-2013 de la Dirección Financiera, la misma que aprobó mediante partida No. 51.01.05.06.008 del 20 de Diciembre del 2013.

La aprobación de la revalorización del cargo de Prosecretario, se deberá realizar mediante Resolución emitida por el señor Prefecto Provincial del Guayas, la misma que permitirá a la Unidad de Talento Humano realizar la respectiva actualización del Manual de puestos Institucional.

Por lo expuesto anexamos la Descripción y Perfil de los puestos, así como la respectiva Valoración con el Grado propuesto para su revisión y posterior aprobación.

Luis Pin Rodríguez  
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO  
MPB/ Archivo



**RESOLUCIÓN No. GPG-DTH-2014-002****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS****CONSIDERANDO:**

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

Que, el Art. 240 de la Constitución establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y funciones territoriales;

Que, el Art. 252 de la Constitución 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 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 Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece: "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.....";

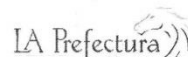
Que, el Prefecto Provincial en uso de la facultad prevista en el Art. 50 literal h) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD, es el encargado de la expedición de la estructura administrativa del talento humano con el que contará la Corporación Provincial y para ello también deberá expedir el Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos como parte integrante de la misma;

Que, el recurso humano es lo más importante con lo que cuenta la Corporación Provincial por lo que es necesario fijar los perfiles ocupacionales, descripción, valoración y clasificación de los puestos a través de los cuales el Gobierno Provincial del Guayas, brinda su portafolio de productos y servicios a sus clientes internos y externos enmarcados en las competencias asignadas por la Constitución y la Ley. Valorando para ello la profesionalización, capacitación, grado de responsabilidad y eficiencia;

Que, el 28 de Marzo del 2011 se expidió el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Gobierno Provincial del Guayas con aplicación a partir del 1 de Mayo con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, la Unidad Financiera, tiene bajo su estructura los cargos de Jefe de Unidad de Evaluación y Presupuesto, Analista de Evaluación y Presupuesto, Analista Asignación y control, Asistente de Evaluación y Presupuesto, y, Asistente de Asignación y control; los cuales han tenido un aumento del volumen de trabajo administrativo, operativo y logístico en función del nuevo marco jurídico





operativo de los proyectos de la institución amparados en el Plan Nacional del Buen Vivir con el desarrollo sustentable y sostenible de la Provincia del Guayas.

Que, la Dirección Financiera mediante **Oficio No. 00737-DF-MSH-2014**, ha emitido certificación de disponibilidad presupuestaria, para proceder a la revalorización de los cargos efectuados por la Dirección de Talento Humano y previstos en esta Resolución;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal h) del Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

En uso de sus atribuciones que le confiere la Ley

**RESUELVE:**

**EXPEDIR LA SIGUIENTE: REFORMA AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**Art 1.-** Refórmese la lista de asignaciones en el orden 917 por lo siguiente:

ORDEN	PARTIDA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GRADO ACTUAL	GRADO PROPUESTA
1	51.01.05.09.055	SUB JEFE DE PRESUPUESTO	FINANCIERA	14	15
2	51.01.05.09.056	ANALISTA DE EVALUACIÓN Y PREPUESTO	FINANCIERA	11	12
3	51.01.05.09.057	ANALISTA DE ASIGNACIÓN Y CONTROL	FINANCIERA	11	12
4	51.01.05.09.059	ASISTENTE DE EVALUACIÓN Y PREPUESTO	FINANCIERA	8	9
5	51.01.05.09.060	ASISTENTE ASIGNACIÓN Y CONTROL	FINANCIERA	8	9

**Art 2.-** Cambiar la denominación del puesto de Jefe de la Unidad de Evaluación y Presupuesto por el de Sub Jefe de Presupuesto.

**DISPOSICIÓN GENERAL**

**PRIMERA.-** La Dirección Financiera y Talento Humano, cada una en el campo de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento y acondicionar la presente reforma.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, el 05 de Marzo del 2014.

  
JIMMY JAIRALA VALAZZA  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS





GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

**RESOLUCIÓN No. GPG-DTH-2014-004****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS****CONSIDERANDO:**

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

Que, el Art. 252 de la Constitución determina que el Prefecto o la Prefecta será la Máxima Autoridad administrativa;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece: "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 Prefecto Provincial en uso de la facultad prevista en el Art. 50 literal h) del COOTAD, es el encargado de la expedición de la estructura administrativa de talento humano con el que contará la Corporación Provincial;

Que, mediante resolución No. 0008-CNC-2011 de fecha 14 de julio de 2011, se transfirió la competencia de riego y drenaje para: planificar, construir, operar y mantener los sistemas públicos de riego y drenaje a favor de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales del país.

Que, a través de la resolución No. 005-CNC-2012 de fecha 26 de abril de 2012, se regula el ejercicio concurrente de la competencia de dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas, embalses y esteros entre el Gobierno Central y Gobiernos Provinciales.

Que, el Prefecto Provincial mediante Resolución No. GPG-DTH-2011-001 de fecha 28 de marzo de 2011, aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas.

Que, mediante Memorando No. 001-FVC-GPG-2014 de fecha 05 de marzo de 2014 suscrito por la Ab. María Fernanda Villavicencio, Asesora, sugiere se cree la Dirección de Riego, Drenaje y Dragas, al tenor de lo expuesto en las resoluciones No. 0008-CNC-2011 y 005-CNC-2012.





## GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Que, con fecha 10 de marzo del 2014 el Señor Prefecto mediante Oficio No. 02085-PG-JJV-2014 solicita la elaboración del informe técnico a la Dirección de Talento Humano para la creación de la Dirección de Riego, Drenaje y Dragas.

Que, mediante oficio No. 2671-LPR-DTH-GADPG-2014 de fecha 12 de marzo del 2014, la Dirección de Talento Humano solicita a la Dirección de Productividad y Desarrollo un informe sobre la vialidad para traspasar la competencia de riego y drenaje a la nueva Dirección a crearse y la nómina del personal que se encuentra actualmente trabajando bajo la unidad que ejecuta dicha competencia.

Que, mediante oficio No. 2672-LPR-DTH-GADPG-2014 de fecha 12 de marzo del 2014, la Dirección de Talento Humano solicita a la Dirección de Planificación, Ejecución y Control, el informe sobre la vialidad para traspasar la Unidad de Dragas a dicha Dirección, y el listado del personal que se encuentra actualmente trabajando bajo esa dependencia.

Que, según oficio No. 0235-DIPRODES-2014 de fecha 14 de marzo de 2014 la Dirección de Productividad y Desarrollo, remite informe de vialidad respecto del traspaso de la Unidad de Riego y Drenaje a la nueva Dirección y nómina del personal con sus respectivos cargos que labora en la mencionada Unidad.

Que, la Dirección de Planificación, Ejecución y Control, adjunta un cuadro del personal que se encuentra laborando actualmente en la competencia concurrente de Dragado, y un informe de vialidad para traspasar la mencionada Unidad a la nueva Dirección de Riego Drenaje y Dragas, mediante oficio No. GPG-DIPLAN-2014-1915-OF de fecha 14 de marzo de 2014.

Que, con fecha 18 de marzo de 2014 la Jefa de Presupuesto mediante oficio No. 0246-DF-PRE-2014 asigna provisionalmente las partidas presupuestarias para la nueva estructura.

Que, a través del Oficio No. 01088-DF-MSH-2014 de fecha 18 de marzo del 2014 emitido por el Director Financiero se adjunta la asignación de partidas presupuestarias para la creación de la nueva estructura.

Que, mediante Memorando No. 0983-PSP-MCT-GPG-2014 de fecha 31 de marzo de 2014 suscrito por el Abogado Milton Carrera Taiano, Procurador Sindico Provincial, recomienda a la Máxima Autoridad que al tenor de los informes remitidos por las Direcciones pertinentes y normativa aplicable, la creación de la Dirección de Riego, Drenaje y Dragas.

Que, el recurso humano es lo más importante con lo que cuenta la institución por lo que es necesario fijar los perfiles ocupacionales, descripción, valoración y clasificación de los puestos a través de los cuales el Gobierno Provincial, brinda su portafolio de productos y servicios a sus clientes internos y externos enmarcados en las





## GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

competencias asignadas por la constitución y la ley, valorando para ello la profesionalización, capacitación, grado de responsabilidad y eficiencia.

Que, con la finalidad de reformar el Manual de Clasificación, Descripción y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas se establece la misión y atribuciones de cada uno de los puestos a crearse dentro de la dirección de Riego, Drenaje y Dragas y se suprimen los puestos que existen dentro de la Direcciones de Productividad y Desarrollo y de la Dirección de Planificación, Ejecución y Control respectivamente.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador y en concordancia con el literal h) del Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

En uso de sus atribuciones que le confiere la Ley.

**RESUELVE:****Expedir la siguiente: REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.**

**Art. 1.-** Incorpórese el Art. 2 Numeral 3) por lo siguiente: Procesos Agregadores de Valor: Gestionan y coordinan las políticas, objetivos y metas del Gobierno Provincial, y ejecutan los planes, programas y proyectos, que respondan a una misión y objetivos de la institución.

Estará conformado por:

- Nivel Operativo: Dirección de Planificación, Ejecución y Control, Dirección de Productividad y Desarrollo, Dirección de Turismo, Dirección del Centro Tecnológico Popular, Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Supervisión y Fiscalización, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Deportes y Recreación, Dirección de Equidad Social y Género, Dirección de Cultura, Dirección de Concesiones, Dirección de Control y Seguimiento (BEDE), Dirección de Riego, Drenaje y Dragas.

**Art.2. -** Incorpórese el Art. 6 numeral 3) lo siguiente:

"3.15 Gestión de la Dirección de Riego, Drenaje y Dragas"

**Art.3.-** Sustitúyase el Art. 7 numeral 1) por lo siguiente: (Anexo 1)

**Art.4.-** Sustitúyase el Art. 7 numeral 2) por lo siguiente: (Anexo 2)

**Art.5.-** Sustitúyase el Art. 7 numeral 3) por lo siguiente (Anexo 3)

**Art. 6.-** A continuación del artículo 32, añádase el siguiente artículo innumerado:





## GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Art.....-

**a) Misión**

*Ser una Dirección comprometida con los Guayasenses, enfocándose en los agricultores y pobladores de zonas rurales, prestando los servicios de rectoría, planificación, regulación, control y gestión sobre los sistemas de riego públicos, comunitarios, asociativos, individuales; así como de las infraestructuras de los sistemas de riego públicos transferidos y drenajes públicos; y, 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.*

**b) Atribuciones y Deberes**

1. La construcción en su circunscripción territorial de nueva infraestructura de riego y drenaje en el marco de la planificación nacional y local.
2. Emitir la política pública local de riego y drenaje, en articulación con la política pública nacional emitida por el ministerio rector.
3. Aprobar los planes locales de riego y drenaje, en el marco de la planificación nacional de acuerdo a los lineamientos para el efecto establecidos en el Código de Planificación y Finanzas Públicas, así como la Ley de Participación Ciudadana.
4. Elaborar la agenda local de competitividad, en el marco de las políticas públicas definidas por el ministerio sectorial respectivo y en articulación con los otros niveles de gobierno.
5. Emitir normativa local de riego y drenaje, en el marco de la regulación nacional.
6. Emitir la normativa para la aplicación de tarifas para el servicio público de riego y drenaje, en el marco de la política tarifaria definida al efecto por el ministerio rector.
7. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes y programas locales de riego y drenaje.
8. Verificar el cumplimiento de la normativa provincial de riego.
9. La tecnificación del riego parcelario, a través de mecanismos de presurización de riego y drenaje para el desarrollo agrario integral.
10. Elaborar planes operativos de dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas y embalses.
11. Ejecutar obras de dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas, embalses y esteros de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos por la autoridad única del agua.
12. Aplicar tarifas por la prestación de servicios de dragado y relleno hidráulico, de acuerdo con la política tarifaria definida por la entidad rectora.
13. Operar y mantener el equipo de dragado.
14. Levantar información y suministrar información para la construcción y aplicación de los indicadores de evaluación y seguimiento del ejercicio de la competencia.

MC





## GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

15. Establecer mecanismos de coordinación con los gobiernos municipales, que permitan definir y atender oportunamente los requerimientos de dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas, embalses y esteros.
16. Socializar con la población beneficiaria y personal del Gobierno Provincial del Guayas: la planificación anual, porcentaje de avances, cumplimiento a través de resultados de los servicios ejecutados, proyección y metas anuales.
17. Asesorar al Señor Prefecto sobre las actividades y cumplimientos de servicios en materia de riego y drenaje en la provincial, mensualmente.
18. Velar por el fiel cumplimiento de los objetivos, metas y propósitos del Plan Operativo Anual, utilizando herramientas tecnológicas para el análisis de los mismos.
19. Dejar por sentado el modelo de gestión interna de la Dirección de Riego - Drenaje y Dragas.
20. Cumplir con la Planificación de la competencia concurrente para el dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas, embalses y esteros.
21. Elaborar la Planificación del Riego y Drenaje a nivel local, en donde se establezcan tarifas de agua, objetivos, metas, políticas, modelo de gestión, programas y proyectos según la situación actual de la Provincia.

**Art.7.-** Incorpórese al art. 7 la estructura siguiente. (Anexo4)

**Art.8.-** Créese los siguientes puestos que conformarán la Dirección de Riego, Drenaje y Dragas. (Anexo 5)

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Las direcciones de Talento Humano, Comunicación Social e Informática en el campo de sus competencias efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar a conocer interna y externamente las misiones y atribuciones de las direcciones del Gobierno Provincial del Guayas.

La presente resolución entrará en vigencia a partir del primer día del mes de abril de dos mil catorce, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los treinta y un días de mes de marzo de dos mil catorce.

  
JIMMY JAJALA VALLAZZA  
PREFECTO PROVINCIAL  
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS





## GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

**Anexo 1**

ORDEN	PARTIDA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
1	71.01.05.15.001	DIRECTOR RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	6*	5.009,00
2	71.01.05.15.002	ASESOR	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	3*	2.783,00
3	71.01.05.15.003	ABOGADO	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
4	71.01.05.15.004	SERETARIA DE DIRECCION	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	901,00
5	71.01.05.15.005	ASISTENTE DE DIRECCION	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	901,00
6	71.01.05.15.006	AUXILIAR DE ARCHIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	675,00
7	71.01.05.15.007	RECEPCIONISTA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	3	585,00
8	71.01.05.15.008	SUBDIRECTOR RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	2*	2.546,00
9	71.01.05.15.009	SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817,00
10	71.01.05.15.010	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.212,00
11	71.01.05.15.011	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
12	71.01.05.15.012	JEFE TECNICO DE ESTUDIOS	SERVIDOR PÚBLICO 9	15	2.034,00
13	71.01.05.15.013	TECNICO DE RIEGO Y DRENAJE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
14	71.01.05.15.014	TECNICO DE RIEGO Y DRENAJE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
15	71.01.05.15.015	TECNICO SOCIO AMBIENTAL	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
16	71.01.05.15.016	TECNICO SOCIO AMBIENTAL	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
17	71.01.05.15.017	CARTOGRAFO	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
18	71.01.05.15.018	TECNICO CIVIL	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
19	71.01.05.15.019	TECNICO ESTRUCTURISTA	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
20	71.01.05.15.020	TECNICO HIDRAULICO	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
21	71.01.05.15.021	SOCIOLOGO	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.212,00

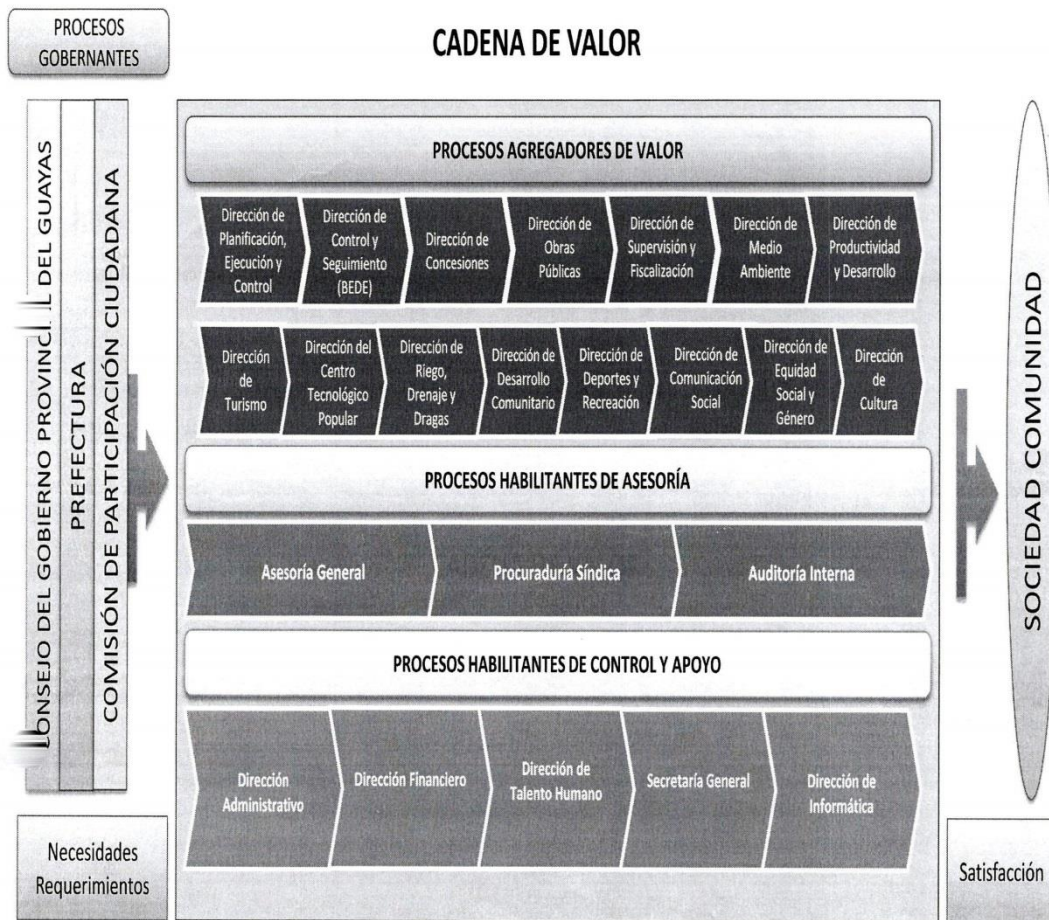




22	71.01.05.15.022	GEOLOGO TERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.212,00
23	71.01.05.15.023	GEOTECNICO	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.212,00
24	71.01.05.15.024	CALCULISTA	SERVIDOR PÚBLICO 4	10	1.086,00
25	71.01.05.15.025	TOPOGRAFO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	901,00
26	71.01.05.15.026	DIBUJANTE	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	901,00
27	71.01.05.15.027	JEFE DE PROYECTOS	SERVIDOR PÚBLICO 9	15	2.034,00
28	71.01.05.15.028	TECNICO DE RIEGO Y DRENAJE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
29	71.01.05.15.029	TECNICO PRESUPUESTO	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
30	71.01.05.15.030	TECNICO PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
31	71.01.05.15.031	TECNICO DE PROYECTOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
32	71.01.05.15.032	TECNICO DE PROYECTOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
33	71.01.05.15.033	SOCIOLOGO	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.212,00
34	71.01.05.15.034	JEFE DE SUPERVISIÓN	SERVIDOR PÚBLICO 9	15	2.034,00
35	71.01.05.15.035	TECNICO CIVIL	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
36	71.01.05.15.036	TECNICO CIVIL	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
37	71.01.05.15.037	TECNICO DE RIEGO Y DRENAJE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00

ORDEN	PARTIDA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
38	71.01.05.15.038	TECNICO HIDRAULICO	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
39	71.01.05.15.039	JEFE DE DRAGAS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14	1.760,00
40	71.01.05.15.040	TECNICO MECANICO	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
41	71.01.05.15.041	TECNICO RESIDENTE DE CAMPO	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
42	71.01.05.15.042	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817,00

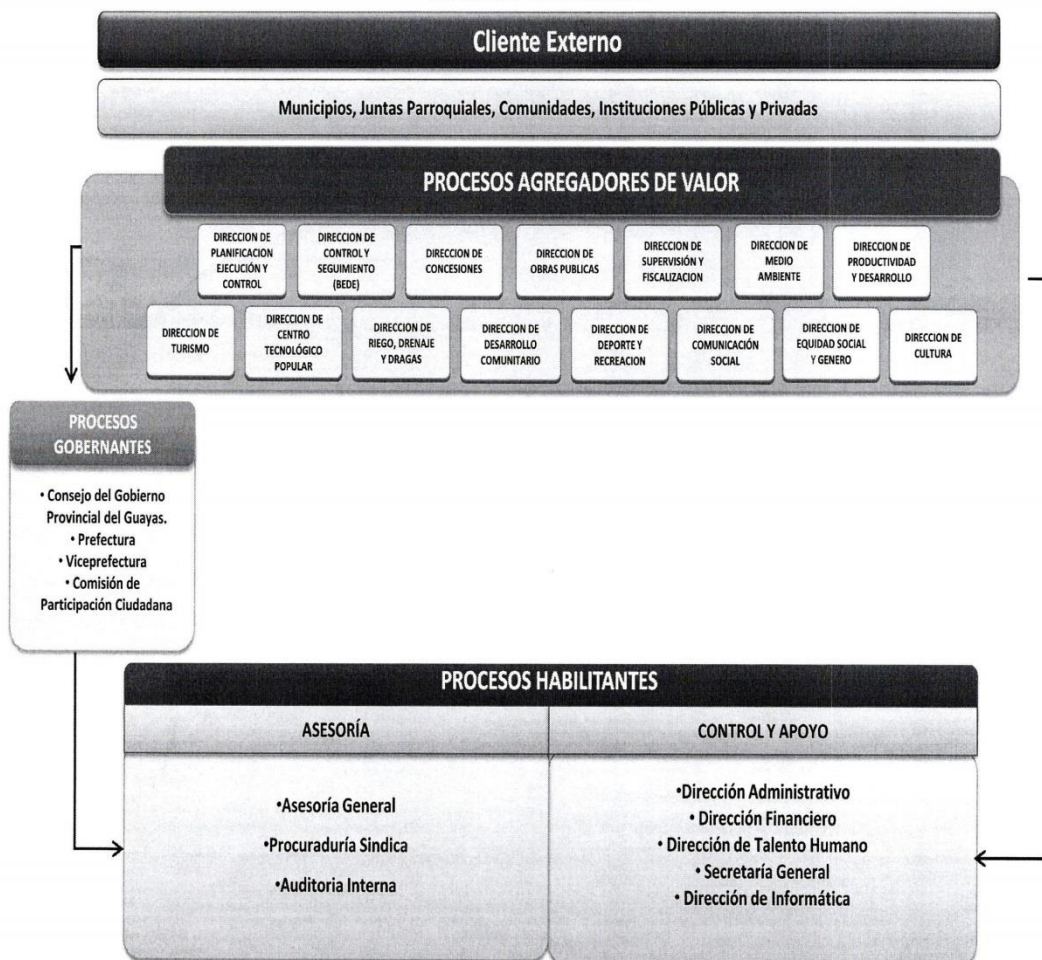


**Anexo1**

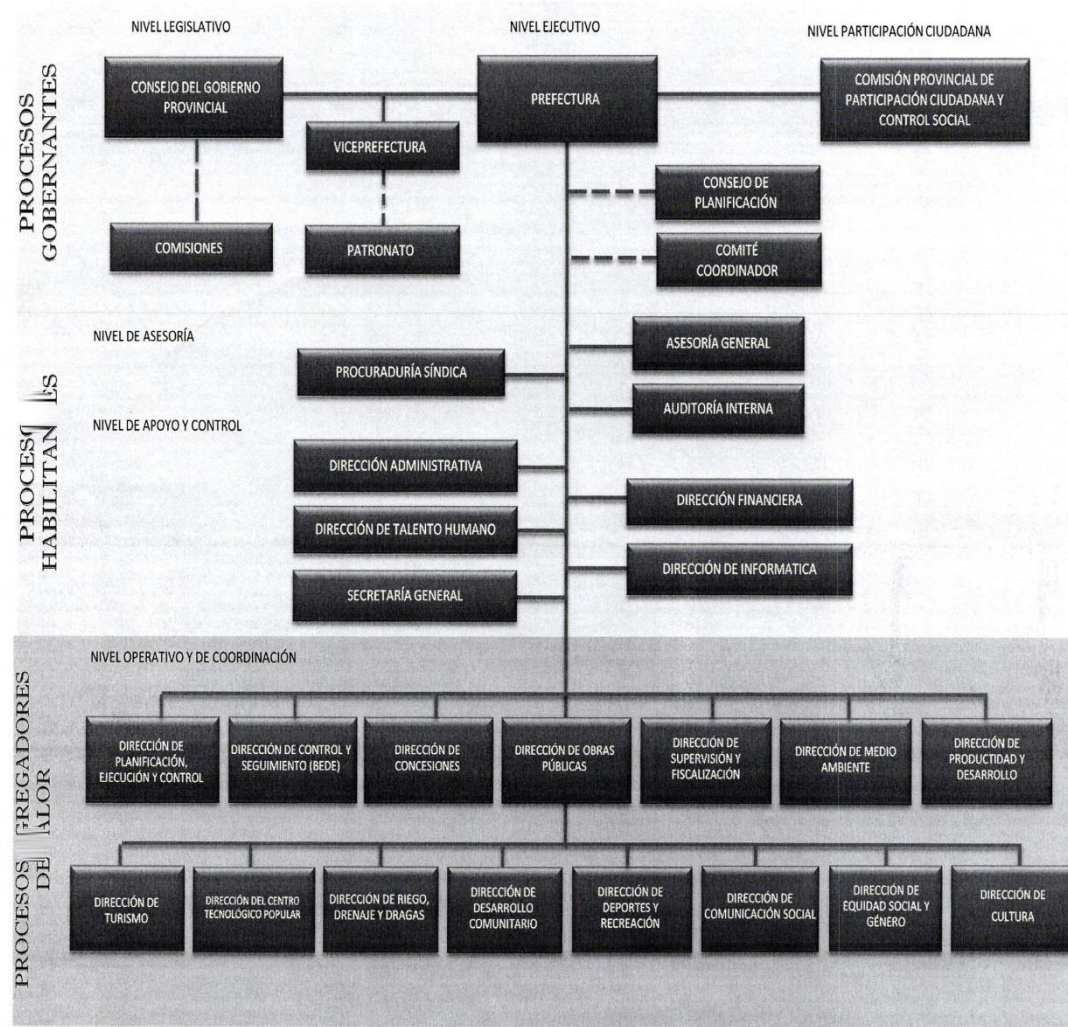


## Anexo 2

## MAPA DE PROCESOS

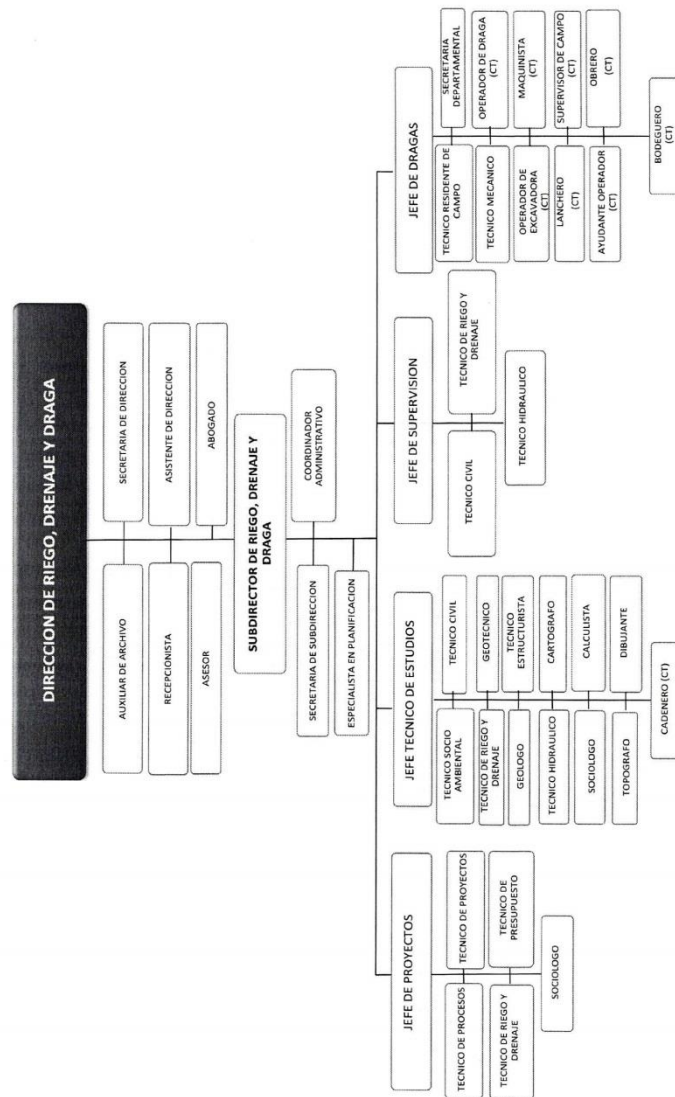




**Anexo 3**



Anexo 4





**Anexo 5**

ORDEN	PARTIDA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
1216	71.01.05.15.001	DIRECTOR RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	6*	5.009,00
1217	71.01.05.15.002	ASESOR	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	3*	2.783,00
1218	71.01.05.15.003	ABOGADO	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
1219	71.01.05.15.004	SERETARIA DE DIRECCION	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	901,00
1220	71.01.05.15.005	ASISTENTE DE DIRECCION	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	901,00
1221	71.01.05.15.006	AUXILIAR DE ARCHIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	675,00
1222	71.01.05.15.007	RECEPCIONISTA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	3	585,00
1223	71.01.05.15.008	SUBDIRECTOR RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	2*	2.546,00
1224	71.01.05.15.009	SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817,00
1225	71.01.05.15.010	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.212,00
1226	71.01.05.15.011	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
1227	71.01.05.15.012	JEFE TECNICO DE ESTUDIOS	SERVIDOR PÚBLICO 9	15	2.034,00
1228	71.01.05.15.013	TECNICO DE RIEGO Y DRENAJE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
1229	71.01.05.15.014	TECNICO DE RIEGO Y DRENAJE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
1230	71.01.05.15.015	TECNICO SOCIO AMBIENTAL	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
1231	71.01.05.15.016	TECNICO SOCIO AMBIENTAL	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
1232	71.01.05.15.017	CARTOGRAFO	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
1233	71.01.05.15.018	TECNICO CIVIL	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
1234	71.01.05.15.019	TECNICO ESTRUCTURISTA	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
1235	71.01.05.15.020	TECNICO HIDRAULICO	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
1236	71.01.05.15.021	SOCIOLOGO	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.212,00
1237	71.01.05.15.022	GEOLOGO	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.212,00
1238	71.01.05.15.023	GEOTECNICO	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.212,00
1239	71.01.05.15.024	CALCULISTA	SERVIDOR PÚBLICO 4	10	1.086,00
1240	71.01.05.15.025	TOPOGRAFO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	901,00
1241	71.01.05.15.026	DIBUJANTE	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	901,00
1242	71.01.05.15.027	JEFE DE PROYECTOS	SERVIDOR PÚBLICO 9	15	2.034,00
1243	71.01.05.15.028	TECNICO DE RIEGO Y DRENAJE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
1244	71.01.05.15.029	TECNICO PRESUPUESTO	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
1245	71.01.05.15.030	TECNICO PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
1246	71.01.05.15.031	TECNICO DE PROYECTOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
1247	71.01.05.15.032	TECNICO DE PROYECTOS	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
1248	71.01.05.15.033	SOCIOLOGO	SERVIDOR PÚBLICO 5	11	1.212,00
1249	71.01.05.15.034	JEFE DE SUPERVISIÓN	SERVIDOR PÚBLICO 9	15	2.034,00
1250	71.01.05.15.035	TECNICO CIVIL	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
1251	71.01.05.15.036	TECNICO CIVIL	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
1252	71.01.05.15.037	TECNICO DE RIEGO Y DRENAJE	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00



ORDEN	PARTIDA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
1253	71.01.05.15.038	TECNICO HIDRAULICO	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
1254	71.01.05.15.039	JEFE DE DRAGAS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14	1.760,00
1255	71.01.05.15.040	TECNICO MECANICO	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
1256	71.01.05.15.041	TECNICO RESIDENTE DE CAMPO	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	1.412,00
1257	71.01.05.15.042	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	817,00





GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

**RESOLUCIÓN No. GPG-DTH-2014-005****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS****CONSIDERANDO:**

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

Que, el Art. 252 de la Constitución determina que el Prefecto o la Prefecta será la Máxima Autoridad administrativa;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece: "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 Prefecto Provincial en uso de la facultad prevista en el Art. 50 literal h) del COOTAD, es el encargado de la expedición de la estructura administrativa de talento humano con el que contará la Corporación Provincial;

Que, mediante resolución No. 0008-CNC-2011 de fecha 14 de julio de 2011, se transfirió la competencia de riego y drenaje para: planificar, construir, operar y mantener los sistemas públicos de riego y drenaje a favor de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales del país.

Que, a través de la resolución No. 005-CNC-2012 de fecha 26 de abril de 2012, se regula el ejercicio concurrente de la competencia de dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas, embalses y esteros entre el Gobierno Central y Gobiernos Provinciales.

Que, el Prefecto Provincial mediante Resolución No. GPG-DTH-2011-001 de fecha 28 de marzo de 2011, aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas.

Que, mediante Memorando No. 001-FVC-GPG-2014 de fecha 05 de marzo de 2014 suscrito por la Ab. María Fernanda Villavicencio, Asesora, sugiere se cree la Dirección de Riego, Drenaje y Dragas, al tenor de lo expuesto en las resoluciones No. 0008-CNC-2011 y 005-CNC-2012.





## GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Que, con fecha 10 de marzo del 2014 el Señor Prefecto mediante Oficio No. 02085-PG-JJV-2014 solicita la elaboración del informe técnico a la Dirección de Talento Humano para la creación de la Dirección de Riego, Drenaje y Dragas.

Que, mediante oficio No. 2671-LPR-DTH-GADPG-2014 de fecha 12 de marzo del 2014, la Dirección de Talento Humano solicita a la Dirección de Productividad y Desarrollo un informe sobre la vialidad para traspasar la competencia de riego y drenaje a la nueva Dirección a crearse y la nómina del personal que se encuentra actualmente trabajando bajo la unidad que ejecuta dicha competencia.

Que, mediante oficio No. 2672-LPR-DTH-GADPG-2014 de fecha 12 de marzo del 2014, la Dirección de Talento Humano solicita a la Dirección de Planificación, Ejecución y Control, el informe sobre la vialidad para traspasar la Unidad de Dragas a dicha Dirección, y el listado del personal que se encuentra actualmente trabajando bajo esa dependencia.

Que, según oficio No. 0235-DIPRODES-2014 de fecha 14 de marzo de 2014 la Dirección de Productividad y Desarrollo, remite informe de vialidad respecto del traspaso de la Unidad de Riego y Drenaje a la nueva Dirección y nómina del personal con sus respectivos cargos que labora en la mencionada Unidad.

Que, la Dirección de Planificación, Ejecución y Control, adjunta un cuadro del personal que se encuentra laborando actualmente en la competencia concurrente de Dragado, y un informe de vialidad para traspasar la mencionada Unidad a la nueva Dirección de Riego Drenaje y Dragas, mediante oficio No. GPG-DIPLAN-2014-1915-OF de fecha 14 de marzo de 2014.

Que, con fecha 18 de marzo de 2014 la Jefa de Presupuesto mediante oficio No. 0246-DF-PRE-2014 asigna provisionalmente las partidas presupuestarias para la nueva estructura.

Que, a través del Oficio No. 01088-DF-MSH-2014 de fecha 18 de marzo del 2014 emitido por el Director Financiero se adjunta la asignación de partidas presupuestarias para la creación de la nueva estructura.

Que, mediante Memorando No. 0983-PSP-MCT-GPG-2014 de fecha 31 de marzo de 2014 suscrito por el Abogado Milton Carrera Taiano, Procurador Sindico Provincial, recomienda a la Máxima Autoridad que al tenor de los informes remitidos por las Direcciones pertinentes y normativa aplicable, la creación de la Dirección de Riego, Drenaje y Dragas.

Que, el recurso humano es lo más importante con lo que cuenta la institución por lo que es necesario fijar los perfiles ocupacionales, descripción, valoración y clasificación de los puestos a través de los cuales el Gobierno Provincial, brinda su portafolio de productos y servicios a sus clientes internos y externos enmarcados en las





## GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

competencias asignadas por la constitución y la ley, valorando para ello la profesionalización, capacitación, grado de responsabilidad y eficiencia.

Que, con la finalidad de reformar el Manual de Clasificación, Descripción y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas se establece la misión y atribuciones de cada uno de los puestos a crearse dentro de la dirección de Riego, Drenaje y Dragas y se suprimen los puestos que existen dentro de la Direcciones de Productividad y Desarrollo y de la Dirección de Planificación, Ejecución y Control respectivamente.

Que mediante resolución No. GPG-DTH-2014-004, emitida el 28 de marzo de 2014, se crean 42 puestos, tomando en cuenta la ubicación dentro del distributivo.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador y en concordancia con el literal h) del Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

En uso de sus atribuciones que le confiere la Ley.

**RESUELVE:**

**Expedir la siguiente: REFORMA AL MANUAL DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.**

**Art. 1.-** Incorpórese al Art. 1 lo siguiente:

CODIGO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
4.1.3.1.15	DIRECCION DE RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS

**Art. 2.-** Incorpórese al Art. 2 lo siguiente:

Clasificar 1257 puestos del Gobierno Provincial de Guayas que integran, la estructura ocupacional institucional de servidores público definida en el Art. 1 de la presente resolución, en la escala de remuneraciones mensuales Unificada institucional, aprobada mediante Ordenanza Provincial que establece las remuneraciones de las autoridades de nivel jerárquico superior, servidores públicos de carrera administrativa, trabajadores que cumplan funciones de servicios que se sujetan al Código de Trabajo y asesores externos, conforme la lista de asignaciones que se adjunta.

Existirán Direcciones que por sus competencias serán consideradas de mayor responsabilidad en corporación a las otras, las mismas que serán: Dirección Financiera; Talento Humano; Administrativa; Informática; Asesoría General; Procuraduría Síndica; Obras Públicas; Supervisión y Fiscalización; Planificación, Ejecución y Control; Secretaria General; BEDE; y, Riego, Drenaje y Dragas.





## GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

**Art.3.-** Incorpórese al distributivo de personal a la Dirección de Riego, Drenaje y Dragas. (Anexo 1)

**Art.4.-** Incorpórese los cargos de la Dirección de Riego, Drenaje y Dragas al Manual de Clasificación, Descripción y Valoración de puestos del Gobierno Provincial del Guayas.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Las direcciones de Talento Humano, Comunicación Social e Informática en el campo de sus competencias efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar a conocer interna y externamente las misiones y atribuciones de las direcciones del Gobierno Provincial del Guayas.

La presente resolución entrará en vigencia a partir del primer día del mes de abril de dos mil catorce, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los treinta y un días de mes de marzo del dos mil catorce.

**JIMMY JAIRALA VALLAZZA**  
**PREFECTO PROVINCIAL**  
**GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**





RESOLUCIÓN No. GPG-DTH-2014-006

REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN  
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA  
OCUPACIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

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

Que, el Art. 252 de la Constitución determina que el Prefecto o la Prefecta será la Máxima Autoridad administrativa;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece: "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 Prefecto Provincial en uso de la facultad prevista en el Art. 50 literal h) del COOTAD, es el encargado de la expedición de la estructura administrativa de talento humano con el que contará la Corporación Provincial;

Que, mediante Resolución No. GPG-DTH-2014-004 de fecha 31 de marzo de 2014, se reforma el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS creándose la Dirección de Riego, Drenaje y Dragas.

Que, con fecha 31 de Marzo de 2014 se expide Resolución N° GPG-DTH-2014-005 reformando el MANUAL DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.





En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del artículo 240 de Constitución de la República del Ecuador y en concordancia con el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización.

RESUELVE:

Artículo 1.- Reformar la resolución No. GPG-DTH-2014-004 de fecha 31 de marzo de 2014, en la cual se reformó el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS creándose la Dirección de Riego, Drenaje y Dragas, y en la Disposición Transitoria Primera, incorpórese como segundo inciso, lo siguiente:

Creada la Dirección de Riego, Drenaje y Dragas, 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, ya que la dirección creada cuenta con financiamiento preasignado y recibido por parte del Ministerio de Finanzas.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir del primer día del mes de abril de dos mil catorce sin perjuicio de su publicación en la Gaceta oficial y dominio web.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los treinta y un días del mes de marzo de dos mil catorce.

  
Jimmy Jarrala Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS 





RESOLUCIÓN No. GPG-DTH-2014-006

LA PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS

**CONSIDERANDO:**

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

Que, el Art. 240 de la Constitución establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el Art. 252 de la Constitución 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 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 Prefecto Provincial en uso de la facultad prevista en el Art. 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;

Que, mediante Resolución No. GPG-DTH-2012-006 se expidió el Reglamento que crea el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal h) del Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

En uso de sus atribuciones que le confiere la Ley,

**RESUELVE:**

**EXPEDIR LA RESOLUCIÓN REFORMATORIA A LA RESOLUCIÓN No. GPG-DTH-2012-005 QUE ESTABLECIÓ LA CREACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

Art. 1.- Refórmese dentro del capítulo I, Creación, Objetivo y Miembros, en el Art. 3, a continuación del literal g) de los Vocales Principales, agréguese el siguiente literal:

"h) Responsable de la Unidad de Informática o su delegado, como coordinador de la gestión informática."; y,





A continuación del literal a) de los Vocales de Apoyo, agréguese el siguiente literal:

"b) El señor Prefecto podrá requerir de cualquier unidad administrativa, vocales de apoyo que contribuyan al desarrollo de las funciones asignadas al Comité."

Art. 2.- Refórmese dentro del capítulo II, Funciones del Comité y Responsabilidades de sus Miembros, en el Art. 5, a continuación del inciso octavo, agréguese el siguiente inciso noveno:

"Responsable de la Unidad Informática.- Coordinador Informático Institucional, gestionará el desarrollo y apoyo logístico en el área de informática, para el desarrollo institucional."

Disposición Final.- La presente resolución reformativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado en el despacho de la Prefecta Provincial (E), en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los treinta días de abril del 2014.

Ab. Cristina Niveló Harb

PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS (E)





## RESOLUCIÓN No. 008-A-DTH-GPG-2014

## EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

## CONSIDERANDO

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

Que, la Constitución de la República establece en su Art. 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 Art. 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece: "Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de 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 funcionamiento de sus instituciones;

Que, en aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General;

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

Expedir el 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.- Delegación de Facultades.-** 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 conexa y del régimen del Código de Trabajo en mi calidad de autoridad nominadora se delega a los Coordinadores Generales a saber: 1.- Ejecutivo, 2.- de Mejora Continua, 3.- Gestión Estratégica, 4.- Desarrollo Sostenible, 5.- Inclusión Social y Cultura, 6 Infraestructura, 7.- Administrativo Financiero; y al Director de Talento Humano, las siguientes facultades:

- a) A los Coordinadores Generales:





a.1. Suscribir las acciones de personal de las y los servidores públicos con nombramiento permanente y provisionales de las Direcciones y Coordinaciones Institucionales a su cargo que hayan venido prestando sus servicios en la Institución en función de las nomenclaturas de puestos previstos en el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado el pasado 01 de julio mediante resolución No. DTH-GPG-008-2014 y demás que se expidieren para su implementación.

a.2. Suscribir acciones de personal relativos a nuevos ingresos de personal en función de las necesidades institucionales, previo el informe técnico de la Dirección de Talento Humano y con la autorización del Prefecto Provincial.

a.3. Suscribir las acciones de personal, relativas a los movimientos administrativos del personal, tales como subrogación, encargos, licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración, cambios de jornadas, manuales de funciones y de procesos y procedimientos, y vacaciones de los Directores y Coordinadores Institucionales de área, previo conocimiento del suscrito.

a.4. Suscribir las acciones de personal por cese de funciones de nombramientos provisionales y permanentes.

a.5. Las acciones de personal que corresponda a las situaciones previstas en los literales anteriores referentes a la Direcciones de Procuraduría Sindica Provincial, Comunicación Social y Secretaría General serán suscritas por el Coordinador General Administrativo Financiero o Coordinador Ejecutivo. En el caso del personal del área de Viceprefectura corresponderá al Coordinador Administrativo Financiero la suscripción de las acciones de personal pertinentes, previa autorización de la o el Viceprefecto.

b) Al Director de Talento Humano:

b.1. Suscribir las acciones de personal concerniente a vacaciones del personal de nombramiento permanente, provisional, contrato ocasional y las notificaciones pertinentes al personal sujeto al Código de Trabajo.

b.2. Suscribir las notificaciones que fueren necesarias por cese de funciones del personal de contrato ocasional sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público, así como las notificaciones pertinentes que corresponda al régimen del Código de Trabajo.

**Disposición General Única:** La Dirección de Talento Humano deberá elaborar las correspondientes acciones de personal para sus respectivas suscripciones, debiendo remitir a este despacho un cuadro detallado del personal y causas por las cuales se las emitan.

Sin perjuicio de las delegaciones otorgadas el suscrito Prefecto Provincial cuando lo estime conveniente podrá suscribir las acciones de personal pertinentes.

La presente Resolución entrará 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 04 de julio del 2014.

  
Jimmy Jajala Vallazza  
Prefecto Provincial del Guayas





**RESOLUCIÓN No. DTH-GPG-008-2014**  
**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO**  
**DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**CONSIDERANDO**

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República expresa: "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, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador 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 Art. 240 de la Carta Magna, consagra que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones, tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el Art. 252 de la Constitución 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, en aplicación de los principios que rigen el derecho al trabajo previsto en el Art. 326 numeral 16 de la Constitución de la República se establece: "...quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales se sujetarán a las leyes que regulan la Administración Pública, aquellos que no se incluyan en esta categorización estarán amparados por el Código de Trabajo";

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 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 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República. Está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente: letra l) Interferir en su organización administrativa. La inobservancia de cualquiera de estas disposiciones será causal de nulidad del acto y de destitución del funcionario público responsable en el marco del debido proceso y conforme al procedimiento previsto en la ley que regula el servicio público, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar;

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 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía administrativa, política y financiera;

Que, el artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que le corresponde al prefecto o prefecta provincial: b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;





Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece: "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. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados, se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

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. GPG-DTH-2011-001 de fecha 28 de marzo de 2011, se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas;

Que, luego del análisis técnico emitido por la Dirección de Talento Humano, se ha emitido informe favorable para expedir el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos alineado al cambio de la matriz productiva;

Que, mediante Memorando No. 01942-HGJ-DTH-GADPG-2014 de fecha 27 de junio del 2014 el Director de Talento Humano, adjunta el proyecto de reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas para la revisión y aprobación del suscrito;

Que, mediante Oficio No. 02769-DF-MSH-2014 de fecha 01-07-2014, la Dirección Financiera ha emitido su informe en base a las disponibilidades existentes en las partidas presupuestarias pertinentes para la implementación de la estructura orgánica;

Que, el talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento por lo que es necesario encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal h) del Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

#### RESUELVE:

Expedir el siguiente: **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.**

#### Capítulo I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

##### Art. 1.- Misión Institucional.-

Somos un nivel de Gobierno Provincial encargado de fomentar, promover y ejecutar obras y servicios de calidad y 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 eficiente y de excelencia, modelo en la transformación de la matriz productiva y de innovación en la prestación 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. Coordinador Ejecutivo
4. Coordinadores Generales
5. Coordinadores Institucionales
6. Directores Provinciales
7. Subdirectores
8. Subcoordinadores

**Capítulo II****DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS****Art. 5.- Estructura organizacional por procesos.-**

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, se alinea con su misión y visión y se sustenta en un enfoque de productos, gestionados por procesos, con el propósito de asegurar el desarrollo de la provincia en el ámbito de las competencias y atribuciones señaladas en la Constitución y la ley.

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

Para los propósitos del presente Estatuto, se entiende por:





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

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

Los procesos que elaboran los productos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión y visión institucional.

- Los procesos gobernantes son los encargados de emitir directrices, políticas, normas, procedimientos, planes estratégicos, acuerdos y resoluciones para una adecuada administración y ejercicio de la representación legal de la institución.
- Los procesos agregadores de valor o misionales son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos. Constituyen la razón de ser de la institución.
- Los procesos habilitantes, que se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, por los agregadores de valor y por ellos mismos.

Todas las actividades que se desarrollan en el Gobierno Provincial 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:

PROCESOS GOBERNANTES	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO RESPONSABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consejo Provincial del Guayas</li> <li>▪ Prefecto Provincial</li> <li>▪ Viceprefecto Provincial</li> <li>▪ Sistema de Participación Ciudadana</li> </ul>
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación General de Infraestructura <b>Responsable:</b> Coordinador General de Infraestructura</li> <li>2. Dirección de Obras Públicas</li> </ol>





	<p><b>Responsable:</b> Director de Obras Públicas</p> <p>3. Dirección de Concesiones <b>Responsable:</b> Director de Concesiones</p> <p>4. Dirección de Gestión BEDE <b>Responsable:</b> Director de Gestión BEDE</p> <p>5. Dirección de Supervisión y Fiscalización <b>Responsable:</b> Director de Supervisión y Fiscalización</p> <p>6. Dirección de Riego, Drenaje y Dragas <b>Responsable:</b> Director de Riego, Drenaje y Dragas</p> <p>7. Coordinación General de Desarrollo Sostenible <b>Responsable:</b> Coordinador General de Desarrollo Sostenible</p> <p>8. Dirección de Turismo <b>Responsable:</b> Director de Turismo</p> <p>9. Dirección del Centro Tecnológico Popular <b>Responsable:</b> Director del Centro Tecnológico Popular</p> <p>10. Dirección de Productividad y Desarrollo Provincial <b>Responsable:</b> Director de Productividad y Desarrollo Provincial</p> <p>11. Dirección de Desarrollo Comunitario <b>Responsable:</b> Director de Desarrollo Comunitario</p> <p>12. Dirección de Gestión Ambiental <b>Responsable:</b> Director de Gestión Ambiental</p> <p>13. Coordinación General de Inclusión Social y Cultura. <b>Responsable:</b> Coordinador General Gestión de Inclusión Social y Cultura</p> <p>14. Dirección de Deportes y Recreación <b>Responsable:</b> Director de Deportes y Recreación</p> <p>15. Dirección del Centro de Mediación <b>Responsable:</b> Director del Centro de Mediación</p> <p>16. Dirección del Centro Integral de Equinoterapia <b>Responsable:</b> Director del Centro Integral de Equinoterapia</p> <p>17. Dirección de Cultura <b>Responsable:</b> Director de Cultura</p> <p>18. Dirección de Equidad Social y Género <b>Responsable:</b> Director de Equidad Social y Género</p>
<p>PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA</p>	<p>1. Coordinación Ejecutiva <b>Responsable:</b> Coordinador Ejecutivo</p> <p>2. Coordinación General de Mejora Continua <b>Responsable:</b> Coordinador General de Mejora Continua</p> <p>3. Coordinación Institucional de Gestión de Procesos <b>Responsable:</b> Coordinador Institucional de Gestión de Procesos</p> <p>4. Coordinación Institucional de Mejora Continua <b>Responsable:</b> Coordinador Institucional de Mejora Continua</p> <p>5. Coordinación Institucional de Comunicación Organizacional <b>Responsable:</b> Coordinador Institucional de Comunicación Organizacional</p> <p>6. Coordinación General de Gestión Estratégica <b>Responsable:</b> Coordinador General de Gestión Estratégica</p> <p>7. Coordinación Institucional de Cooperación internacional <b>Responsable:</b> Coordinador Institucional de Cooperación Institucional</p> <p>8. Coordinación Institucional de Planificación <b>Responsable:</b> Coordinador Institucional de Planificación</p> <p>9. Coordinación Institucional de Inteligencia Territorial <b>Responsable:</b> Coordinador Institucional de Inteligencia Territorial</p> <p>10. Auditoría Interna <b>Responsable:</b> Auditor Interno</p> <p>11. Procuraduría Sindica <b>Responsable:</b> Procurador Sindico Provincial</p> <p>12. Secretaría General <b>Responsable:</b> Secretario General</p> <p>13. Dirección de Comunicación social <b>Responsable:</b> Director de Comunicación Social</p>





PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	1. Coordinación General Administrativo-Financiero
	<b>Responsable:</b> Coordinador General Administrativo-Financiero
	2. Dirección Administrativa
	<b>Responsable:</b> Director Administrativo
	3. Dirección Financiera
	<b>Responsable:</b> Director Financiero
	4. Secretaría General
	<b>Responsable:</b> Secretario General
	5. Dirección de Talento Humano
	<b>Responsable:</b> Director de Talento Humano
	6. Dirección de Informática
	<b>Responsable:</b> Director de Informática
	7. Dirección de Compras Públicas
	<b>Responsable:</b> Dirección de Compras Públicas
	8. Dirección de Comunicación Social
	<b>Responsable:</b> Director de Comunicación Social

#### 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 concejales 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:

- 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;
- 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;
- Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos;
- Aprobar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo provincial de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de aquellos;
- 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;
- Crear, modificar o extinguir tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que preste y obras que ejecute;
- 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;
- Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas provinciales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- 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;
- Aprobar, a pedido del prefecto o prefecta, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el prefecto, conforme la ley;
- Fiscalizar la gestión del prefecto o prefecta, viceprefecto o viceprefecta del gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo al presente Código;





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

#### 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.

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

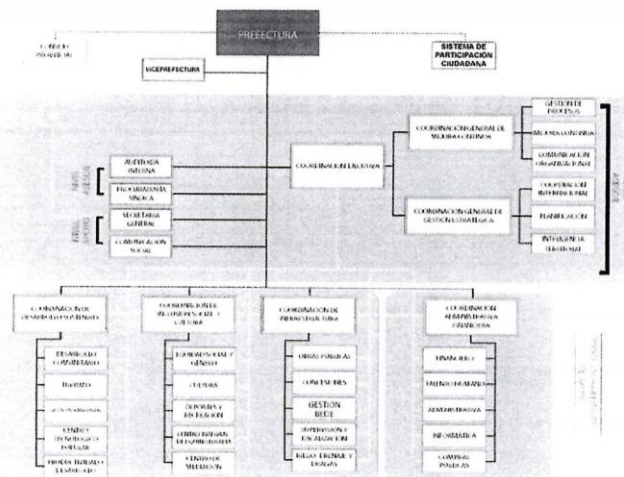


- b. Mapa de Procesos.- Modelo que refleja y articula los procesos gobernantes, de valor agregado, desconcentrados, habilitantes.





Art. 13.- Estructura Orgánica.- Se definen las siguientes estructuras para el Gobierno Provincial del Guayas:  
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 internos, los cuales se adjunta en anexo 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, controlar 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. 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 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 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 para su aprobación;
8. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;
9. 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;
10. 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;
11. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del consejo provincial, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia;
12. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos 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 trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El prefecto o la prefecta deberá informar al consejo provincial sobre dichos trasposos y las razones de los mismos;

13. 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 adoptárlas, para su ratificación;
14. 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;
15. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
16. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno provincial;
17. Integrar y presidir la comisión de mesa;
18. Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;
19. Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;
20. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
21. 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,
22. Las demás establecidas en la ley.

#### DEL DESPACHO DEL VICEPREFECTO PROVINCIAL.-

##### Misión

Responsable de asumir con eficiencia y probidad las funciones que le confiere el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías 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 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

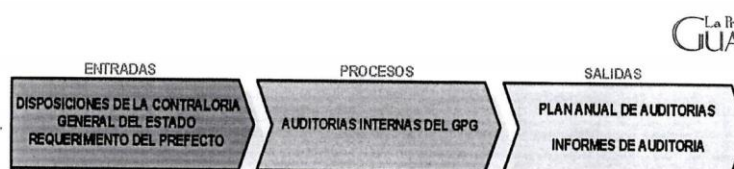
### 2.1.- HABILITANTES DE ASESORÍA

#### AUDITORÍA INTERNA

##### Misión

Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales.





#### 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, 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.
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.-

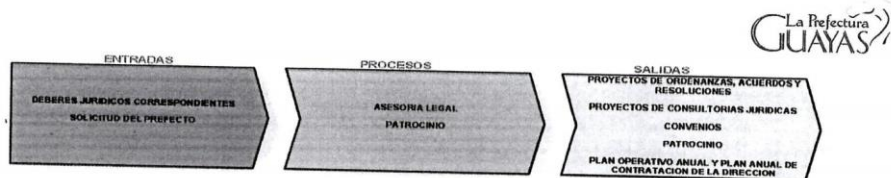
- Plan Anual de control aprobado
- Informe de auditoría
- Informe de asesoría

#### PROCURADURÍA SÍNDICA

##### Misión

Dar asesoría legal al Prefecto Provincial del Guayas, absolver consultas legales provenientes de las diversas direcciones, elaborar proyectos de ordenanza, acuerdos, resoluciones, convenios y demás documentos legales necesarios, resolver procesos jurídicos del Honorable Consejo Provincial y ejercer el Patrocinio Institucional, para que se cumplan todas las disposiciones legales vigentes.





#### Atribuciones y responsabilidades

1. Proporcionar asesoría legal al Gobierno Provincial, al Prefecto, a las Comisiones, Coordinaciones Generales, Direcciones y demás unidades de la Administración del Gobierno Provincial.
2. Asistir a las sesiones del Gobierno Provincial a fin de asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiriese.
3. Representar al Gobierno Provincial 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. Estudiar y analizar los proyectos de contratos e informar en los casos requeridos en la recepción de las obras contratadas.
5. Realizar requerimientos para la formación del expediente del contrato.
6. Elaborar el proyecto de contrato.
7. Elaborar consultas sobre contratos sujetos a la Ley Orgánica de Contratación Pública.
8. Preparar, en la parte legal, las convocatorias para licitaciones y concursos de ofertas.
9. Intervenir, en unión del Prefecto, en todos los actos y contratos, con autorización y según las instrucciones de la Máxima Autoridad.
10. Preparar los proyectos de expropiación de terrenos a ser utilizados por el Gobierno Provincial.
11. Elaborar proyectos de creación o reforma de Ordenanzas, Resoluciones o acuerdos expedidos por el pleno del Consejo Provincial 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.
12. Dirigir, intervenir, tramitar e impulsar todas las acciones judiciales que se presentaren, cuando el Gobierno Provincial sea actor o demandado.
13. Hacer cumplir todas las disposiciones de los contratos, previa disposición de la máxima autoridad.
14. Analizar, emitir informe jurídico y elaborar los convenios administrativos, convenios de pago y demás temas que sean puestos a su conocimiento.
15. Presentar informes de los procesos jurídicos de la Institución.
16. Advertir al Consejo, aún sin ser requerido, cuando al resolver cualquier asunto, se aparte del texto expreso de la Constitución o de las leyes.
17. Realizar los trámites previos para el remate de los bienes del Gobierno Provincial e intervenir en dichos remates.
18. Procurar la capacitación del personal de su Dirección.
19. Asistir a todas las sesiones del Consejo con voz informativa.
20. Establecer y recomendar las acciones necesarias en el ámbito administrativo sobre la gestión de la Comisaría Provincial Ambiental y de la Unidad de Coactiva con el fin de precautelar el debido proceso y los derechos establecidos en la Constitución.

#### Productos.-

- Patrocinio legal institucional en jurisdicción ordinaria en juicios de las materias civiles, penales, laborales, contencioso administrativo.
- Patrocinio legal institucional en sede constitucional, acciones de protección, habeas data, acción extraordinaria de protección.
- Patrocinio legal institucional en sede administrativa.
- Plan operativo anual de la dirección
- Plan anual de contratación de la dirección
- 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 de Relaciones Laborales
- Políticas, lineamientos y criterios jurídicos en materia de reclamos, peticiones y recursos administrativos de la Institución
- Asesoramiento para procesos de régimen sancionatorio
- Reportes sobre estado de juicios y trámites administrativos externos en que la institución sea parte interesada.



**COORDINACIÓN EJECUTIVA****Misión**

Concertar y coordinar la planificación, gestión y control estratégico a nivel provincial e institucional, 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. Concertar acciones con las coordinaciones generales para el normal desempeño de sus funciones.
2. Controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
3. Evaluar de manera permanente el desempeño de las coordinaciones generales.
4. Autorizar trámites de acuerdo a las delegaciones emitidas por la Máxima Autoridad.
5. 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.
6. Dar seguimiento a los compromisos que se adquieran en la institución.
7. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Coordinaciones que le son adscritas.
8. Dictar las medidas necesarias para la modernización administrativa de las unidades a su cargo;
9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes que delegue la Máxima Autoridad.
10. Suscribir contratos, convenios e instrumentos según delegación de la Máxima Autoridad que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, de acuerdo con la ley.
11. Sugerir, según delegación de la Máxima Autoridad, la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Provincial.
12. Resolver los reclamos administrativos que le deleguen.

**COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA CONTINUA****Misión**

Coordinar y definir las condiciones generales de los procesos, implementación, control, seguimiento y evaluación, estableciendo acciones y propuestas para la toma de decisiones, manteniendo una comunicación interna eficiente utilizando tecnología e innovación continua.

**Atribuciones y responsabilidades**

1. Velar por el cumplimiento de los indicadores institucionales.
2. Coordinar y concertar parámetros y lineamientos que ayuden a la optimización de los procesos institucionales.
3. Concertar acciones para el seguimiento y evaluación de indicadores de gestión institucional.
4. Controlar la continua verificación y actualización de los procesos institucionales y su aplicación.
5. Tomar acciones preventivas y correctivas de acuerdo a los informes y reportes de seguimiento y cumplimiento de gestión institucional.
6. Gestionar y velar por la continua y eficiente comunicación organizacional así como de la innovación para la optimización de procesos institucionales.
7. Gestionar las iniciativas de mejora de la institución en los departamentos y coordinaciones, mediante el uso de herramientas y metodologías efectivas.
8. Implementar mejoras en los procesos administrativos mediante los programas de tecnología de la información.
9. Búsqueda e implementación de cambios que hagan más eficientes y eficaces a los procesos que agreguen valor al servicio.
10. Reemplazo de procesos secuenciales por procesos paralelos, para concentrar la prestación del servicio en un solo punto y reducir el número de transferencias y eliminar procesos estancados.
11. Realineación de los procesos para ofrecer a los clientes un único contacto, a través del cual reciban el servicio requerido.
12. Introducir herramientas o enfoques para aplicar la calidad en las gestiones ( Producción Just in Time, teoría de las limitaciones, reingeniería)
13. Control de resultados y control social



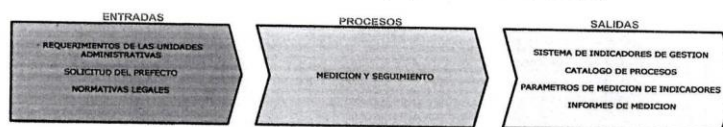


14. Implementación y trabajo constante en la internacionalización del modelo por personal
15. Planificación del proceso de calidad
16. Elaboración de sistema propio de información y comunicación.

#### GESTION DE PROCESOS

##### Misión

Implementación, medición, seguimiento y evaluación de los procesos institucionales de acuerdo a la identificación de productos primarios basados en las competencias y atribuciones, así como también dar seguimiento y solicitar respuestas a los requerimientos de las entidades de control y requerimientos de los ciudadanos.



##### Atribuciones y responsabilidades

1. Solicitar información a las Unidades Administrativas respecto a sus Procesos Internos.
2. Revisar y verificar el cumplimiento de los manuales de procedimientos, elaborados por cada Unidad Administrativa.
3. Coordinar con cada Unidad Administrativa para la elaboración del catálogo de procesos y productos a nivel institucional.
4. Mantenerse informado mediante el responsable de cada Dirección respecto a las actualizaciones de procedimientos, en base a lo recomendado por la Coordinación de Mejora Continua y lo implementado por cada Unidad.
5. Definir los parámetros para la evaluación de indicadores de gestión institucional, en función de los procesos y productos de cada Unidad Administrativa.
6. Establecer en coordinación con cada una de las Direcciones, los indicadores de gestión a nivel institucional.
7. Implementar metodologías para la medición y seguimiento de indicadores de gestión, incluyendo sistemas informáticos.
8. Medir y reportar el sistema de gestión de procesos institucional y los indicadores de gestión institucional.
9. Elaboración de reportes de seguimiento de gestión institucional.
10. Elaboración de informes cuatrimestrales y anuales de cumplimiento de gestión por parte de las Direcciones.

##### Productos:

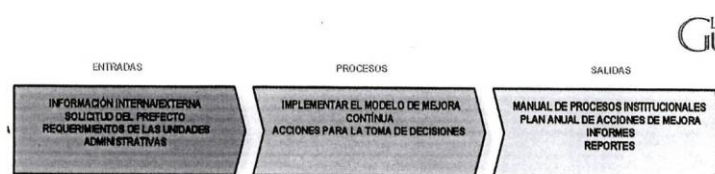
- Sistema de Indicadores de Gestión.
- Parámetros de medición de indicadores de gestión.
- Metodología de Evaluaciones de control.
- Informes de medición de indicadores de gestión institucional.
- Reportes históricos de indicadores por cada Unidad Administrativa.
- Catálogo actualizado de procesos y productos, en base a lo elaborado e informado por cada Unidad Administrativa.

#### MEJORA CONTINUA

##### Misión

Implementar el modelo de mejora continua, estableciendo acciones y propuestas para la toma de decisiones, para asegurarse de la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión institucional, incluyendo sistemas informáticos.



**Atribuciones y responsabilidades:**

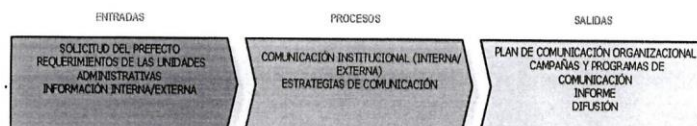
1. Elaboración de metodologías para la identificación de acciones preventivas y/o correctivas.
2. Elaboración del Manual de Procesos en base a la información remitida por la Coordinación de Gestión de Procesos.
3. Elaboración del plan de revisiones internas de los procesos a nivel institucional.
4. Implementación de revisiones internas de procesos a nivel institucional.
5. Elaboración de informes de las revisiones ejecutadas.
6. Seguimiento de resultados de revisiones.
7. Dar seguimiento al plan de acción para que las acciones preventivas y/o correctivas sean cumplidas.
8. Análisis de causas de problemas para aplicación de acciones preventivas y/o correctivas.
9. Elaboración de propuestas para las acciones de mejora para la toma de decisiones.
10. Controlar los cambios que se realizan a los documentos que forman parte del sistema de gestión por procesos y controlar documentación obsoleta.

**Productos:**

- Metodología de seguimiento e implementación de acciones.
- Manual de Procesos Institucionales.
- Plan de revisiones internas de procesos.
- Acciones correctivas y de mejora de los indicadores proporcionados por la Unidad de Control de Gestión.
- Plan anual de acciones de mejora.
- Informes de revisiones internas de procesos.
- Informes de recomendaciones de las revisiones internas de procesos.
- Reportes de seguimiento Institucional.
- Registro del control de cambios de documentación de procesos

**COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL****Misión**

Desarrollar e implementar estrategias de comunicación que respalden a la organización en los logros de sus objetivos, ofreciendo recursos efectivos de coordinación, apoyo en los procesos de cambios y refuerzo en la integración del personal.

**Atribuciones y responsabilidades**

1. Desarrollar estrategias de comunicación para la Institución administrando el plan de comunicación interna y coordinando todas las actividades pertinentes.
2. Definir objetivos de comunicación en campañas internas, grupo objetivo a ser involucrado, canales y recursos de comunicación a ser utilizados.
3. Coordinar lanzamientos de campañas de comunicación interna.
4. Supervisar y controlar que la campaña de comunicación llegue a los grupos objetivos.





5. Controlar que los canales de información del Gobierno Provincial del Guayas se encuentren actualizados (carteleras, intranet, mails informativos, etc.)
6. Planificar y proponer la información que mensualmente será difundida al personal.
7. Difundir las nuevas disposiciones o recordatorios de las actuales normas relacionadas a la disciplina, buen comportamiento y la ética institucional.
8. Realizar y recolectar datos para publicar reportes que soporten la calidad de decisiones sobre comunicación y desarrollo organizacional.
9. Proponer, crear y coordinar el grupo de corresponsales internos.
10. Difundir los eventos realizados en la institución.
11. Diseñar el plan de comunicación interna de la organización, coordinando y controlando su ejecución.

#### Productos

- Plan de comunicación organizacional
- Campañas y programas de comunicación del flujo de la información institucional
- Campañas de concientización institucional
- Administración estratégica del flujo de la información institucional
- Imagen corporativa en los servicios comunicacionales y publicitarios

#### COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

##### Misión

Concertar, coordinar y gestionar las políticas y estrategias para el desarrollo territorial e institucional, basados en diagnósticos reales de la provincia, con gestión de la cooperación internacional e inversiones apuntando a la transformación de la matriz productiva para lograr el crecimiento económico de la provincia; así como también velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

##### Funciones y Atribuciones

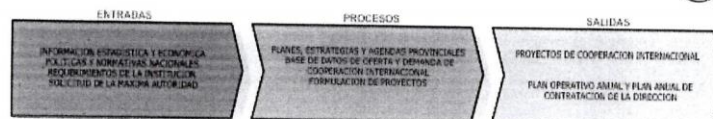
1. Concertar las propuestas de políticas y normativas de cooperación internacional institucional.
2. Concertar las propuestas de políticas y normativas de inversiones que generen desarrollo a la provincia.
3. Controlar la continua actualización de información territorial y de los indicadores temáticos que se generen de acuerdo a la necesidad institucional y territorial.
4. Velar por el cumplimiento de objetivos estratégicos de las coordinaciones institucionales a su cargo.
5. Autorización de trámites de las coordinaciones institucionales a su cargo, que sea delegado por la Máxima Autoridad.
6. Definir el rumbo institucional a largo plazo e implementar instrumentos para actuaciones de corto y mediano plazo
7. Formular el plan de desarrollo provincial y guiarlo en la consecución de los objetivos
8. Adaptar continuamente el plan de desarrollo provincial a las condiciones que se presenten
9. Obtener e interpretar la información de la coordinación de inteligencia territorial para la formulación oportuna de proyectos.

#### COOPERACIÓN INTERNACIONAL

##### Misión

Formular, coordinar, evaluar, y ejecutar proyectos de desarrollo económico y social a nivel provincial, por medio de recursos técnicos, tecnológicos, o financieros, sean estos reembolsables o no reembolsables, de procedencia internacional unilateral, bilateral, multilateral, ONGs, u otros actores de cooperación, paralelo a la generación de herramientas de gestión, con el fin de alinear la demanda y la oferta de Cooperación al Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan del Buen Vivir.





#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Identificación de las necesidades locales y transformación de las mismas en demanda de cooperación a ser alineada con la oferta de cooperación y la planificación territorial.
2. Promover la transferencia de recursos técnicos, tecnológicos, o financieros no reembolsables, desde el exterior.
3. Idear, diseñar, negociar, implementar, seguir y evaluar los planes, estrategias y proyectos de desarrollo económico y social.
4. Fomentar la articulación con otros GADs y la formación y fortalecimiento de redes locales de trabajo, información, participación y homogenización de metodologías de gestión.
5. Generar una estrategia de internacionalización del territorio, lineamientos, y plataformas de gestión de la cooperación.
6. Construir propuestas de políticas y normativas de cooperación internacional institucional.
7. Elaboración y evaluación de la base de datos de oferta, demanda, y actores de cooperación internacional, incluyendo modelos de manejo de información en línea y sistemas.
8. Implementación de programas y proyectos de cooperación internacional.
9. Seguimiento de programas y proyectos de cooperación internacional.

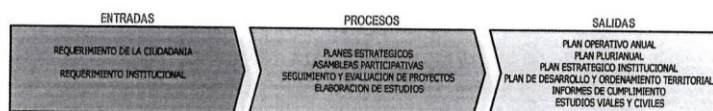
#### Productos:

- Planes, proyectos, convenios, herramientas, estrategias, y redes de cooperación internacional.
- Normativas, lineamientos, modelos de gestión, políticas, sistemas, plataformas, bases de datos.
- Recursos técnicos, tecnológicos, o financieros, no reembolsables de cooperación externa.

### PLANIFICACIÓN

#### Misión

Planificar, controlar, evaluar los planes institucionales de acuerdo a los parámetros establecidos para alcanzar con el cumplimiento de metas del Gobierno Provincial del Guayas a nivel territorial.



#### Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la provincia, en base a normativas vigentes y con articulación con los diferentes GAD's.
2. Elaboración y actualización del Plan Operativo Anual (POA) en base a proyectos priorizados a nivel institucional y territorial en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas.
3. Elaboración y actualización del Plan Anual de Contratación (PAC) en base a lo requerido por las diferentes direcciones de la Institución.
4. Elaboración y actualización del plan Plurianual con proyecciones basadas en las prioridades institucionales y en la metodología planteada por la Dirección Financiera.
5. Elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional alineado con el PNBV, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial.
6. Elaboración de informes de cumplimiento de planes.





7. Elaboración de propuestas metodológicas y parámetros para el control, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
8. Ingreso, control y seguimiento de proyectos en el sistema de indicadores de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD).
9. Gestión y coordinación para la realización de las asambleas provinciales participativas e informativas.
10. Elaboración de propuestas de formatos para la elaboración de proyectos de inversión y administrativos para su respectivo soporte en el proceso de la planificación anual.
11. Seguimiento, control y evaluación de indicadores de proyectos, definidos previamente en el POA.
12. Revisión y evaluación de proyectos en los formatos definidos, que serán los soportes para la planificación anual.
13. Elaboración y revisión de estudios viales y civiles en base a las necesidades de la provincia previamente socializados.
14. Definición y elaboración de parámetros, categorización y análisis de precios unitarios a utilizarse en proyectos de obras y servicios de la Institución.
15. Mantener y proveer el catálogo de los costos unitarios de la Institución.

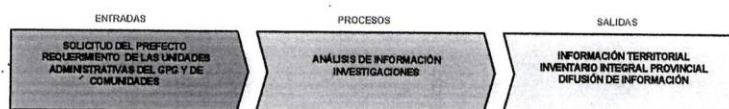
#### Productos:

- Portafolio de proyectos institucionales.
- Catálogo de precios unitarios.
- Proyectos en formatos establecidos.
- Plan Operativo Anual.
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial.
- Plan Anual de contratación.
- Plan Plurianual.
- Plan Estratégico Institucional.
- Informes de Cumplimiento de planes.
- Asambleas participativas.
- Estudios Viales y Civiles

#### INTELIGENCIA TERRITORIAL

##### Misión

Dotar de información estadística de la provincia del Guayas de manera oportuna, confiable, real y de calidad a la población en general, para la toma de decisiones; desarrollando un sistema integral que ejecute los procesos de 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. Levantamiento de información temática territorial.
2. Generación de la línea base de información territorial.
3. Actualización de la línea base de información territorial.
4. Establecer parámetros para el análisis de estadísticas.
5. Elaboración del inventario integral de la provincia del Guayas.
6. Elaboración de mapas temáticos con georeferenciación.
7. Generación estadística de información temática, en base a requerimientos institucionales.
8. Elaboración de 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.

**Productos:**

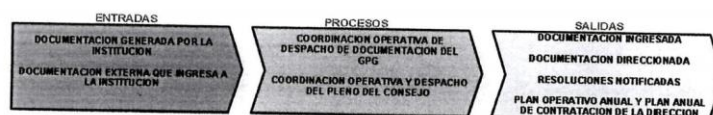
- Inventario integral de la provincia del Guayas
- Mapas temáticos de la provincia.
- Estadísticas temáticas de la provincia.
- Información estadística requerida.
- Estudios de análisis estadísticos.

**2.2.- HABILITANTES DE APOYO**

**SECRETARÍA GENERAL**

**Misión**

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. Elaborar conjuntamente con el Prefecto el orden del día correspondiente a las Sesiones del Gobierno Provincial.
2. Asistir a las Sesiones y actos del Gobierno Provincial.
3. 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.
4. Autorizar la notificación y distribución de las resoluciones emanadas del Gobierno Provincial.
5. Receptar y verificar las solicitudes u oficios, registrar y clasificarlos, y remitirlos para conocimiento del Prefecto.
6. Revisar, legalizar y autorizar oficios previa instrucción del Prefecto, para su despacho y distribución.
7. Certificar las Actas de Sesiones, los Acuerdos y Ordenanzas Provinciales, emitidas por el Gobierno Provincial.
8. Revisar y legalizar oficios y solicitudes para la liquidación de la dietas de los Consejeros.
9. Autorizar y disponer el registro, archivo y trámite de los documentos y correspondencia externa.
10. Autorizar la elaboración de informes, emisión de certificados y demás documentos sobre los que tenga competencia.
11. Revisar y legalizar las solicitudes de reintegro de caja chica.

**Productos.-**

- Registro de solicitudes de los ciudadanos.
- Pago planillas de servicios varios
- Publicación de Gaceta Oficial de la Institución
- Preparación de Sesiones del Consejo Provincial
- Archivo de documentación
- Elaboración de Oficios y notificación de Resoluciones del Prefecto Provincial
- Plan de comunicación institucional
- Plan anual de contratación de la dirección

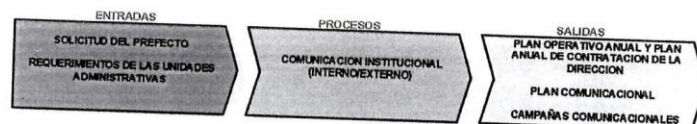




## COMUNICACIÓN SOCIAL

### Misión

Asesorar, planificar, coordinar las políticas estatales y las actividades comunicacionales para informar y difundir las acciones tomadas por el Gobierno Provincial del Guayas a favor de sus mandantes.



### Atribuciones y responsabilidades

1. Establecer las políticas y estrategias comunicacionales de la Institución.
2. Planificar y coordinar la comunicación corporativa y la imagen institucional.
3. Asesorar al Prefecto Provincial y a demás autoridades institucionales en aspectos de criterios y parámetros comunicacionales.
4. Planificar y coordinar los soportes utilizados para las actividades de información y difusión.
5. Planificar y coordinar la publicidad institucional en medio afil y btl.
6. Controlar y organizar con medios de comunicación las ruedas de prensa del Prefecto.
7. Coordinar la elaboración y difusión de las publicaciones y boletines informativos.
8. Coordinar la organización de los actos protocolarios sociales, culturales y deportivos.
9. Planificar actividades con entidades públicas y privadas vinculadas con el Gobierno Provincial del Guayas.
10. Asesorar en la reacción y mensaje institucional en situaciones de comunicación de crisis.
11. Mantener el archivo multimedia, de publicaciones y documentación de interés para el Gobierno Provincial del Guayas.

### Productos.-

- Asesoría Comunicacional.
- Plan operativo Anual de la Dirección.
- Plan de comunicación institucional
- Plan anual de contratación de la dirección

## COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### Misión

Garantizar el abasto de bienes y servicios a las dependencias, mediante la programación del ejercicio presupuestal, evaluando el uso de los recursos humanos, financieros, materiales técnicos y tecnológicos, proporcionando información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la correcta rendición de cuentas; haciendo uso de tecnología y sistemas que facilitan los procesos administrativos y técnicos para el logro de los objetivos institucionales.

### Funciones y Atribuciones:

1. Coordinar, y dirigir la ejecución oportuna y eficientemente los servicios de apoyo y actividades administrativas de las dependencias del Gobierno Provincial del Guayas.
2. Coordinar la gestión administrativa del talento humano del Gobierno Provincial, su capacitación y el manejo adecuado y efectivo que garantice la optimización del insumo, procurando brindar seguridad y otros requerimientos para los servidores de la entidad.
3. Coordinar las actividades técnico – profesionales en materia económica, financiera y contable, de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y manuales pertinentes y prestar asesoría sobre la materia a todos los niveles administrativos del Gobierno Provincial.



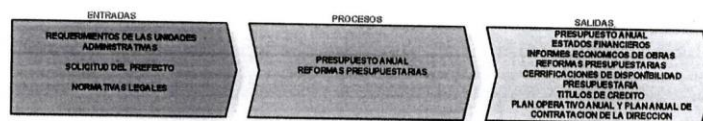


4. Coordinar la planificación, implementación y supervisión de los sistemas de información y tecnologías informáticas, asegurándose que estén acordes a los intereses y objetivos de la Institución y cumplan con los principios de seguridad establecidos.
5. Autorización de trámites de las Direcciones a 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. Autorizar el inicio de los procedimientos de contratación pública, la conformación de las comisiones técnicas para la sustanciación de los concursos.
8. Conformar la comisión de recepción de los bienes y servicios.
9. Disponer la elaboración de la base de datos de contratistas con los plazos contractuales y legales establecidos por el efecto.
10. Suscribir las resoluciones de aprobación y modificaciones del Plan Anual de contratación.
11. Solicitar y aprobar las reformas presupuestarias para el normal desenvolvimiento administrativo-financiero.
12. Emitir resoluciones, reglamentos, disposiciones, instrucciones, consultas y cualquier otro tipo de acto administrativo y/o financiero, y documento legal para el cabal cumplimiento de los fines, atribuciones y objetivos de los departamentos a su cargo.
13. Autorizar el inicio de sumarios administrativos, recibir informe final para conocimiento emitido por la Dirección de Talento Humano.

#### DIRECCIÓN FINANCIERA

##### Misión

Coordinar las actividades técnico – profesionales en materia económica, financiera y contable, de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y manuales pertinentes, en aporte para el cumplimiento de la misión institucional.



##### Atribuciones y responsabilidades

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de carácter administrativo - financiero, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.
2. Formular y evaluar los presupuestos institucionales.
3. Coordinar con Procuraduría Sindica, los procedimientos necesarios para el cobro (vía coactiva) de valores adeudados a la Entidad.
4. Ejercer estricta vigilancia de las recaudaciones, de los valores correspondientes a los créditos y prever las asignaciones para el pago de la deuda pública.
5. Evaluar el crédito y operaciones financieras y de seguimiento.
6. Realizar el control interno de los sistemas de determinación, recaudación y desembolso de los recursos económicos.
7. Implementar mejoras al análisis de procesos para la coordinación del proceso financiero.
8. Controlar la recaudación, custodiar los fondos de la institución, asegurar el financiamiento de las obligaciones y autorizar los pagos correspondientes.
9. Autorizar gastos por los montos establecidos en las respectivas leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones emanadas por el Gobierno Provincial.
10. Supervisar la ejecución, control y liquidación del presupuesto de la Institución.
11. Controlar que se apliquen las leyes, ordenanzas y reglamentos para la tributación y recaudación.
12. Autorizar para que se presenten los estados financieros a las entidades gubernamentales tales como: Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado, Banco del Estado y otros.
13. Sugerir que sean dados de baja los valores de carácter incobrables.

##### Productos.-

- Presupuesto Anual



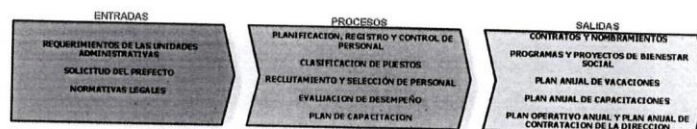


- Estados Financieros
- Pago a Proveedores
- Declaración y Recuperación de IVA
- Informes Económicos de Obras
- Reformas Presupuestarias (Delegación del Prefecto)
- Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria
- Acta de Constatación física de Bienes Muebles y Existencias
- Títulos de Crédito
- Juicios de Coactiva
- Plan operativo anual de la dirección
- Plan anual de contratación de la dirección

#### DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

##### Misión

Administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y las remuneraciones, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes; para obtener el mejoramiento institucional continuo y el desarrollo del personal.



##### Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir el sistema de administración de recursos humanos del Gobierno Provincial.
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. Medir y evaluar la consecución de las metas y objetivos de la Dirección.
5. Elaborar el manual de clasificación de puestos
6. Administrar la clasificación de puestos en la institución, considerando el tipo de trabajo, su dificultad, complejidad y responsabilidad, así como los requisitos de aptitudes y experiencias necesarias, con sujeción a la ley y de acuerdo a las normas técnicas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales
7. 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.
8. Promover programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones sociales para los servidores públicos y trabajadores de la Institución.
9. Elaborar y establecer las normas de movilidad de personal en todas las unidades administrativas de la Institución.
10. Desarrollar y mantener actualizada la información de archivos de carácter laboral y de naturaleza presupuestal relativos al personal de la Institución.
11. 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.
12. Coordinar los procesos de promociones y ascensos, y movimientos de personal en general, así como licencias con o sin goce de remuneraciones y jubilaciones.
13. Detectar las necesidades de capacitación y elaborar un Plan anual de capacitación.
14. Dirigir, normar y supervisar el sistema integrado de la administración de recursos humanos.
15. 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.
16. Procesar y analizar las calificaciones de las evaluaciones y presentar sus resultados a la autoridad de la institución
17. Participar en la definición de las políticas y estrategias necesarias para la ejecución de las actividades que promuevan el desarrollo organizacional de la Institución.
18. Elaborar instrumentos técnicos y políticas de medición para mejoramiento de clima laboral.





19. Elaborar informes técnicos de mejoras para someterlos a aprobación de las autoridades correspondientes.
20. Realizar estudio y propuestas de instrumentos normativos internos
21. Elaborar la Política interna de estímulos y sanciones.
22. Realizar un manual de atención social de obreros y servidores activos y cesantes
23. Realizar estudios socioeconómicos del personal de servicios, obreros y realizar un programa dirigido a familias en situación de vulnerabilidad y dificultad
24. Elaborar programa de cuidado infantil- guardería
25. Elaborar programas de actividades sociales, recreativas y familiares.
26. Realizar programa de reinserción laboral de personas con discapacidad.
27. Elaborar, implementar, controlar y evaluar el plan de seguridad industrial y salud ocupacional de la institución alineado a las normativas vigentes.
28. Elaborar el plan de seguridad, distribuir su personal y emitir informes.
29. Elaborar planes de emergencia

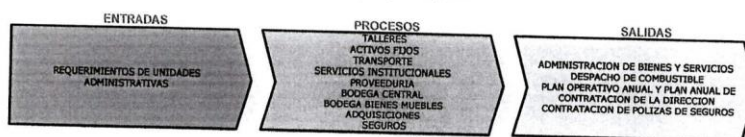
#### Productos.-

- Contratos bajo el régimen de LOSEP y Código de Trabajo
- Nombramientos Definitivos
- Informe de control de personal
- Programas y Proyectos de Bienestar Social
- Programa Anual de vacaciones
- Plan Operativo Anual de la Dirección
- Plan anual de Contratación de la Dirección
- Planificación del Talento Humano
- Plan de Evaluación del Desempeño del Talento Humano;
- Sumarios Administrativos;
- Estatuto Orgánico por Procesos;
- Manual de funciones
- Informe de movimiento de personal;
- Plan de capacitación del Talento Humano;
- Roles de pago;
- Pago de beneficios de ley al IESS;
- Liquidación de tributación al SRI;
- Liquidaciones y demás beneficios por cesación de funciones;
- Plan de Seguridad Industrial
- Atención Médica a los Servidores y Trabajadores

#### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

##### Misión

Planificar, ejecutar y mantener bienes, obras, servicios o consultoría, con los recursos, voluntades y creatividad, del ámbito de las potestades públicas que la constitución y la ley le asignan.



##### Atribuciones y responsabilidades

1. Coordinar, y dirigir la ejecución oportuna y de manera eficiente los servicios de apoyo y actividades administrativas de las dependencias del Gobierno Provincial del Guayas.
2. Supervisar que todos los procesos administrativos se cumplan a cabalidad y con apego a la ley.
3. Coordinar con las Direcciones de la Institución los planes y requerimientos de suministros y materiales, en forma oportuna.





4. Preparar el plan de mantenimiento anual de la infraestructura e instalaciones, elaborar su cronograma y ejecución.
5. Coordinar y participar con otras direcciones, en la elaboración del plan anual de adquisiciones de la Institución.
6. Coordinar el ingreso, custodio, mantenimiento y distribución oportuna de los bienes de la Institución.
7. Llevar la administración y control de las pólizas de seguros de todos los bienes de la Institución, manteniendo actualizado sus registros.
8. Coordinar, dirigir y evaluar la prestación de los servicios generales para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Institución.
9. Determinar necesidades de ampliación o adecuación de las instalaciones o edificaciones de la Institución.
10. Coordinar la distribución oportuna de los bienes muebles, suministros y materiales, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia.
11. Elaborar el Plan operativo y de movilidad anual y determinar cronograma de distribución vehicular.
12. Evaluar y establecer acciones correctivas en base a informes del funcionamiento de los talleres y de las unidades dependientes de la Dirección Administrativa de la Institución.
13. Administrar y gestionar las adquisiciones de bienes y servicios institucionales, según sus funciones y competencias.
14. Contratar y administrar las pólizas de seguros
15. Las demás que sean asignadas por el Prefecto Provincial del Guayas

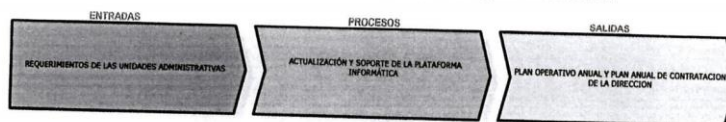
#### Productos.-

- Registro de Activos Fijos que ingresan a Bodega
- Análisis de Procesos que aplican los Departamentos y Secciones de la Dirección
- Registro de ingreso de Muebles, Enseres y Equipos a bodega de bienes muebles
- Registro de ingreso de Materiales, suministros, accesorios y lubricantes a BGN
- Registro de ingreso de Suministros, papelería y productos informáticos
- Mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos del GPG
- Control del uso de vehículos de la Institución
- Limpieza y mantenimiento de la infraestructura
- Plan operativo anual de la dirección
- Plan anual de contratación de la dirección

#### DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

##### Misión

Fomentar la productividad de los servidores públicos mediante la planificación, implementación, supervisión y mantenimiento de los sistemas de información y tecnologías informáticas asegurando que estén acordes a los intereses y objetivos de la Institución y que cumplan con los principios de seguridad establecidos.



##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar el plan estratégico informático anual, 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 y recomendar la contratación 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 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.

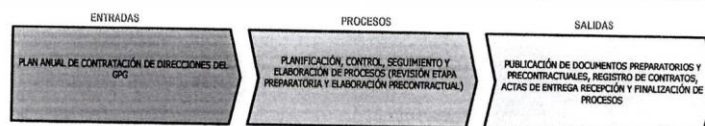
#### Productos.-

- Activación de servicios informáticos existentes
- Activación de nuevos servicios informáticos por contratación de servicios o adquisiciones
- Soporte técnico
- Plan operativo anual de la dirección
- Plan anual de contratación de la dirección
- Administración y mantenimiento de la plataforma informática
- Disponibilidad y seguridad de la información

#### COMPRAS PÚBLICAS

##### Misión:

Gestionar, controlar y evaluar los proyectos que serán incluidos en el plan anual de contratación pública cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Normas vigentes.



##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaboración de parámetros para el control y seguimiento de proyectos del PAC.
2. Control y seguimiento de proyectos del PAC institucional.
3. Asesorar en Materia de contratación Pública a las Diferentes Direcciones.
4. Revisión de documentos preparatorios.
5. Solicitud de partida.
6. Elaboración de documentos precontractuales.
7. Publicación de documentos preparatorios y precontractuales en el portal Institucional.
8. Registro de Contratos y Actas Entrega Recepción.
9. Finalizar los procesos en el portal Institucional.
10. Realizar el monitoreo de la Normativa Vigente y la socialización a las Direcciones inmersas en los Procesos de contratación.

##### Productos:

- Plan anual de contratación.
- Documentos preparatorios.
- Documentos precontractuales.
- Adjudicaciones.
- Resoluciones varias.
- Informe de cumplimiento de procesos.
- Base de datos de los procesos.





### **TÍTULO III** **AGREGADORES DE VALOR**

#### **COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE**

##### **Misión**

Coordinar e impulsar las propuestas de políticas de desarrollo productivo mediante programas de índole turístico, comercial, agrícola, industrialización y conocimiento, de manera coordinada con los diferentes niveles de gobierno, enfocado al desarrollo sustentable, y orientados a la transformación de la matriz productiva de la provincia.

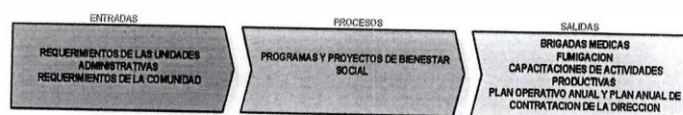
##### **Atribuciones y responsabilidades:**

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. Autorización de 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.

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

##### **Misión**

Coordinar, implementar y evaluar los proyectos y programas 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. Asistir y recomendar al Prefecto Provincial en la implementación de la comunidad de la provincia.
2. Coordinar los grupos de trabajos permanentes para ejecutar los programas y planes de la Dirección.
3. Controlar la distribución de que van ser presentados los informes correspondientes de las actividades a realizar.
4. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
5. Preparar, ejecutar y actualizar la agenda de inclusión social en las competencias del GAD Provincial
6. Diseñar y ejecutar proyectos de atención a grupos vulnerables.
7. Informar al Prefecto Provincial el avance de los programas y proyectos, ejecutados por la Dirección.
8. Promocionar la participación ciudadana, mediante la coordinación de acciones para mejorar las capacidades de los gobiernos cantonales, parroquiales y organizaciones sociales, vinculándolos a la oferta institucional
9. Preparar, ejecutar programas y proyectos de micro- emprendimiento.
10. Facilitar la vinculación de la comunidad al control de las obras y acciones que realiza el GAD provincial en el territorio.

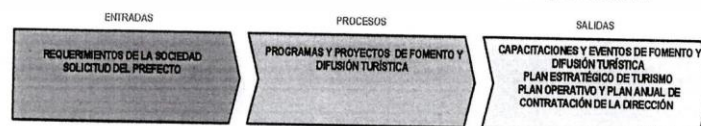


**Productos.-**

- Brigadas médicas
- Fumigación, Desratización y Albanización.
- Programas y proyectos de Bienestar social
- Capacitaciones enfocadas en actividades productivas
- Plan operativo anual de la dirección
- Plan anual de contratación de la dirección

**DIRECCIÓN DE TURISMO****Misión**

Realizar 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 de Cambio de la Matriz Productiva y del Buen Vivir.

**Atribuciones y responsabilidades**

1. Conocer, tramitar, decidir y resolver sobre lo que corresponde a las Áreas de turismo descritas en las ordenanzas de Turismo.
2. Estudiar, investigar, evaluar, informar, asesorar y recomendar al Prefecto y al Gobierno Provincial, en materia de Turismo.
3. Dirigir, implementar y supervisar las acciones, actividades y labores, así como los planes, políticas, programas y proyectos del Gobierno Provincial en materia de Turismo.
4. Elaborar proyectos de reformas para Ordenanzas y Reglamentos en Materia de Turismo, que necesite la Institución para el cumplimiento de sus funciones.
5. Coordinar el evento de elección de reina de la Provincia.
6. Analizar y sugerir las reformas, cambios y modificación de las normas Turísticas.
7. Realizar actividades de apoyo para la mejora de calidad y productividad de los servicios turísticos y la promoción de destinos y servicios turísticos provinciales.
8. Elaborar el plan bimensual en las Áreas de Turismo Provincial para conocimiento del Prefecto Provincial.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias, y ordenanzas de Turismo, así como las disposiciones superiores.
10. 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.
11. Fiscalizar e informar la ejecución de las obras Turísticas en la Provincia.

**Productos.-**

- Informe de progreso y diagnóstico de necesidades del sector turístico del Guayas.
- Registro, actualización y análisis del inventario turístico de la provincia del Guayas.
- Talleres de capacitación en materia Turística.
- Fam Trips: viajes de familiarización dirigidos a prensa y operadores turísticos para difundir la oferta turística del Guayas
- Estudio e informe de mercados turísticos del Guayas y sus vinculaciones
- Convenios de cooperación interinstitucional
- Términos de Referencia
- Plan operativo anual de la dirección



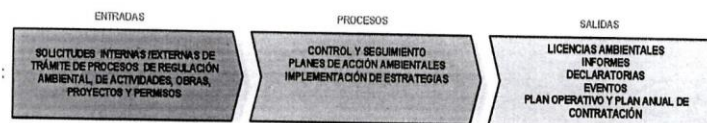


- Plan anual de contratación de la dirección

#### DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL

##### Misión

Organizar y dirigir la gestión ambiental, 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. Elaborar y proponer las políticas y estrategias de gestión ambiental.
2. Manejar íntegramente el patrimonio forestal de la provincia.
3. Cumplir los objetivos y metas sobre la gestión ambiental, cambio climático y promoción de energía limpia del Plan Nacional de Desarrollo a nivel Provincial.
4. Diseñar y generar, instrumentos y herramientas para la conversación y declaratoria de áreas con potencial.
5. Desarrollar mecanismos técnicos para responder a los efectos del cambio climático, que incluye la prevención, reducción y mitigación.
6. Promover la creación de energías renovables sostenibles y promover la eficiencia energética.
7. Apoyar el manejo de cuencas hidrográficas desde la preservación y control de contaminación y el manejo de áreas protegidas por cuencas hidrográficas.
8. Identificar, priorizar, elaborar y evaluar económicamente perfiles de proyectos, relacionados con la preservación, prevención de daños y recuperación del medio ambiente.
9. Proponer, diseñar, avalar, dirigir, supervisar y participar en la ejecución de políticas, estrategias y acciones en materia ambiental y desarrollo sustentable.
10. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Dirección de Gestión Ambiental.
11. Realizar estudios y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normativas y ordenanzas ambientales establecidas para la protección del medio ambiente.
13. Brindar asistencia técnica y capacitación a GADS Municipales y GAD Provincial.
14. Supervisar y coordinar programas de educación ambiental, dirigidos a la comunidad en general.
15. 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.
16. Otorgar certificados y licencias en el marco de la ley, reglamentos y ordenanzas vigentes.

##### Productos.-

- 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



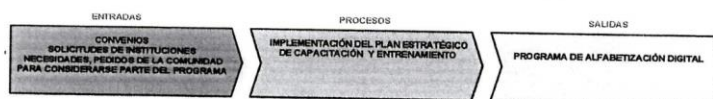


- Convenios y Acuerdos de Cooperación
- Plan operativo anual de la dirección
- Plan anual de contratación de la dirección

#### DIRECCIÓN DEL CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR

##### Misión

Planificar, implementar, dirigir, supervisar y promover la multiplicación de capacidades en el ámbito de las Tecnologías de Información y Comunicación, comprometiéndose 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. Creación de Centros Tecnológicos Populares réplicas en la provincia.
6. Promover la difusión del uso de tecnología apropiada a través de mecanismos especialmente creados por el Gobierno Provincial del Guayas, como proyectos piloto, unidades experimentales y otros.
7. Colaborar con el análisis y diseño de proyectos de formación a nivel de tecnologías de informática aplicados a la capacitación y entrenamiento.
8. Asegurar que todos los activos de informática que cuenten con los proveedores de mantenimiento idóneos y capacitados para su correcto funcionamiento y operación.
9. Brindar el soporte necesario en aspectos y tecnologías informáticas a las diferentes escuelas y colegios rurales de la provincia del Guayas.
10. 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.

##### Productos.-

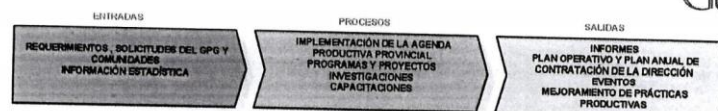
- Capacitación a la comunidad.
- Programa de Fomento a la Creatividad Artística.
- Infraestructura Tecnológica Activa
- Infraestructura Física Operativa
- Plan operativo anual de la dirección
- Plan anual de contratación de la dirección

#### DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO

##### Misión

Impulsar el desarrollo y fomento productivo en la Provincia del Guayas, trabajando eficientemente para lograr la articulación entre clientes del sector productivo y comunidades.





#### Atribuciones y responsabilidades

1. Establecer sistemas de control y funcionamiento que permitan comprobar el fiel cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos que se estén promoviendo.
2. Generar insumos para la formulación de políticas públicas productivas provinciales.
3. Ejercer las atribuciones y facultades que le confieren las Ordenanzas sobre proyectos y competencias.
4. Elaborar la agenda productiva de la provincia.
5. Desarrollar la gestión de los planes y programas de la Dirección, así como la gestión en los proyectos relacionados con la transferencia de competencias.
6. Asesorar al Prefecto sobre las acciones necesarias en proyectos de fomento productivo de acuerdo a las competencias.
7. Coordinar la ejecución de proyectos sostenibles y sustentables con instituciones afines (Ministerios, Consejos Cantonales, Cámaras, Organizaciones Ambientales, ONG, etc.)
8. Articular y e implementar un diálogo público- privado para la gestión del fomento productivo.
9. Brindar capacitaciones, asistencia técnica y monitoreo permanente a los productores.
10. Promover la explotación, reproducción, mejoramiento, fomento y protección de las especies agrícolas, ganaderas, avícolas, forestales y pesqueras. Así como la explotación de los terrenos agrícolas, pastizales naturales y cultivados.
11. Fomentar actividades destinadas a la mejora e industrialización de los productos y subproductos agrícolas, ganaderos, avícolas, forestales y pesqueros.
12. Realizar actividades de promoción para la comercialización de productos de los sectores priorizados, incluyendo ferias, exposiciones, encuentros comerciales, ruedas de negocios, y misiones comerciales.
13. Promover la organización, con fines económicos y sociales, de las personas que se dedican a la producción y explotación agrícola, ganadera, avícola, forestal y pesquera en el Estado.
14. 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.
15. Preparar, formular y ejecutar proyectos de fomento productivo
16. Monitorear, dar seguimiento y elaborar informes sobre proyectos de fomento productivo.
17. Promover y regular el uso y manejo integrado y sostenible de los recursos naturales renovables (suelos, aguas, fauna y flora) cuyos fines sean agropecuarios, en función de cuencas hidrográficas.
18. Controlar el cumplimiento del marco regulatorio de las actividades relacionadas con el uso y manejo de los recursos naturales renovables y de los insumos tecnológicos (fertilizantes y sus materias primas, enmiendas calcáreas, inoculantes, etc.).
19. Administrar y gestionar las áreas naturales y parques bajo su jurisdicción.
20. Desarrollar estrategias de conservación de los recursos renovables y uso de la diversidad biológica.
21. Elaborar, promocionar y desarrollar la Agenda potencial de inversión en la provincia del Guayas

#### Productos.-

- Programas de desarrollo y fomento Productivo.
- Programas de transferencia de tecnología.
- Programas de micro emprendimiento.
- Plan operativo anual de la dirección
- Plan anual de contratación de la dirección

#### COORDINACIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL Y CULTURA

##### Misión

Proponer políticas de desarrollo social mediante la coordinación, articulación, y monitoreo permanente de la política, planes y programas sociales, así como también la generación de información, investigación, selección de beneficiarios, asistencia técnica y evaluación de programas sociales ejecutados por el Gobierno Provincial del Guayas.





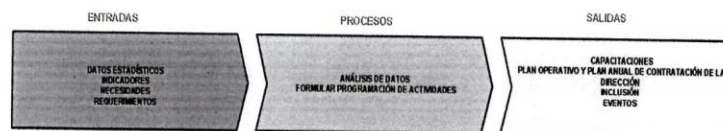
#### Atribuciones y responsabilidades

1. Coordinar los grupos de trabajos permanentes para ejecutar los programas y planes de interés para la Institución y la provincia.
2. Coordinar la formulación de políticas institucionales y públicas sobre la equidad social y género.
3. Promover el desarrollo y puesta en marcha de Plan de difusión cultural en toda la provincia.
4. Fomentar mecanismos alternativos a la solución de conflictos en materias transigibles.
5. Promover la inclusión social y la rehabilitación de las personas con capacidades especiales.
6. Autorización de trámites de las Direcciones a su cargo, que sea delegado por la Máxima Autoridad.
7. Controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de las diferentes Direcciones a su cargo.
8. Gestionar y coordinar la creación de los Centros Integrales de Equinoterapia propuestas en el actual periodo.
9. Implementar bajo su criterio, y de acuerdo a las necesidades, nuevas disciplinas deportivas.
10. Implementar en cada una de las direcciones bajo su cargo, políticas de equidad social y género.

#### DIRECCIÓN DE EQUIDAD SOCIAL Y GÉNERO

##### Misión

Realizar una permanente labor de promoción de los sistemas de protección de derechos de los grupos vulnerables, mediante programas de capacitación y activaciones a los grupos considerados como vulnerables y la sociedad para lograr un Guayas inclusivo y equitativo.



#### Atribuciones y responsabilidades

1. Coadyuvar a la generación de mejores condiciones para la equidad entre los diversos sectores sociales, hombres, mujeres, jóvenes, adultos, niños y niñas, entre extractos sociales así como el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
2. Vincular a las organizaciones comunitarias a la promoción y defensa de los derechos
3. Coordinar la formulación de políticas institucionales y públicas sobre la equidad social y género.
4. Ejecutar las actividades de coordinaciones institucionales relacionadas con las áreas inherentes a su dependencia.
5. Celebrar convenios y acuerdos para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente, con organismos públicos, privados y de colaboración internacional, proyectos de la Dirección.
6. Desarrollar mecanismos de autogestión para el funcionamiento de los servicios asistenciales que mantiene.
7. Promocionar la organización de grupos de atención prioritaria y capacidades especiales
8. Formular la programación presupuestaria anual de la Dirección, con el detalle de las operaciones e inversiones, ejecutar y supervisar su ejecución, de conformidad con las directrices de la Institución.

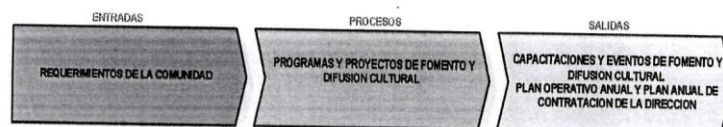
#### Productos.-

- Programas de capacitación a grupos vulnerables
- Legislación social
- Plan operativo anual de la dirección
- Plan anual de contratación de la dirección



**DIRECCIÓN DE CULTURA****Misión**

Fomentar, promover y coordinar con responsabilidad, sustentabilidad y equidad el desarrollo cultural, así como la identidad cultural y memoria histórica de la población guayasense entre el Gobierno Provincial del Guayas, los cantones y las juntas parroquiales.

**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.
1. Establecer mecanismos de coordinación permanente, con las diferentes direcciones de cultura de los Municipios de los cantones de la Provincia del Guayas.
2. Monitorear y evaluar las actividades previstas en el Plan de difusión cultural de los pueblos de la Provincia del Guayas.
3. Armar una agenda de servicios culturales en cada uno de los cantones, juntas parroquiales y una general tomada de cada una de las iniciativas
4. Elaborar planes y realizar actividades de promoción cultural con su debida difusión e informes.
5. Apoyar actividades artísticas, recreativas, culturales, etc. y elaborar sus respectivos informes.
6. 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.
7. Elaborar el inventario cultural de los cantones de la Provincia del Guayas.
8. Propiciar el desarrollo de las actividades en el campo del arte, historia, restauración, gastronomía mediante la investigación en cada uno de sus rubros.
9. 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.

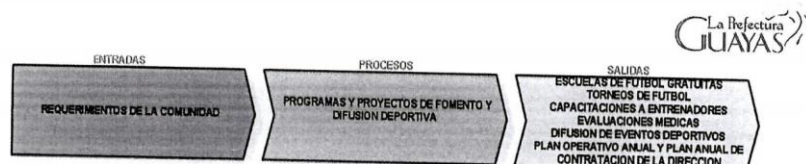
**Productos.-**

- Plan operativo anual de la dirección
- Plan anual de contratación de la dirección
- Programas de fomento y difusión cultural.
- Programa de Capacitación en el sector cultural

**DIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN****Misión**

Promover, desarrollar y coordinar 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**

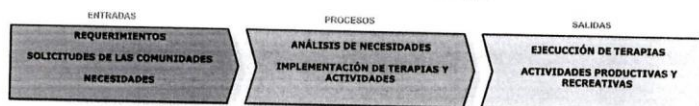
1. Asistir y recomendar al Prefecto Provincial la implementación de proyectos y programas deportivos de interés para la Prefectura y la comunidad de la provincia.
2. Proponer, establecer lineamientos y normativas de políticas deportivas.
3. Coordinar equipos de trabajo permanentes para ejecutar los programas deportivos y recreacionales para el Gobierno Provincial del Guayas.
4. Establecer convenios con entidades públicas y privadas de la provincia a fin de fomentar el desarrollo deportivo.
5. Coordinar, supervisar y controlar 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.
6. Elaborar un plan anual de los programas y proyectos deportivos a ejecutar por la Dirección.
7. Promocionar, difundir, apoyar y fomentar todas las actividades de índole deportiva.
8. Internalizar la cultura deportiva como generador de salud e integración social.
9. Contribuir con la formación integral de la población por medio del deporte.
10. Desarrollar eventos deportivos y recreacionales entre las escuelas, colegios y demás instituciones de los cantones de la provincia.

**Productos.-**

- Escuelas de Fútbol Gratuitas
- Torneos
- Capacitaciones
- Evaluaciones Médicas
- Difusión de Eventos Deportivos
- Plan operativo anual de la dirección
- Plan anual de contratación de la dirección

**DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA****MISIÓN:**

Responsable de promover la inclusión social y la rehabilitación de las personas con capacidades especiales y el respeto por los derechos de las personas con discapacidad de la Provincia del Guayas.

**Atribuciones y responsabilidades**

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios terapéuticos que brinda el Centro Integral de Equinoterapia.
2. Servir de manera personalizada a las personas con capacidades especiales y sus familias.
3. Brindar servicios de rehabilitación integral a las personas con discapacidad temporal o permanente, con el fin de lograr su integración social.
4. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas terapéuticas para garantizar el máximo nivel de rehabilitación en las personas con discapacidad.
5. Atender al público y usuarios del centro, estableciendo el vínculo entre los pacientes y los terapeutas, facilitando la operación del día a día.





6. Desarrollar con profesionalidad el trabajo terapéutico, brindar al paciente el tratamiento adecuado y promover la participación activa de ellos.
7. Realizar las acciones que permitan garantizar la correcta operación y el adecuado mantenimiento del inmueble y del equipo del Centro Integral de Equinoterapia.
8. Contribuir a la promoción de la salud y mejoramiento de la calidad de vida mediante la atención médica especializada y procedimiento terapéutico de rehabilitación, físico, psicológico y social.
9. Contar con bases de datos para elaborar estadísticas de los pacientes atendidos.
10. Supervisar la instrumentación y evaluación de los sistemas, políticas y procedimientos que permitan la operación y funcionamiento del Centro Integral de Equinoterapia y de los programas que se lleven a cabo.
11. Ejecutar reuniones periódicas con las áreas inherentes a su dependencia, con el fin de analizar los servicios brindados.
12. Analizar, coordinar y solicitar las posibles necesidades de capacitación y entrenamiento de acuerdo a los servicios que se brindan en el CIE.

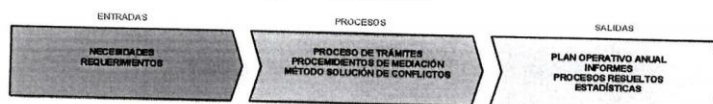
**Productos:**

- Equinoterapia
- Estimulación Temprana
- Hidroterapia
- Hortiterapia
- Musicoterapia
- Psicología Infantil
- Psicopedagogía
- Terapia Complementaria
- Terapia de Lenguaje
- Terapia Física
- Terapia Ocupacional
- Actividades Deportivas
- Bailoterapia

**DIRECCIÓN DEL CENTRO DE MEDIACIÓN**

**Misión**

Promover la 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;

**Productos:**

- Determinación geográfica y razones de los conflictos.





- Procesos resueltos sometidos a conocimiento de la Dirección del Centro de Mediación.
- Estadísticas, índices y base de datos de los procesos transigibles.
- Actas de Acuerdo Total y Parcial de Mediación.
- Plan Operativo Anual de la Dirección

#### COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

##### Misión

Coordinar, direccionar, controlar, fiscalizar y evaluar de las actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de construcciones de obras concesionadas y de la Institución.

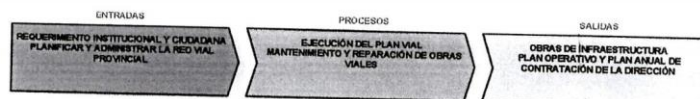
##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de construcciones de las obras viales y civiles de la Institución.
2. Controlar y dirigir las actividades relacionadas con los proyectos a concesionar y las obras concesionadas.
3. Controlar y evaluar la supervisión, control técnico, fiscalización y administración financiera de los créditos otorgados por el Banco del Estado y la Corporación Andina de Fomento al Gobierno Provincial del Guayas.
4. Programar, controlar y evaluar los planes de fiscalización de obras que ejecute la Institución.
5. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de riego para fomentar actividades productivas.
6. Controlar el cumplimiento a tiempo de las obras en ejecución, bajo la coordinación del departamento de supervisión y fiscalización.
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. Detectar acciones de mejora en su área.
10. Apoyar en la planeación, dirección, organización de las actividades de los departamentos bajo su cargo.

#### DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS

##### Misión

Planificar, ejecutar 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 y vial.
4. Supervisión y administración de obras viales y civiles.
5. Mantenimiento y reparación de obras viales y civiles.
6. Conocer e informar periódicamente sobre el cumplimiento de los avances de las obras y proyectos.
7. Legalizar los reportes semanales del personal asignado a cada obra.
8. Receptar y revisar la documentación técnica e informes de laboratorio.
9. Elaborar planillas de avances de obras por convenios o contratos.
10. Elaborar memorias técnicas, cálculo de valores y cronograma de trabajo.
11. Ejecutar obras por administración directa de infraestructura civil y vial.





12. Ejecutar obras de mantenimiento red vial.

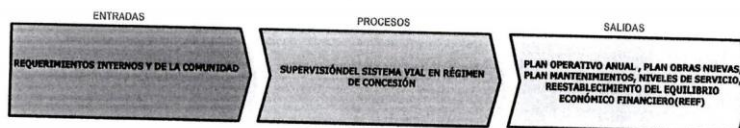
**Productos.-**

- Plan operativo anual de la dirección
- Plan anual de contratación de la dirección
- 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.

**DIRECCIÓN DE CONCESIONES**

**Misión**

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



**Atribuciones y responsabilidades**

1. 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.
2. Elaborar propuestas para adecuar la ejecución contractual;
3. Controlar y Asesorar las propuestas presentadas por los concesionarios;
4. Ejercer el Control de todos los servicios acordados dentro de las vías concesionadas;
5. 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 de Régimen Provincial y demás normas aplicables.
6. Coordinar y Socializar con los GADM de la Provincia los proyectos en el ámbito de las Concesiones.

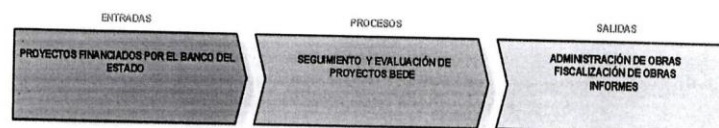
**Productos.-**

- Mantenimiento del sistema vial en régimen de concesión
- Supervisión de construcción de obras nuevas
- Supervisión del contrato de concesión
- Plan operativo anual de la Dirección
- Restablecimiento del Equilibrio Económico Financiero del Contrato de Concesiones
- Medición de Niveles de Servicio



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN BEDE****Misión**

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**

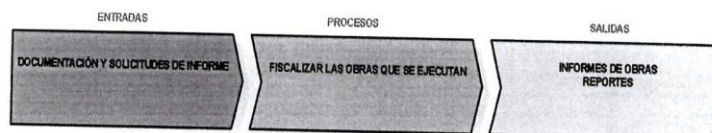
1. Controlar y realizar la evaluación de los planes de fiscalización de obras que se ejecutan con recursos provenientes de créditos otorgados por el Banco del Estado y Corporación Andina de Fomento.
2. Solicitar prohibiciones y/o sanciones a contratistas que no se ajusten a las obligaciones contractuales.
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. Revisar previo a su visto bueno las planillas que por avance de obras se cursen a su despacho.
6. Gestionar los créditos que sean necesarios ante entidades crediticias como BEDE y/o CAF.
7. Presentar las planillas de pagos en los tiempos contractuales.

**Productos.-**

- Administración de Obras
- Fiscalización de Obras

**DIRECCIÓN 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 previo a su visto bueno las planillas que por avance de obras viales e infraestructura, reajuste de precios que se cursen a su despacho.
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. Participar en la elaboración del Plan Anual de obras, precautelando que se asignen los recursos necesarios para la Dirección.
11. Realizar la evaluación ex - post sobre el funcionamiento de las obras, advertir sobre recomendaciones para su mejoramiento y, de ser el caso, ejecutar las correspondientes garantías.
12. Coordinar con el Contratista de la obra la ejecución de diseños adicionales o variantes.
13. Exigir al contratista el cumplimiento de leyes de protección ambiental, laboral, seguridad social e industrial.
14. Sugerir la contratación de asesores especializados para una eficiente fiscalización, si fuere el caso.
15. Participar y firmar la entrega recepción provisional y definitiva de obras e instalaciones.
16. Vigilar que la ejecución de las obras se realicen de acuerdo a los Diseños definitivos y Normas Técnicas aplicables.

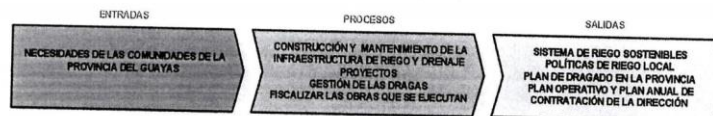
#### Productos.-

- Fiscalización y Supervisión de Obras Viales
- Fiscalización y Supervisión de Obras Civiles

#### DIRECCIÓN DE RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS

##### Misión

Realizar la rectoría, planificación, regulación, control y gestión de los 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.



##### Atribuciones y responsabilidades

1. Planificar, monitorear, evaluar y ejercer la rectoría de políticas públicas de riego y drenaje
2. Realizar el fortalecimiento organizativo mediante la conformación y organización de las juntas regantes
3. Construir y dar mantenimiento a la infraestructura de riego y drenaje
4. Elaborar proyectos (presupuestos, memoria, cronogramas, especificaciones técnicas y gráficas, etc.)
5. Gestionar, administrar, operar y realizar el mantenimiento de la infraestructura de riego y drenaje
6. Gestionar, administrar, operar y realizar el mantenimiento de las dragas.

#### Productos.-

- Proyectos para solicitar fondos de inversión.
- Estudios de Riego y Drenaje
- Proyectos de obras de Riego y Drenaje
- Plan de dragado en la provincia
- Plan operativo anual de la dirección
- Plan anual de contratación de la dirección





#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El Gobierno Provincial del Guayas, a más de la plantilla básica de recursos humanos, podrá disponer de otros servidores del nivel profesional y técnico, a través de Comisiones de Servicios de sus correspondientes áreas de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y normativa técnica conexa pertinente.

**SEGUNDA.-** 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.

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

**CUARTA.-** El Prefecto Provincial cuando considere necesario, para una adecuada estructura organizacional y administrativa de la institución, dispondrá a la Dirección de Talento Humano, el estudio para la creación, cambio, supresión de procesos, subprocesos, niveles de responsabilidad. Las reformas constarán en el Manual de Procesos.

**QUINTA.-** Las direcciones de: Talento Humano, Financiera, Administrativa, Informática y la Coordinación General de Mejora Continua, realizarán la ubicación del recurso humano y los ajustes presupuestarios y materiales correspondientes para la aplicación del presente estatuto.

**SEXTA.-** La Dirección de Talento Humano será la responsable de realizar las creaciones y supresiones de los puestos de los servidores del Gobierno Provincial del Guayas, que por efectos de la reorganización, redefinición de funciones, asignación de atribuciones, responsabilidades y competencias se presenten en razón de la vigencia del presente estatuto, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

**SEPTIMA.-** Derógase la Resolución No. GPG-DTH-2011-001 del 28 de marzo del 2011 que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; así como sus resoluciones reformativas sustitutivas, y en general toda las demás disposiciones que siendo de igual jerarquía, se opongan al presente Estatuto.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Las Direcciones de Talento Humano, Financiera, Administrativa y de Informática, en el campo de sus atribuciones y deberes efectuarán las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento, acondicionar e implementar la presente estructura orgánica en el término de 180 días.

**SEGUNDA.-** La Dirección de Talento Humano, podrá realizar traslados, traspasos y cambios administrativos, para dar operatividad a la presente estructura.

**TERCERA.-** Las y los servidores públicos que producto de la reestructuración institucional y reclasificación de puestos se encuentren sobrevalorados en aplicación del principio de intangibilidad de sus derechos reconocido en el Art. 326 numeral 2 de la Constitución de la República, mantendrán la misma remuneración sin que pueda ser incrementada, hasta que supere el valor que corresponda al grado asignado al puesto.

**CUARTA.-** Las Direcciones que conforman el presente estatuto, en virtud de la nueva estructura organizacional, se integrarán provisionalmente con el personal que formaba parte de las nuevas unidades respectivamente, hasta la implementación del Manual de Clasificación de Puestos, en donde se definirá la estructura ocupacional definitiva de cada una de ellas y el personal que las conforme.

**QUINTA.-** Acorde a la normativa legal vigente, los puestos de coordinador ejecutivo, coordinadores generales, coordinadores institucionales, directores, subdirectores, subcoordinadores son puestos directivos y por lo tanto de libre nombramiento y remoción.







**SEXTA.-** 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, previo el trámite pertinente para la implementación del nuevo estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos.

Para la ejecución de las disposiciones transitorias precedentes, la Dirección de Talento Humano, expedirá los actos administrativos correspondientes.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su promulgación, 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, al primero de julio del 2014.

  
Jimmy Jairala Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS 



**RESOLUCIÓN No. DTH-GPG-009-2014**  
**EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

La Prefectura  
GUAYAS  
SEP 2014

**CONSIDERANDO**

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

Que, el Art. 252 de la Constitución determina que el Prefecto o la Prefecta será la Máxima Autoridad administrativa;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece: "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, mediante Resolución No. DTH-GPG-008-2014 se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, el cual en su Disposición General Tercera faculta la reforma al citado Estatuto conforme se ejecute el proceso de implementación.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del artículo 240 de Constitución de la República del Ecuador y en concordancia con el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización,

**RESUELVE:**

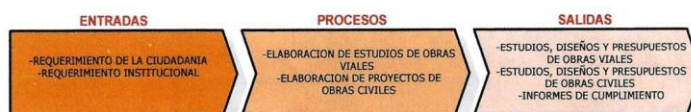
**Expedir la siguiente resolución reformativa a la Resolución No. DTH-GPG-008-2014 que aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas**

**Artículo 1.-** Modifíquese dentro del capítulo IV De la Estructura Descriptiva por Procesos, en el Art. 14 Título III Agregadores de Valor, a continuación de la Coordinación de Infraestructura (página 35), créase la Coordinación Institucional de Estudios y Proyectos de Obras de Infraestructura, conforme lo siguiente:

**"COORDINACION INSTITUCIONAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

**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 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. Remitir a la máxima autoridad, la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Coordinación.
4. Aprobar técnicamente los estudios, diseños y presupuestos de proyectos elaborados por la Coordinación a su cargo, para la incorporación en el POA y en el PAC, de ser procedente.
5. Disponer el inicio y 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.

#### Productos

- Estudios, diseños y presupuestos de obras viales
- Estudios, diseños y presupuestos de obras Civiles"

**Artículo 2.-** Sustitúyase dentro del capítulo IV De la Estructura Descriptiva por Procesos, en el Art. 14, Título II De los Procesos Habilitantes, 2.1.-Habilitantes de Asesoría. Planificación (páginas 17-18), conforme lo siguiente:

#### "Coordinación Institucional de Planificación

##### Misión

Planificar, controlar, evaluar los planes institucionales de acuerdo a los parámetros establecidos para alcanzar con el cumplimiento de metas del Gobierno Provincial del Guayas a nivel territorial.



#### Atribuciones y responsabilidades

1. Dirigir la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la provincia, en base a normativas vigentes y con articulación con los diferentes GAD's.
2. Elaboración y actualización del Plan Operativo Anual (POA) en base a proyectos priorizados a nivel institucional y territorial en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas.
3. Elaboración y actualización del Plan Anual de Contratación (PAC) en base a lo requerido por las diferentes direcciones de la Institución.
4. Elaboración y actualización del plan Plurianual con proyecciones basadas en las prioridades institucionales y en la metodología planteada por la Dirección Financiera.
5. Elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional alineado con el PNBV, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial.
6. Elaboración de informes de cumplimiento de planes.
7. Elaboración de propuestas metodológicas y parámetros para el control, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
8. Ingreso, control y seguimiento de proyectos en el sistema de indicadores de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD).
9. Gestión y coordinación para la realización de las asambleas provinciales participativas e informativas.
10. Elaboración de propuestas de formatos para la elaboración de proyectos de inversión y administrativos para su respectivo soporte en el proceso de la planificación anual.
11. Seguimiento, control y evaluación de indicadores de proyectos, definidos previamente en el POA.





12. Revisión y evaluación de proyectos en los formatos definidos, que serán los soportes para la planificación anual.
13. Definición y elaboración de parámetros, categorización y análisis de precios unitarios a utilizarse en proyectos de obras y servicios de la Institución.
14. Mantener y proveer el catálogo de los costos unitarios de la Institución.
15. Dar viabilidad técnica a las reformas del POA y PAC Institucional.

#### Productos

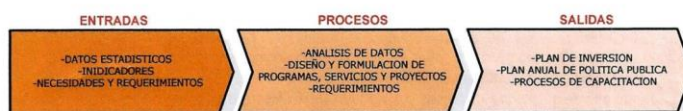
- Portafolio de proyectos institucionales.
- Catálogo de precios unitarios.
- Proyectos en formatos establecidos.
- Plan Operativo Anual.
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial.
- Plan Anual de contratación.
- Plan Plurianual.
- Plan Estratégico Institucional.
- Informes de Cumplimiento de planes.
- Asambleas participativas"

**Artículo 3.-** Sustitúyase dentro del capítulo IV De la Estructura Descriptiva por Procesos, en el Art. 14, Título III De los Procesos Agregadores de Valor. Dirección de Equidad Social y Género (páginas 31), conforme lo siguiente:

#### "Dirección de Equidad Social y Género

##### Misión

Promocionar, gestionar y ejecutar 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. Coordinar 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. Formular, supervisar y ejecutar el plan anual de inversión, plan anual de política pública de la Dirección.
10. Revisa, analiza e informa la viabilidad de las propuestas acorde a las políticas y objetivos institucionales.
11. Presentar información requerida y rendir cuentas periódicas a las autoridades del Gobierno Provincial del Guayas.





12. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y resoluciones emitidas por el Gobierno Provincial.

#### Productos

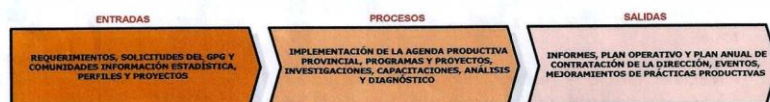
- Plan Anual de Inversión de la Dirección.
- Plan Anual de Política Pública de la Dirección.
- Diseñar propuestas de programas, servicios y proyectos en coordinación y orientados a los objetivos de la Dirección.
- Informes de socialización de los programas, servicios y proyectos implementados.
- Informes de seguimiento y control de los procesos."

**Artículo 4.-** Sustitúyase dentro del capítulo IV De la Estructura Descriptiva por Procesos, en el Art. 14, Título III De los Procesos Agregadores de Valor. Dirección de Productividad y Desarrollo (páginas 29 y 30), conforme lo siguiente:

#### DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO

##### Misión

Fomentar e impulsar 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. Establecer sistemas de control y funcionamiento que permitan comprobar el fiel cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos que se estén promoviendo.
2. Elaborar la agenda productiva de la provincia.
3. Desarrollar la gestión de los planes y programas de la Dirección,
4. Asesorar al Prefecto sobre las acciones necesarias en proyectos de fomento productivo de acuerdo a las competencias.
5. Coordinar la ejecución de proyectos sostenibles y sustentables con instituciones afines (Ministerios, Consejos Cantonales, Cámaras, Organizaciones Ambientales, ONG, etc.)
6. Articular y e implementar un diálogo público- privado para la gestión del fomento productivo.
7. Brindar capacitaciones, asistencia técnica y monitoreo permanente a los productores, comunidades, centro educativo
8. Promover el aprovechamiento, reproducción, mejoramiento, fomento y protección de las especies agrícolas, ganaderos, avícolas, forestales y pesqueras. Así como el aprovechamiento de los terrenos agrícolas, pastizales naturales y cultivados.
9. Fomentar actividades destinadas a la mejora e industrialización y comercialización de los productos y subproductos agrícolas, ganaderos, avícolas, forestales, pesqueros y otros.
10. Realizar actividades de promoción para la comercialización de productos de los sectores priorizados, incluyendo ferias, exposiciones, encuentros comerciales, ruedas de negocios, y misiones comerciales.
11. 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.
12. 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.
13. Preparar, formular y ejecutar proyectos de fomento productivo
14. Monitorear, dar seguimiento y elaborar informes sobre proyectos de fomento productivo.
15. Promover el uso y manejo integrado y sostenible de los recursos naturales renovables cuyos fines sean agropecuarios.



**Productos.-**

- Programas y proyectos de desarrollo y fomento Productivo.
- Programas de transferencia de tecnología.
- Programas y proyectos de micro emprendimiento agropecuario, piscícola, acuícola, pecuario, agrícola, industriales, agroindustriales y comercialización.
- Plan operativo anual de la dirección
- Plan anual de contratación de la dirección

**Artículo 5.-** Inclúyase dentro del capítulo IV De la Estructura Descriptiva por Procesos, en el Art. 14, Título II De los Procesos Habilitantes, 2.1.-Habilitantes de Asesoría, a continuación de la Coordinación Ejecutiva, lo correspondiente a: Coordinación Institucional de Cotización, Licitación y Procedimientos Especiales; Coordinación Institucional de Régimen Especial y Menor Cuantía, Coordinación Institucional de Subasta Inversa, conforme a lo siguiente:

- **COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**
- **COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE RÉGIMEN ESPECIAL Y MENOR CUANTÍA**
- **COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE SUBASTA INVERSA**

**Misión**

Cumplir con las funciones asignadas por parte de la máxima autoridad en coordinación con la Dirección de Compras Públicas en los procesos concernientes a la contratación de obras, bienes y servicios de la Institución, así como las demás funciones que le sean delegadas por parte de la máxima autoridad que considere pertinente.

**Atribuciones y responsabilidades**

1. Resolver el inicio y aprobación de pliegos;
2. Designar al profesional afin al objeto de la contratación, que conformará cada Comisión Técnica, según el tipo de proceso precontractual;
3. Designar a los delegados que se encargarán de verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos previstos en los pliegos y la aceptación del presupuesto referencial; o, calificar las ofertas técnicas de los participantes que hubieren cumplido las condiciones definidas en los pliegos, según el tipo de proceso precontractual;
4. Suscribir las convocatorias o invitaciones según el tipo de proceso precontractual, pudiendo considerar las sugerencias realizadas por la Direcciones requerientes;
5. Suscribir las resoluciones de cancelación o desierto de los procesos precontractuales, disponiendo el archivo o la reapertura de los mismos;
6. Conocer los informes de los delegados o las comisiones técnicas en todas las etapas del proceso precontractual;
7. Resolver las adjudicaciones de los contratos;
8. Suscribir los contratos resultantes de las adjudicaciones que realice;
9. Suscribir todas las Resoluciones dentro del proceso de contratación, tales como, reformatoria, modificatoria, etc.
10. Suscribir contratos complementarios y actas de diferencia en cantidades de obra, previo autorización de la Máxima Autoridad o su Delegado;
11. Suscribir contratos modificatorios previo informe favorable de la Procuraduría Sindica Provincial;
12. Requerir a las áreas y personal involucrados, la documentación necesaria referente a los procesos contractuales y precontractuales, cuando así lo considere pertinente;
13. Proponer, coordinar y establecer los procedimientos internos, para el oportuno y efectivo cumplimiento de sus funciones;
14. Reemplazar a otro Coordinador Institucional de Compras Públicas, por disposición de la Máxima Autoridad;
15. Todas las funciones las cumplirán en calidad de Delegación de la Máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Guayas, de Conformidad con la normativa de Contratación Pública y las normas de Derecho Administrativo vigentes; y,
16. La Máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Guayas podrá delegar todas o una de estas funciones al funcionario del Gobierno Provincial del Guayas que considere pertinente"





**Artículo 6.-** Agréguese en la Coordinación General de Mejora Continua, Coordinación General de Gestión Estratégica, Coordinación General de Desarrollo Sostenible, Coordinación General de Inclusión Social y Cultura, Coordinación General de Infraestructura y Coordinación General Administrativa Financiera, como atribuciones y responsabilidades lo siguiente: "Autorizar el inicio de los procesos precontractuales de las Direcciones a su cargo y solicitar a la Dirección Financiera la emisión de las partidas presupuestarias respectivas".

**Artículo 7.-** Sustitúyase en el Art. 14 de la Resolución No. DTH-GPG-008-2014, en los anexos que contienen la estructura gráfica descriptiva, los correspondientes a la Unidad Administrativa de Prefectura, Coordinación Ejecutiva, Coordinación Institucional de Planificación, Coordinación General de Infraestructura, Prefectura, Dirección de Obras Públicas, Dirección Administrativa, Dirección de Centro Integral de Equinoterapia, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica, Dirección de Talento Humano y Dirección de Desarrollo Comunitario, conforme a la lista de asignaciones de cada Unidad Administrativa.

**Artículo 8.-** Agréguese en el Art. 14 de la Resolución No. DTH-GPG-008-2014, en los anexos que contienen la estructura gráfica descriptiva, el correspondiente a la Coordinación Institucional Estudios y Proyectos de Obras de Infraestructura a continuación de la Coordinación General de Infraestructura.

**Artículo 9.-** Modifíquese en el Art. 14 de la Resolución No. DTH-GPG-008-2014, en los anexos que contienen la estructura gráfica descriptiva, en la Dirección Financiera inclúyase el correspondiente Jefatura de Coactiva a continuación del Tesorero. Así mismo se suprime dicha Jefatura de la correspondiente de Procuraduría Síndica.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Disposición General Primera.-** Creada la Coordinación Institucional de Estudios y Proyectos de Obras de Infraestructura, 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.

**Disposición General Segunda.-** 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, de acuerdo a las creaciones, supresiones, revalorizaciones y redistribución de los cargos de la estructura orgánica tal como se indica en el ANEXO de esta resolución y en los cuadros a continuación:

REVALORIZACIONES					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ACTUAL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO PROPUESTO	GRADO ACTUAL	GRADO PROPUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBSERVACIONES
SECRETARIA ADMINISTRATIVA EJECUTIVA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA EJECUTIVA	15 \$ 2.034,00	16 \$ 2.308,00	PREFECTURA	INFORME TÉCNICO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	15 \$ 2.034,00	15 \$ 2.034,00	PREFECTURA	INFORME TÉCNICO
COORDINADOR INSTITUCIONAL DE SUBASTA INVERSA	COORDINADOR INSTITUCIONAL DE SUBASTA INVERSA	3* \$ 3.339,00	5* \$ 4.174,00	COORDINACION EJECUTIVA	INFORME TÉCNICO
SECRETARIO (V.3)	SECRETARIO (V.3)	16 \$ 2.308,00	15 \$ 2.034,00	COORDINACION EJECUTIVA	INFORME TÉCNICO
ESPECIALISTA 2 JURIDICO	ESPECIALISTA JURIDICO	16 \$ 2.308,00	15 \$ 2.034,00	PROCURADURIA SINDICA	INFORME TÉCNICO
JEFE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	JEFE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	16 \$ 2.308,00	15 \$ 2.034,00	TALENTO HUMANO	INFORME TÉCNICO

CREACIONES			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ACTUAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GRADO	OBSERVACIONES
DIBUJANTE	OBRAS PÚBLICAS	8 \$ 901	SENTENCIA DICTADA POR LOS JUECES DE LA PRIMERA SALA CIVIL Y MERCANTIL DEL GUAYAS
ANALISTA 3 DE BRIGADAS ODONTOLÓGICAS	DESARROLLO COMUNITARIO	13 \$ 1676	INFORME TÉCNICO





RECLASIFICACIONES						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ACTUAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA ACTUAL	GRADO ACTUAL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO PROPUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA PROPUESTA	GRADO PROPUESTO	OBSERVACIONES
ASISTENTE DE MAQUINARIAS TRANSPORTES	ADMINISTRATIVO	6 \$ 733,00	ASISTENTE DE APOYO LOGISTICO	DESARROLLO COMUNITARIO	6 \$ 733,00	INFORME TECNICO
AUXILIAR DE MAQUINARIAS TRANSPORTES	ADMINISTRATIVO	4 \$ 622,00	AUXILIAR DE APOYO LOGISTICO	DESARROLLO COMUNITARIO	4 \$ 622,00	INFORME TECNICO

SUPRESIONES			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ACTUAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GRADO ACTUAL	OBSERVACIONES
TÉCNICO 3 DE PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO	DESARROLLO COMUNITARIO	9 \$ 986,00	INFORME TÉCNICO
MÉDICO /	DESARROLLO COMUNITARIO	12 \$ 1.412,00	INFORME TÉCNICO
MÉDICO /	DESARROLLO COMUNITARIO	12 \$ 1.412,00	INFORME TÉCNICO
TECNÓLOGO MÉDICO /	DESARROLLO COMUNITARIO	7 \$ 817,00	INFORME TÉCNICO
TECNÓLOGO MÉDICO /	DESARROLLO COMUNITARIO	7 \$ 817,00	INFORME TÉCNICO
TECNÓLOGO MÉDICO /	DESARROLLO COMUNITARIO	7 \$ 817,00	INFORME TÉCNICO
TECNÓLOGO MÉDICO /	DESARROLLO COMUNITARIO	7 \$ 817,00	INFORME TÉCNICO
NUTRICIONISTA /	DESARROLLO COMUNITARIO	8 \$ 901,00	INFORME TÉCNICO
NUTRICIONISTA /	DESARROLLO COMUNITARIO	8 \$ 901,00	INFORME TÉCNICO
PSICÓLOGO /	DESARROLLO COMUNITARIO	11 \$ 1.212,00	INFORME TÉCNICO
ASISTENTE DE LOGÍSTICA Y APOYO /	DESARROLLO COMUNITARIO	6 \$ 733,00	INFORME TÉCNICO
ASISTENTE DE LOGÍSTICA Y APOYO /	DESARROLLO COMUNITARIO	6 \$ 733,00	INFORME TÉCNICO
ASISTENTE DE LOGÍSTICA Y APOYO /	DESARROLLO COMUNITARIO	6 \$ 733,00	INFORME TÉCNICO

**Disposición General Tercera.-** Las Unidades Administrativas de Coordinación de Desarrollo Sostenible, Coordinación de Inclusión Social y Cultura, Coordinación de Infraestructura y Coordinación Administrativa Financiera, tienen el rango de Coordinaciones Generales para los efectos jurídicos pertinentes.

Las delegaciones de atribuciones de la máxima autoridad a los citados coordinadores referidos en el inciso anterior podrán efectuarse mediante las correspondientes resoluciones u oficios para la gestión administrativa, conforme avance el proceso de implementación del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos.

**Disposición Transitoria Única.-** Hasta que se emitan las partidas presupuestarias definitivas, la Coordinación Institucional de Estudios y Proyectos de Obras de Infraestructura, podrá funcionar inmediatamente mediante los movimientos internos de personal conforme al ordenamiento jurídico vigente.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir del primero de septiembre de dos mil catorce sin perjuicio de su publicación en la Gaceta oficial y dominio web.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los quince días del mes de agosto de dos mil catorce.

  
Jimmy Jarrala Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS 





**RESOLUCIÓN No. DTH-GPG-010-2014  
EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**CONSIDERANDO**

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

Que, el Art. 252 de la Constitución determina que el Prefecto o la Prefecta será la Máxima Autoridad administrativa;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece: "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, mediante Resolución No. DTH-GPG-008-2014 se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, el cual en su Disposición General Tercera faculta la reforma al citado Estatuto conforme se ejecute el proceso de implementación.

Que, mediante Resolución No. DTH-GPG-009-2014 se expidió la resolución reformativa a la Resolución No. DTH-GPG-008-2014 que aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del artículo 240 de Constitución de la República del Ecuador y en concordancia con el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización,

**RESUELVE:**

**Expedir la siguiente resolución reformativa a la Resolución No. DTH-GPG-008-2014 que aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas**

**Artículo 1.-** Modifíquese dentro del Capítulo IV De la Estructura Descriptiva por Procesos, Art. 14, en el Título III Agregadores de Valor, conforme a lo siguiente:

**COORDINACIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL Y CULTURA (página 30)**

**Misión**

Incorporar políticas públicas de desarrollo social mediante la coordinación, articulación, planificación y monitoreo permanente de los planes y programas sociales 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, culturales y deportivos para la Institución y la provincia.
2. Coordinar la programación e implementación de capacitaciones en temas sociales, deportivos, culturales y de mediación.
3. Coordinar la implementación de políticas institucionales y públicas en el ámbito social, equidad y género, deportivo y cultural.
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.





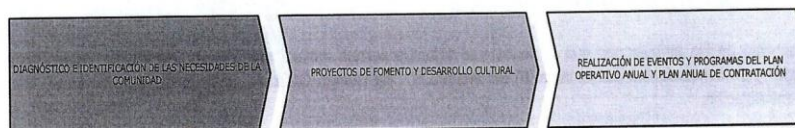
5. -Validar los planes operativos anuales y de contrataciones emitidos por las Direcciones a su cargo.
6. -Autorización de trámites administrativos y financieros de las Direcciones a su cargo que sea delegado por la Máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Guayas.
7. Supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de las diferentes Direcciones a su cargo.
8. 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.
9. Viabilizar la pertinencia técnica de los planes, programas, proyectos y actividades de las Direcciones a su cargo.
10. Evaluar y consolidar los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades de las Direcciones a su cargo.
11. Implementar estrategias de inclusión social, deportivas, culturales y de mediación para la provincia.
12. 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.
13. Informar periódicamente de los avances de los objetivos estratégicos y operativos de las diferentes Direcciones a su cargo a la Máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Guayas.
14. Demás delegaciones que otorgue la Máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Guayas.

**Artículo 2.-** Modifíquese dentro del Capítulo IV De la Estructura Descriptiva por Procesos, Art. 14, en el Título III Agregadores de Valor, conforme a lo siguiente:

#### DIRECCIÓN DE CULTURA (página 32)

##### Misión

Consolidar y rescatar las manifestaciones culturales, 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. Armar 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, etc. 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. Traslarse 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.

##### Productos

- Plan operativo anual de la dirección





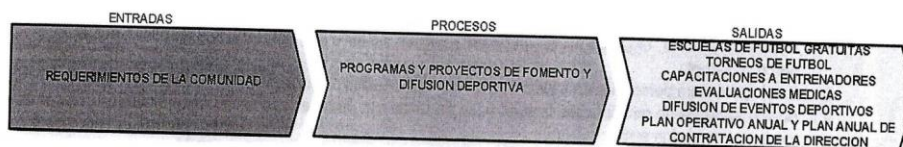
- Plan anual de contratación de la dirección
- Programas de fomento y difusión cultural.
- Programa de Capacitación en el sector cultural

**Artículo 3.-** Modifíquese dentro del Capítulo IV De la Estructura Descriptiva por Procesos, Art. 14, en el Título III Agregadores de Valor, conforme a lo siguiente:

#### DIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN (página 32-33)

##### Misión

Promover, desarrollar y coordinar 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. Asistir y recomendar al Prefecto Provincial la implementación de proyectos y programas deportivos de interés para la Prefectura y la comunidad de la provincia.
2. Proponer, establecer lineamientos y normativas de políticas deportivas.
3. Coordinar equipos de trabajo permanentes para ejecutar los programas deportivos y recreacionales para el Gobierno Provincial del Guayas.
4. Establecer convenios con entidades públicas y privadas de la provincia a fin de fomentar el desarrollo deportivo.
5. Coordinar, supervisar y controlar 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.
6. Elaborar un plan anual de los programas y proyectos deportivos a ejecutar por la Dirección.
7. Promocionar, difundir, apoyar y fomentar todas las actividades de índole deportiva.
8. Internalizar la cultura deportiva como generador de salud e integración social.
9. Contribuir con la formación integral de la población por medio del deporte.
10. Desarrollar eventos deportivos y recreacionales entre las escuelas, colegios y demás instituciones de los cantones de la provincia.

##### Productos.-

- Escuelas de Fútbol Gratuitas
- Torneos
- Capacitaciones
- Evaluaciones Médicas
- Difusión de Eventos Deportivos
- Plan operativo anual de la dirección
- Plan anual de contratación de la dirección

**Artículo 4.-** Modifíquese dentro del Capítulo IV De la Estructura Descriptiva por Procesos, Art. 14, en el Título III Agregadores de Valor, conforme a lo siguiente:

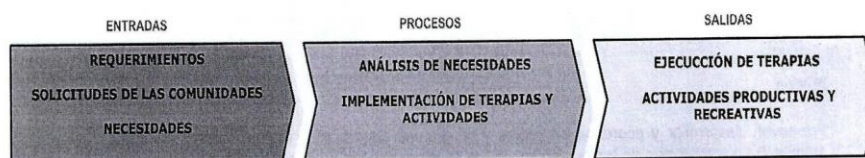




#### DIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA (página 33-34)

##### MISIÓN:

Responsable de promover la inclusión social y la rehabilitación de las personas con capacidades especiales y el respeto por los derechos de las personas con discapacidad de la Provincia del Guayas.



##### Atribuciones y responsabilidades

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios terapéuticos que brinda el Centro Integral de Equinoterapia.
2. Servir de manera personalizada a las personas con capacidades especiales y sus familias.
3. Brindar servicios de rehabilitación integral a las personas con discapacidad temporal o permanente, con el fin de lograr su integración social.
4. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas terapéuticas para garantizar el máximo nivel de rehabilitación en las personas con discapacidad.
5. Atender al público y usuarios del centro, estableciendo el vínculo entre los pacientes y los terapeutas, facilitando la operación del día a día.
6. Desarrollar con profesionalidad el trabajo terapéutico, brindar al paciente el tratamiento adecuado y promover la participación activa de ellos.
7. Realizar las acciones que permitan garantizar la correcta operación y el adecuado mantenimiento del inmueble y del equipo del Centro Integral de Equinoterapia.
8. Contribuir a la promoción de la salud y mejoramiento de la calidad de vida mediante la atención médica especializada y procedimiento terapéutico de rehabilitación, físico, psicológico y social.
9. Contar con bases de datos para elaborar estadísticas de los pacientes atendidos.
10. Supervisar la instrumentación y evaluación de los sistemas, políticas y procedimientos que permitan la operación y funcionamiento del Centro Integral de Equinoterapia y de los programas que se lleven a cabo.
11. Ejecutar reuniones periódicas con las áreas inherentes a su dependencia, con el fin de analizar los servicios brindados.
12. Analizar, coordinar y solicitar las posibles necesidades de capacitación y entrenamiento de acuerdo a los servicios que se brindan en el CIE.

##### Productos:

- Equinoterapia
- Estimulación Temprana
- Hidroterapia
- Hortiterapia
- Musicoterapia
- Psicología Infantil
- Psicopedagogía
- Terapia Complementaria
- Terapia de Lenguaje
- Terapia Física
- Terapia Ocupacional
- Actividades Deportivas
- Bailoterapia



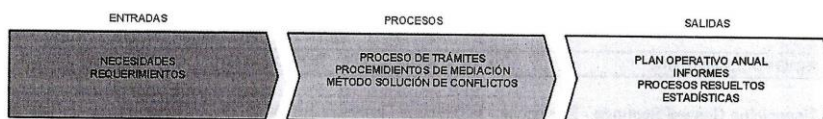


**Artículo 5.-** Modifíquese dentro del Capítulo IV De la Estructura Descriptiva por Procesos, Art. 14, en el Título III Agregadores de Valor, conforme a lo siguiente:

#### **DIRECCIÓN DEL CENTRO DE MEDIACIÓN (página 34)**

##### **Misión**

Promover la 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;

##### **Productos:**

- Determinación geográfica y razones de los conflictos.
- Procesos resueltos sometidos a conocimiento de la Dirección del Centro de Mediación.
- Estadísticas, índices y base de datos de los procesos transigibles.
- Actas de Acuerdo Total y Parcial de Mediación.
- Plan Operativo Anual de la Dirección

**Artículo 6.-** Suprimase dentro del Capítulo IV De la Estructura Descriptiva por Procesos, Art. 14, en el Título II De los Procesos Habilitantes, 2.1 Habilitantes de Asesoría, la Coordinación Institucional de Comunicación Organizacional, junto a su misión, entradas, procesos y salidas, así como sus atribuciones y responsabilidades.

En consecuencia dentro de la Estructura Gráfica Anexo I (página 8), se elimina la Coordinación Institucional de Comunicación Organizacional en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas, por lo que se deberá suprimir todo lo referente a la misma, debiendo asumir las atribuciones, responsabilidades y productos asignados a la referida Coordinación, de forma conjunta, las Direcciones de Talento Humano y de Comunicación Social cada una en el ámbito de sus competencias.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Disposición General Primera.-** Por la supresión de la Coordinación Institucional de Comunicación Organizacional se suprimen del distributivo de remuneraciones los puestos que se detallan en el siguiente cuadro, 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:





SUPRESIONES					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ACTUAL	PARTIDA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GRADO ACTUAL		OBSERVACIONES
COORDINADOR INSTITUCIONAL DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	11.51.01.05.06.001	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	4*	\$ 3339,00	INFORME TÉCNICO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	11.51.01.05.06.002	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	6	\$ 733,00	INFORME TÉCNICO
ANALISTA 2 DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	11.51.01.05.06.003	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	12	\$ 1.412,00	INFORME TÉCNICO
ANALISTA 2 DE INNOVACIÓN	11.51.01.05.06.004	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	12	\$ 1.412,00	INFORME TÉCNICO
TÉCNICO 1 DE ACTIVOS FIJOS	11.51.01.05.17.091	ADMINISTRATIVA	6	\$ 817,00	INFORME TÉCNICO
ASISTENTE DE OPERACIONES DE COMPRAS	11.51.01.05.16.028	ADMINISTRATIVA	6	\$ 1.212,00	INFORME TÉCNICO
MÉDICO	36.71.01.05.02.066	DESARROLLO COMUNITARIO	12	\$ 1.412,00	INFORME TÉCNICO
SECRETARIA DEPARTAMENTAL	11.51.01.05.16.047	TALENTO HUMANO	6	\$ 733,00	INFORME TÉCNICO

**Disposición General Segunda.-** 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, de acuerdo a las creaciones, revalorizaciones y redistribución de los cargos de la estructura orgánica conforme la situación descrita por cada caso a continuación:

1. De las revalorizaciones.-

REVALORIZACIONES					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ACTUAL	PARTIDA	GRADO ACTUAL	GRADO PROPUUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBSERVACIONES
JEFE DE TRIBUTACIÓN	11.51.01.05.15.053	14 \$ 1.760,00	15 \$ 2.034,00	FINANCIERO	INFORME TÉCNICO
ANALISTA 3 DE PROCESOS LEGALES	41.71.01.05.02.002	12 \$ 1.676,00	13 \$ 1.676,00	FINANCIERO	INFORME TÉCNICO

2. De las creaciones.-

CREACIONES				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ACTUAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GRADO		OBSERVACIONES
ASISTENTE 2 DE SUBDIRECCIÓN	TALENTO HUMANO-SUBDIRECCIÓN DE PATIOS	8 \$ 901		SENTENCIA DICTADA POR EL TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO No. 02
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPORTES Y RECERACIÓN	6 \$ 733		INFORME TÉCNICO
SECRETARIO PARTICULAR	PREFECTURA	5* \$ 4.174		INFORME TÉCNICO
TÉCNICO 2 DE ACTIVOS FIJOS	FINANCIERO	8 \$ 901		INFORME TÉCNICO
ANALISTA 1 DE SEGUROS	FINANCIERO	11 \$ 1.212		INFORME TÉCNICO
MÉDICO VETERINARIO	DESARROLLO COMUNITARIO	12 \$ 1.412		INFORME TÉCNICO

3.- De las reclasificaciones.-

RECLASIFICACIONES								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ACTUAL Y SERVIDOR PÚBLICO A RECLASIFICAR	UNIDAD ADMINISTRATIVA ACTUAL	PARTIDA ACTUAL	GRADO ACTUAL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO PROPUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA PROPUESTA	PARTIDA PROPUESTA	GRADO PROPUESTO	OBSERVACIONES
CARLOS ALBERTO MONROY ANDRADE ASISTENTE DE DIRECCIÓN	TALENTO HUMANO	11.51.01.05.16.003	8 \$ 901	ASISTENTE 3 DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	11.51.01.05.16.007	9 \$ 986	INFORME TÉCNICO





CONCEPCIÓN TOMALÁ SÁNCHEZ SECRETARÍA DEPARTAMENTAL	TALENTO HUMANO	11.51.01.05.16.047	6	\$ 901	ASISTENTE 2 DE SUBDIRECCIÓN	TALENTO HUMANO	-	8	\$ 901	INFORME TÉCNICO
OSCAR JULIAN TENORIO OLAYA PROMOTOR CULTURAL	CULTURA	21.71.01.05.04.017	6	\$ 733	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPORTES Y RECREACIÓN	-	6	\$ 733	INFORME TÉCNICO
ARMANDO ROMERO PINTO TORRES TÉCNICO DE REGULARIZACIÓN POR EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.032	12	\$ 1.676	ANALISTA 3 DE PROCESOS LEGALES	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.002	13	\$ 1.676	INFORME TÉCNICO
MARYURI JESENIA HEROIZA BUSTAMANTE TÉCNICO 1 DE ACTIVOS FIJOS	FINANCIERO	11.51.01.05.17.091	7	\$ 817	TÉCNICO 2 DE ACTIVOS FIJOS	FINANCIERO	-	8	\$ 901	INFORME TÉCNICO
VERÓNICA VIVIANA VELEZ VALENCIA TÉCNICO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REGULACIÓN AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.044	12	\$ 1.676	ANALISTA 3 DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REGULACIÓN AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.042	13	\$ 1.676	INFORME TÉCNICO
CRISTIAN RAFAEL LARA SANCHEZ ASISTENTE DE OPERACIONES DE COMPRAS	ADMINISTRATIVA	11.51.01.05.16.028	6	\$ 1.212	ANALISTA 1 DE SEGUROS	FINANCIERA	-	11	\$ 1.212	INFORME TÉCNICO
KATHERINE PATRICIA LEON SALDAÑA SECRETARÍA DE DIRECCIÓN	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.003	8	\$ 901	ASISTENTE DE DIRECCIÓN	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.004	8	\$ 901	INFORME TÉCNICO
CECIBEL DE LOURDES MARIN MUÑOZ SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.052	7	\$ 817	SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.018	7	\$ 817	INFORME TÉCNICO
MAYRA ELIANA SEGOVIA VILLAO TÉCNICO DE MONITOREO AMBIENTAL Y CONTROL DE DESCARGAS, EMISIONES Y VERTIDOS	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.049	10	\$ 1.086	TÉCNICO DE REGULARIZACIÓN POR EVALUACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.032	10	\$ 1.086	INFORME TÉCNICO
JAIRO LEONEL BAQUE CONFORME ASISTENTE DE BIODIVERSIDAD	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.076	6	\$ 733	ASISTENTE AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.039	6	\$ 733	INFORME TÉCNICO
LIGIA MARIA ENRIQUEZ CASTRO TÉCNICO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS, MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.046	10	\$ 1.086	TÉCNICO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REGULACIÓN AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.043	10	\$ 1.086	INFORME TÉCNICO
VERÓNICA MAYLING CHANGSAN RENDON TÉCNICO DE ADAPTACIÓN Y MITIGACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.059	10	\$ 1.086	TÉCNICO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REGULACIÓN AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.044	10	\$ 1.086	INFORME TÉCNICO
RONALD DAVID REESE MOLTALVAN TÉCNICO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE REGULACIÓN AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.043	10	\$ 1.086	TÉCNICO DE ATENCIÓN A DENUNCIAS, MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS AMBIENTALES	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.046	10	\$ 1.086	INFORME TÉCNICO
DENISSE ARACELLY VERA RONQUILLO SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.018	7	\$ 817	SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.052	7	\$ 817	INFORME TÉCNICO
JACQUELINE DEL ROCIO SOCOLA SANCHEZ TÉCNICO DE RESTAURACIÓN DE CUENCAS	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.057	10	\$ 1.086	TÉCNICO DE DISEÑO DE PLANES DE MANEJO	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.055	10	\$ 1.086	INFORME TÉCNICO
MARIUXI JACQUELINE SECAIRA VILLACIS TÉCNICO DE PROCESOS DE CONSERVACIÓN COMUNITARIA	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.072	10	\$ 1.086	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.066	10	\$ 1.086	INFORME TÉCNICO
DAVID ANTONY TANNER PALACIOS ASISTENTE DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.062	6	\$ 733	ASISTENTE AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.068	6	\$ 733	INFORME TÉCNICO
CARLOS FABIAN VITERI HERRERA ANALISTA 3 DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.016	13	\$ 1.676	ANALISTA 3 DE PROCESOS DE CONSERVACIÓN	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.070	13	\$ 1.676	INFORME TÉCNICO
IRENE AMPARO OUILUMBA GUDIÑO TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.066	10	\$ 1.086	TÉCNICO DE PROCESOS DE CONSERVACIÓN COMUNITARIA	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.072	10	\$ 1.086	INFORME TÉCNICO
MARJORIE DIVINA ZAMBRANO MEDRANDA TÉCNICO DE DISEÑO DE PLANES DE MANEJO	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.055	10	\$ 1.086	TÉCNICO DE PROCESOS DE CONSERVACIÓN PRIVADA	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.073	10	\$ 1.086	INFORME TÉCNICO
CAROLA ISABEL BOHORQUEZ LITARDO ANALISTA 3 DE RESTAURACIÓN INTEGRAL DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.056	13	\$ 1.676	ANALISTA 3 DE BIODIVERSIDAD	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.074	13	\$ 1.676	INFORME TÉCNICO
ANDRES ARMANDO AVELLAN JIMENEZ ASISTENTE AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.068	6	\$ 733	ASISTENTE DE BIODIVERSIDAD	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.076	6	\$ 733	





									INFORME TÉCNICO
EDDY GEOVANNY ZAMBRANO GARCEDO ANALISTA 3 DE PROCESOS DE CONSERVACIÓN	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.070	13	\$ 1.676	ANALISTA 3 DE PROCESOS DE RESTAURACIÓN DE ECOSISTEMAS	GESTIÓN AMBIENTAL	41.71.01.05.02.077	13	\$ 1.676
									INFORME TÉCNICO

**Disposición Transitoria Única.-**

La presente Resolución entrará en vigencia a partir del cuarto día del mes de noviembre de dos mil catorce sin perjuicio de su publicación en la Gaceta oficial y dominio web.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los cuatro días del mes de noviembre de dos mil catorce.

  
Jimmy Jairala Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS



## Guayas

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:

- Informe de necesidades de la Unidad para elaborar el POA institucional
- Acceso a los servicios de Red y Comunicación y a los Sistemas de Aplicaciones Institucionales.
- Documentación Técnica de la Infraestructura Tecnológica.
- Políticas de las Tecnologías de la Información.
- Plan de mantenimiento de los Sistemas de Aplicaciones Institucionales
- Plan de mantenimiento de los Servicios de Red y Comunicación
- Proyectos de diseño y desarrollo de Sistemas Aplicaciones Institucionales
- Proyectos de diseño y despliegue de los Servicios de Red y Comunicación.
- Soporte Técnico
- Materiales de capacitación para el uso de los Servicios de Red y Comunicación y de los Sistemas de Aplicaciones Institucionales
- Informe cuatrimestral de eficiencia administrativa dirigido al Coordinador General correspondiente.
- Manuales, informes, reportes, cronogramas, actas, oficios, bitácoras y otros documentos.

### Gestiones Internas:

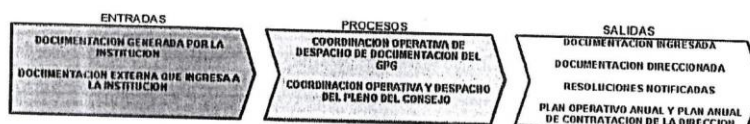
- Aplicaciones institucionales
- Desarrollo de sistemas
- Soporte técnico al usuario
- Infraestructura tecnológica

## 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. Recepcionar 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. Recepcionar 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;



## Guayas

- 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.

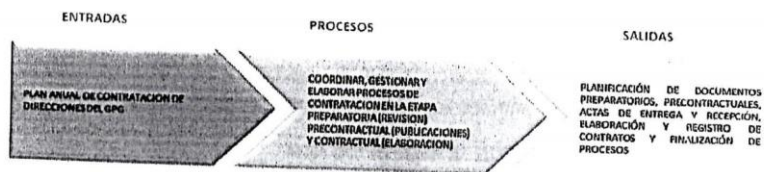
### Gestiones Internas:

- Documentación y Archivo
- Archivo General

## 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.





GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCION NO.011-DTH-GPG-2014

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;





## GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Que, a través de la delegación de atribuciones de la autoridad nominadora por disposiciones legales o reglamentarias, se puede lograr la optimización cuantitativa y cualitativa del despacho y tramitación de los procesos administrativos para la celebración y suscripción de contratos sujetos al Código del Trabajo;

Que, mediante Acuerdo Ministerial MRL-2014-0192 publicado en el Registro Oficial No. 358-S del 21 de octubre del 2014 se expidió el Reglamento para el registro de contratos de trabajo y actas de finiquitos de las y los trabajadores u obreros sujetos al Código de Trabajo en el sistema informático de la citada cartera de Estado, lo cual requiere dar una operatividad y agilidad interna para el cumplimiento de plazos previstos en dicho Acuerdo;

Que, de conformidad con la letra j) del Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, le corresponde al Prefecto Provincial, entre otras cosas, delegar atribuciones y deberes a funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

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:

**RESOLUCION DE DELEGACION DE FACULTADES PREVISTAS A LA AUTORIDAD  
NOMINADORA PARA LA SUSCRIPCION DE CONTRATOS DE TRABAJO EN CUALQUIER  
MODALIDAD Y ACTAS DE FINIQUITOS SUJETAS AL RÉGIMEN DEL CÓDIGO DE  
TRABAJO**

**Artículo 1.- Delegación de Facultades para la suscripción de contratos sujetos al Código del Trabajo.-** En aplicación de los principios del derecho administrativo, con el objeto de dar operatividad y agilidad necesaria para la oportuna suscripción y registro ante el Ministerio de Relaciones Laborales de los Contratos de Trabajo que fueren necesarios para la buena marcha institucional sujetos al régimen del Código de Trabajo, en mi calidad de autoridad nominadora delego al señor abogado Héctor Oswaldo Guanopatin Jaime, Director de Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas, la siguiente facultad:

- a) Suscribir a mi nombre y representación los contratos de trabajo que fueren necesarios en cualquier modalidad de las previstas en el Régimen del Código de Trabajo y que se deriven de ingresos, adendums y/o renovación.

**Artículo 2.- Delegación de Facultades para la suscripción de actas de finiquito por terminación de relaciones laborales de contratos sujetos al Código del Trabajo.-** En aplicación de los principios del derecho administrativo, con el objeto de dar operatividad y agilidad necesaria





## GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

para la oportuna suscripción y registro ante el Ministerio de Relaciones Laborales de las actas de finiquitos por terminación de relaciones laborales de contratos de trabajo sujetos al Régimen del Código del Trabajo, en mi calidad de autoridad nominadora delego al Ab. Milton Carrera Taiano, Procurador Sindico Provincial del Gobierno Provincial del Guayas, la siguiente facultad:

- a) Suscribir a mi nombre y representación las actas de finiquito por terminación de relaciones laborales de los contratos de trabajo que se hubieren celebrado en cualquier modalidad de las previstas en el Régimen del Código del Trabajo.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Sin perjuicio de las delegaciones otorgadas, el suscrito Prefecto Provincial cuando lo estime conveniente podrá suscribir los contratos de personal y/o actas de finiquito 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.

**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.

**CUARTA.-** La presente resolución tendrá vigencia indefinida, pudiendo ser revocada en cualquier momento por la autoridad delegante. La renuncia o separación del funcionario delegado, dejará sin efecto la presente delegación.

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 04 de noviembre de 2014.

  
Jimmy Jairala Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS



Illingworth 108 y Malecón  
Telf.: (593-4) 2511 677  
www.guayas.gob.ec





GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

**RESOLUCION DE DELEGACIÓN DE FACULTADES**  
**Nº. 011-DTH-GPG-2014****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 Artículo 238 de la Carta Magna determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 58 determina que la suscripción de los contratos de servicios ocasionales será autorizada por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo informe de la unidad e administración del talento humano.
- Que,** el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 143 señala que la autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales previo informe favorable de la UATH.
- 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 40 establece: "...Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales son personas jurídicas del derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera ...";
- Que,** el citado Código Orgánico en el artículo 50 establece las atribuciones que posee el Prefecto Provincial y específicamente los literales h) y j) señalan: "...h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo: expedir la estructura orgánico-funcional.....; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción.....; 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

**La Prefectura**  
**GUAYAS**Bunguwarin 1108 y Manabito  
teléfono (091-4) 2511 677  
www.guayas.gob.ec





## GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

*viceprefecto o viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias...”.*

- 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,** mediante Memorando No. 0833-HGJ-DTH-GADPG-2014, la Dirección de Talento Humano recomienda que para dar agilidad y funcionalidad a la nueva Estructura Orgánica se desconcentre funciones mediante la delegación a las y los Coordinadores Generales para la suscripción de contratos de servicios ocasionales, civiles de servicios profesionales o técnicos especializados así como sus adendums y/o renovaciones al tenor de lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes;
- Que,** a través de la delegación de atribuciones de la autoridad nominadora por disposiciones legales o reglamentarias, se puede lograr la optimización cuantitativa y cualitativa del despacho y tramitación de los procesos administrativos para la celebración y suscripción de contratos de servicios ocasionales y/o de prestación de servicios profesionales o técnicos especializados sin relación de dependencia sujetos al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Público;

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

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Delegar la facultad de autoridad nominadora para la suscripción de contratos de servicios ocasionales y contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia; así como su renovación del personal que labora en las Jefaturas y Direcciones que se encuentren bajo la responsabilidad de los Coordinadores Generales Administrativo Financiero; Desarrollo Sostenible; Infraestructura; Inclusión Social y Cultura; Mejora Continua; Gestión Estratégica; y, Coordinador Ejecutivo, previo al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

**Artículo 2.-** Adicional a la Delegación conferida en el artículo anterior, la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de su Coordinador General será la autoridad competente para suscribir los contratos de servicios ocasionales, y contratos de servicios civiles profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia que se requieran en el Despacho de la





## GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Prefectura, Viceprefectura, Comunicación Social, Secretaría General y Procuraduría Síndica Provincial, previo al cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

**Artículo 3.-** La Dirección de Talento Humano, estará en la obligación de elaborar los informes técnicos necesarios previo a la suscripción de los contratos a los que se refiere el artículo 1 de la presente Resolución, siempre que se cuente con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria y económica. Sin perjuicio de las delegaciones otorgadas, el suscrito Prefecto Provincial cuando lo estime conveniente podrá suscribir los contratos de servicios ocasionales, civiles de servicios profesionales o técnicos especializados sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Artículo 4.-** Las y los Coordinadores Generales y Coordinador Ejecutivo, informarán de manera mensual al Prefecto Provincial del Guayas el número de contratos celebrados con la respectiva sumilla de autorización del suscrito.

**Artículo 5.-** 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 nominadora.

**Artículo 6.-** La presente resolución tendrá vigencia indefinida, pudiendo ser revocada en cualquier momento por la autoridad delegante. La renuncia o separación del funcionario delegado, dejará sin efecto la presente delegación para la o el delegatario saliente, debiendo operar para la o el funcionario entrante conforme las facultades delegadas.

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 01 de diciembre del 2014.

  
Jimmy Jarrata Vallazza

PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

La Prefectura  
**GUAYAS**

Procuraduría, DGP y Materiales  
Telf. 3988412511 ó 377  
www.guayas.gov.ec