

## **SUPLEMENTO AÑO 2015** **RESOLUCIONES DTH 2015**



### **RESOLUCIÓN No. DTH-GPG-001-2015**

#### **EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

##### **CONSIDERANDO:**

**Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Que,** la Carta Magna en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;

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

**Que,** el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

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

**Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 establece que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

**Que,** el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.

**Que,** el artículo 50 del citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y h) expresan: "...b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial.....";

**Que,** el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera descentralizada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

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

**Que,** mediante Resolución No. GPG-DTH-2014-008 de fecha 01 de julio del 2014, se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas;

**Que,** con memorando No. 01197-HGJ-DTH-GADPG-2015, de 28 de enero del 2015, solicitó a la Dirección Financiera, se certifique partida presupuestaria y disponibilidad económica, a fin de proceder con la aprobación del nuevo Estatuto



Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, en el cual consta la nueva estructura organizacional;

**Que,** mediante Oficio No. 02769-DF-MSH-2015 de fecha 01-28-2015, 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,** mediante Memorando No. 1254-HGJ-DTH-GADPG-2014 de fecha 29 de enero del 2015 el Director de Talento Humano, adjunta el proyecto de reforma sustitutiva al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas para la revisión y aprobación del suscrito;

**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 literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

#### RESUELVE:

#### **EXPEDIR LA REFORMA SUSTITUTIVA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.**

#### **Capítulo I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

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

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 Provincial de Gestión
4. Coordinadores Generales
5. Coordinadores Institucionales
6. Directores Provinciales
7. Subdirectores

**Capítulo II**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

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

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

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

Para los propósitos del presente Estatuto, se entiende por:

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

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

Todas las actividades que se desarrollan en el Gobierno Provincial del Guayas 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:



<b>PROCESOS GOBERNANTES</b>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>RESPONSABLES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consejo Provincial del Guayas           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiones</li> </ul> </li> <li>▪ Prefecto Provincial</li> <li>▪ Viceprefecto/a Provincial</li> </ul>
<b>PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procuraduría Sindica  <b>Responsable:</b> Procurador/a Sindico/a Provincial</li> <li>2. Auditoría Interna  <b>Responsable:</b> Auditor/a Interno/a</li> <li>3. Dirección de Comunicación social  <b>Responsable:</b> Director/a de Comunicación Social</li> <li>4. Coordinación Provincial de Gestión  <b>Responsable:</b> Coordinador/a Provincial de Gestión           <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Coordinación General de Mejora Continua  <b>Responsable:</b> Coordinador/a General de Mejora Continua               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1.1 Dirección de Gestión de Procesos  <b>Responsable:</b> Director/a de Gestión de Procesos</li> <li>4.1.2 Dirección de Mejora Continua  <b>Responsable:</b> Director/a de Mejora Continua</li> </ol> </li> <li>4.2 Coordinación General de Gestión Estratégica  <b>Responsable:</b> Coordinador/a General de Gestión Estratégica               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.2.1 Dirección de Cooperación internacional  <b>Responsable:</b> Director/a de Cooperación Institucional</li> <li>4.2.2 Dirección de Inteligencia Territorial  <b>Responsable:</b> Director/a de Inteligencia Territorial</li> <li>4.2.3 Dirección de Planificación  <b>Responsable:</b> Director/a de Planificación</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>



<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</b>	<p>5. Coordinación General de Desarrollo Sostenible  <b>Responsable:</b> Coordinador General de Desarrollo Sostenible</p> <p>5.1. Dirección de Desarrollo Comunitario  <b>Responsable:</b> Director de Desarrollo Comunitario</p> <p>5.2 Dirección de Turismo  <b>Responsable:</b> Director de Turismo</p> <p>5.3 Dirección de Promoción y Atención Ciudadana  <b>Responsable:</b> Director/a de Promoción y Atención Ciudadana</p> <p>5.4 Dirección de Gestión Ambiental  <b>Responsable:</b> Director de Gestión Ambiental</p> <p>5.5 Dirección del Centro Tecnológico Popular  <b>Responsable:</b> Director del Centro Tecnológico Popular</p> <p>5.6 Dirección de Productividad y Desarrollo  <b>Responsable:</b> Director de Productividad y Desarrollo</p> <p>5.7 Dirección de Fortalecimiento Rural  <b>Responsable:</b> Director de Fortalecimiento Rural</p> <p>6. Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.  <b>Responsable:</b> Coordinador General Gestión de Inclusión Social y Cultura</p> <p>6.1 Dirección de Equidad Social y Género  <b>Responsable:</b> Director de Equidad Social y Género</p> <p>6.2 Dirección de Deportes y Recreación  <b>Responsable:</b> Director de Deportes y Recreación</p> <p>6.3 Centro Integral de Equinoterapia  <b>Responsable:</b> Director/a del Centro Integral de Equinoterapia</p> <p>6.4 Dirección de Cultura  <b>Responsable:</b> Director/a de Cultura</p> <p>6.5 Dirección del Centro de Mediación  <b>Responsable:</b> Director/a del Centro de Mediación</p> <p>7 Coordinación General de Infraestructura  <b>Responsable:</b> Coordinador/a General de Infraestructura</p> <p>7.1 Dirección de Estudios y Proyectos  <b>Responsable:</b> Director/a de Estudios y Proyectos</p> <p>7.2 Dirección de Obras Públicas  <b>Responsable:</b> Director/a de Obras Públicas</p> <p>7.3 Dirección de Supervisión y Fiscalización  <b>Responsable:</b> Director/a de Supervisión y Fiscalización</p> <p>7.4 Dirección de Concesiones  <b>Responsable:</b> Director/a de Concesiones</p> <p>7.5 Dirección de Gestión BEDE  <b>Responsable:</b> Director/a de Gestión BEDE</p> <p>7.6 Dirección de Riego, Drenaje y Dragas  <b>Responsable:</b> Director/a de Riego, Drenaje y Dragas</p>
--------------------------------------	--



<b>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO</b>	<p>8 Coordinación General Administrativo-Financiero  <b>Responsable:</b> Coordinador/a General Administrativo-Financiero</p> <p>8.1 Dirección Administrativa  <b>Responsable:</b> Director/a Administrativo</p> <p>8.2 Dirección Financiera  <b>Responsable:</b> Director/a Financiero</p> <p>8.3 Tesorería General  <b>Responsable:</b> Tesorero/a General</p> <p>8.4 Dirección de Compras Públicas  <b>Responsable:</b> Director/a de Compras Públicas</p> <p>8.5 Dirección de Talento Humano  <b>Responsable:</b> Director de Talento Humano</p> <p>8.6 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC's  <b>Responsable:</b> Director de TIC's</p> <p>9 Secretaría General  <b>Responsable:</b> Secretaria/o General</p>
---------------------------------------	---

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

Es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado provincial. Está conformado por el prefecto o prefecta quien lo presidirá con voto dirimente, el Viceprefecto o Viceprefecta; por los alcaldes o alcaldesas o concejales o concejalas en representación de los cantones; y, por representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales.

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

Son atribuciones del Consejo Provincial del Guayas:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza provincial, la aplicación de tributos previstos en la ley a favor de este nivel de gobierno los mismos que se guiarán por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia;
- c) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos;
- d) Aprobar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo provincial de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de aquellos;
- e) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado provincial, que deberá guardar concordancia con el plan provincial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así, como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- f) Aprobar los traspasos y reducciones de créditos del presupuesto del GAD-Provincial, previo a la petición del ejecutivo;
- g) Crear, modificar o extinguir tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que preste y obras que ejecute;
- h) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se expidan para el efecto;
- i) Aprobar la creación, fusión, escisión y liquidación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas provinciales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hidráticos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- j) Aprobar la creación de mancomunidades y consorcios con otros gobiernos provinciales o con otros niveles de gobierno;



- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado provincial, aprobado por el directorio de la respectiva empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno provincial;
- l) Aprobar, a pedido del prefecto o prefecta, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- m) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el prefecto, conforme la ley;
- n) Fiscalizar la gestión del prefecto o prefecta, Viceprefecto o Viceprefecta del gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo al presente Código;
- o) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al prefecto o prefecta o al Viceprefecto o Viceprefecta provincial que hubiere incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- p) Designar, de fuera de su seno, al Viceprefecto o Viceprefecta, en caso de ausencia definitiva del titular, de una terna presentada por el prefecto o prefecta;
- q) Designar, de fuera de su seno, al secretario del consejo provincial, de la terna presentada por el prefecto o prefecta provincial;
- r) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- s) Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta.
- t) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta.
- u) Conceder licencias a los miembros del gobierno provincial, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- v) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del prefecto o prefecta;
- w) Designar, cuando corresponda a sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- x) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- y) Las demás previstas en la ley.

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

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

1. Comisión de Fiscalización;
2. Comisión de Planificación y Presupuesto;
3. Comisión de Excusas y Calificaciones;
4. Comisión de Mesa;
5. Comisión de Legislación;
6. Comisión Permanente de Igualdad y Género;
7. Comisión Permanente de Asuntos de la Niñez y Adolescencia;
8. Comisión Especial de Fijación de Límites y Pertenencia, Litigios Límitrofes; y,
9. Las demás que se conformen por disposición del Pleno del Consejo Provincial.

#### CAPITULO III DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

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

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

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



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



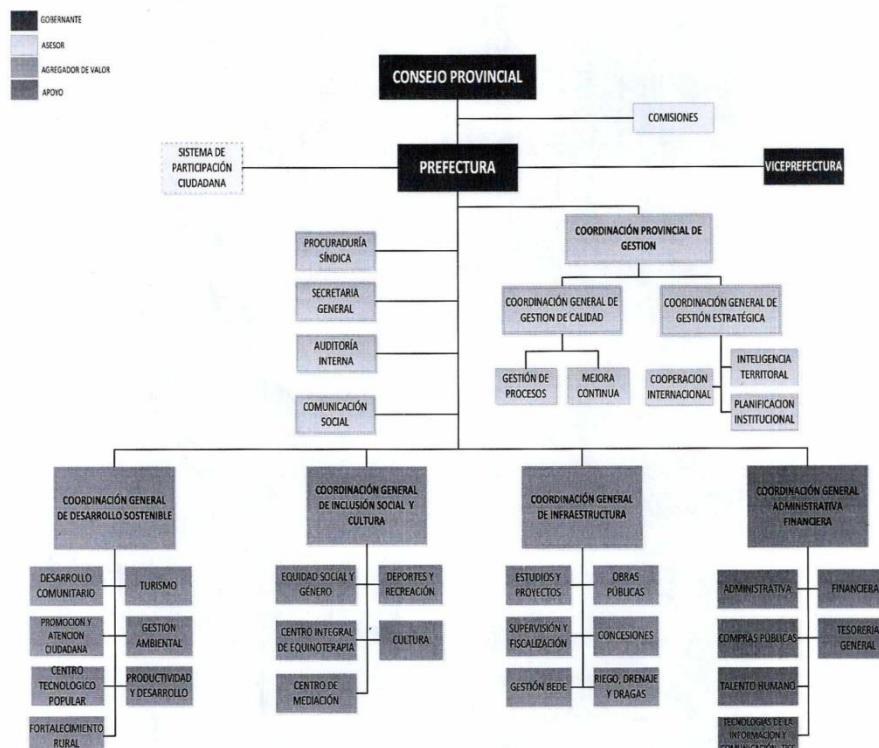
**Mapa de Procesos.**– Modelo que refleja y articula los procesos gobernantes, de valor agregado, desconcentrados, habilitantes.





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

a. Estructura Orgánica Central





#### CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA POR PROCESOS

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

##### TÍTULO I: DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

###### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.-

###### DEL DESPACHO DEL PREFECTO PROVINCIAL.-

###### Misión:

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

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

###### Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado provincial. 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;
9. Aprobar, reformar y sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas;
10. Aprobar, reformar y sustituir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas;
11. Aprobar, reformar, sustituir y derogar las normas, reglamentos, manuales e instructivos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Provincial del Guayas;
12. Nombrar, contratar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;
13. Nombrar y remover a las y los servidores y las y los trabajadores del Gobierno Provincial del Guayas; así como contratar y dar por terminado la relación contractual de las y los servidores y las y los trabajadores;
14. Crear, fusionar y suprimir unidades administrativas del Gobierno Provincial del Guayas;
15. Crear, fusionar y suprimir puestos administrativos y operativos del Gobierno Provincial del Guayas;
16. 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;



17. 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;
18. 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;
19. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El prefecto o la prefecta deberá informar al consejo provincial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
20. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al consejo en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
21. 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;
22. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
23. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Provincial;
24. Integrar y presidir la comisión de mesa;
25. Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;
26. Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;
27. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
28. Delegar a los Consejeros de Gobierno, Asesores, Coordinadores de Despacho, Coordinadores Generales, Coordinadores Institucionales, Directores y Subdirectores, las funciones que le hayan sido otorgadas por la Ley, para el mejor manejo administrativo;
29. 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,
30. Las demás establecidas en la ley.

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

##### Misión

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

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

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

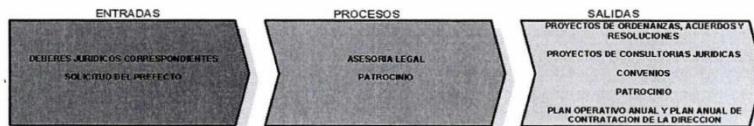
#### TITULO II DE LOS PROCESOS HABILITANTES

##### HABILITANTES DE ASESORÍA

###### 1. PROCURADURÍA SÍNDICA PROVINCIAL


**Misión:**

Asesoramiento en materia jurídica, en las áreas de derecho público y privado; así como la presentación de informes jurídicos internos sobre la legalidad y legitimidad de los actos que genera el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.


**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Proporcionar asesoría legal al Gobierno Provincial, 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. Realizar requerimientos para la formación del expediente del contrato;
5. Elaborar proyectos de contratos y convenios y emitir los informes en los casos que amerite;
6. Emitir criterios respecto a los procesos de contratación sujetos a la Ley Orgánica de Contratación Pública;
7. Intervenir en conjunto con el ejecutivo del Gobierno Provincial en todos los actos y contratos, con autorización y según las instrucciones de la Máxima Autoridad;
8. Preparar los proyectos de expropiación de terrenos a ser utilizados por el Gobierno Provincial;
9. 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;
10. Dirigir, intervenir, tramitar e impulsar todas las acciones judiciales que se presentaren, cuando el Gobierno Provincial sea actor o demandado;
11. Analizar, emitir informe jurídico y elaborar los convenios administrativos, convenios de pago y demás temas que sean puestos a su conocimiento;
12. Asesorar a las Direcciones respectivas en los trámites previos para el remate de los bienes del Gobierno Provincial e intervenir en dichos remates;
13. Procurar la capacitación del personal de su Dirección.
14. Asistir a todas las sesiones del Consejo con voz informativa.
15. Dar seguimiento y gestionar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo; y,
16. Supervisar que las Direcciones a su cargo utilicen las herramientas informáticas disponibles en la Institución a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras y proyectos.
17. Las demás que le sean delegadas por autoridad competente.

**Productos y Servicios.-**

- Patrocinio legal institucional en jurisdicción ordinaria en materia civil, penal, laboral, contencioso administrativo, contencioso tributario y en materia defensorial.
- 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 unidad.
- Plan anual de contratación de la unidad.
- Proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
- Absoluciones de consultas sobre la inteligencia y aplicación de las leyes a nivel institucional.
- Contratos y convenios dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Informes Jurídicos dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Proyectos de Consultas Jurídicas a Organismos Superiores tales como: Procuraduría General del Estado, Contraloría

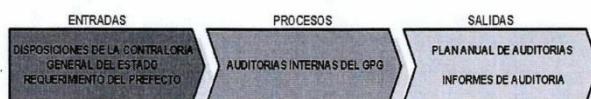


- General del Estado, Ministerio del Trabajo, Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Proyectos de políticas, lineamientos y criterios jurídicos en materia de reclamos, peticiones y recursos administrativos de la Institución.
  - Asesoramiento para procesos de régimen sancionatorio.
  - Reportes sobre estado de juicios y trámites administrativos externos en que la institución sea parte interesada.

## 2. AUDITORÍA INTERNA

### Misión:

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



### Atribuciones y responsabilidades:

1. Analizar la información previa, organizar el cronograma de auditorías a realizar, elaborar el plan anual de auditorías, revisar las actividades a realizar dentro del cronograma y verificar el cumplimiento de las actividades para la formulación y autoevaluación del Plan Anual de control.
2. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del Gobierno Provincial, 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. Envíar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad.
13. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

### Productos y Servicios.:

1. Plan anual de auditoría interna formulado y aprobado;
2. Informes de cumplimiento y avance del plan anual;
3. Informes borrador y finales de auditorías y exámenes especiales;

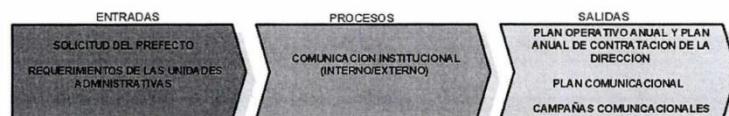


4. Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades;
5. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia; y,
6. Criterios en el campo de su competencia.

### 3. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

#### Misión:

Dirigir, asesorar, ejecutar y supervisar a todo nivel el manejo técnico de la información y comunicación para trabajar planes, programas y proyectos de información pública, comunicación social, imagen institucional y comunicación gubernamental con énfasis en públicos específicos.



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar y dirigir la elaboración el Plan Estratégico de Comunicación;
2. Coordinar y dirigir los vínculos necesarios con los medios de comunicación tradicionales y alternativos, a fin de que el Gobierno Provincial del Guayas tenga los espacios necesarios para promover y difundir proyectos a nivel local, provincial, regional y nacional;
3. Monitorear la imagen institucional;
4. Agenciar visitas de forma periódica al conjunto de medios de comunicación;
5. Coordinar y dirigir la producción sistemática de medios impresos, avisos, álbumes fotográficos, memorias y afiches; audio, video, multimedia, internet;
6. Coordinar, dirigir y supervisar los planes de desarrollo institucional con los medios de comunicación social;
7. Manejar en coordinación con el despacho de la Prefectura la agenda informativa de la autoridad de turno, así como la elaboración de un listado de vocería oficial para atender solicitudes de información de medios de comunicación colectiva;
8. Realizar acciones con medios de comunicación públicos y privados para fomentar y fortalecer la imagen institucional;
9. Proponer líneas de acción estratégica y técnica relacionadas al impacto que los actos institucionales generan ante la opinión pública;
10. Planificación, dirección e implementación de herramientas de comunicación e información para difusión a públicos externos e internos;
11. Administrar el sitio web institucional;
12. Dar seguimiento y gestionar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado;
13. Supervisar que las Direcciones a su cargo utilicen las herramientas informáticas disponibles en la Institución a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras y proyectos.
14. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### Productos y Servicios:

- Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales;
- Reporte de relaciones internas en eventos;
- Organización de agenda de actividades de la máxima autoridad;
- Organización de agenda de eventos institucionales;
- Difusión de informe de prensa escrita y página web;
- Difusión de monitoreo de videos;
- Informe de asesoría a autoridades de turno en manejo técnico de información y comunicación, vocería y media training;
- Informes de análisis y control de impacto de la información vertida por diferentes actores en relación a la gestión institucional;
- Informe de reuniones de negociación y mesas de trabajo con medios de comunicación masiva, además de la



- organización de ruedas de prensa;
- Herramientas de investigación, análisis de resultados y propuesta de directrices informativas para actuar en crisis;
  - Plan de contenidos del sitio web institucional;
  - Información expresa de LOTAIP para alimentación de página web;
  - Plan operativo anual de la unidad.

**JEFATURA DE IMAGEN CORPORATIVA.-****Productos y Servicios:**

- Plan de imagen corporativa;
- Diseño de productos para imagen corporativa;
- Publicaciones en revistas especializadas;
- Informes de impacto de actos institucionales ante opinión pública;
- Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotos y otros;
- Informe de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional.

**JEFATURA DE GESTIÓN DE PROYECTOS COMUNICACIONALES.-****Productos y Servicios:**

- Revista Institucional;
- Videos editados para circuito cerrado;
- Redacción periodística de productos institucionales;
- Guiones para eventos y producción audiovisual;
- Cartelera informativa de la gestión institucional;
- Informe de prensa y página web;
- Catálogo de productos y servicios institucionales;
- Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches;
- Informes de ruedas de prensa.

**4. COORDINACIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN****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. Coordinar acciones con las coordinaciones generales para el normal desempeño de sus funciones.
2. Autorizar trámites de acuerdo a las delegaciones emitidas por la Máxima Autoridad.
3. Facilitar la articulación y colaboración entre el resto de las Coordinaciones, para efectos de definición y ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.
4. Dar seguimiento a los compromisos que se adquieran en la institución.
5. Dictar las medidas necesarias para la modernización administrativa de las unidades a su cargo;
6. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes que delegue la Máxima Autoridad.
7. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que le sean delegados por el ejecutivo del Gobierno Provincial del Guayas, de acuerdo con la ley.
8. Sugerir, según delegación de la Máxima Autoridad, la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Provincial.
9. Resolver los reclamos administrativos que le sean delegados.
10. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones para las que hayan sido delegados; y,
11. Dar cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado.



#### 4.1. COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA CONTINUA

##### Misión:

Establecer metodologías a fin de identificar, ejecutar y evaluar proyectos de mejoramiento continuo, como parte del compromiso del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, con el desarrollo, evaluación y optimización de sus procesos internos.

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Velar por el cumplimiento de los indicadores institucionales.
2. Coordinar, concertar y aprobar 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. Verificar la aplicación de los procesos institucionales.
5. Recomendar 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. Introducir herramientas o enfoques para aplicar la calidad en las gestiones
11. Evaluación de resultados
12. Planificación del proceso de calidad
13. Elaboración de sistema propio de información y comunicación.
14. Emitir informe previo a la suscripción por parte de la máxima autoridad de las resoluciones de delegación.
15. Evaluar periódicamente la gestión de las delegaciones y emitir recomendaciones al respecto.
16. Consolidar los planes operativos anuales de las direcciones a su cargo;
17. Informar periódicamente a la máxima autoridad del Gobierno Provincial del Guayas respecto a los avances de los objetivos estratégicos y operativos de las direcciones a su cargo;
18. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones para las que hayan sido delegados.
19. Supervisar que las Direcciones a su cargo utilicen las herramientas informáticas disponibles en la Institución a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras y proyectos;
20. Ejercer las atribuciones de los directores a su cargo en caso de ser necesario; y,
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por la máxima autoridad.

##### 4.1.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS

##### Misión

Contribuir al logro de los fines institucionales mediante la realización de propuestas tendientes a mejorar los procesos y procedimientos, así como proporcionar asesoría y apoyo a las unidades administrativas del Gobierno Provincial del Guayas, en la realización de acciones tendientes a mejorar su funcionamiento interno con apego a la normatividad y a los lineamientos de calidad.



##### Atribuciones y responsabilidades



1. Establecer los estándares para la presentación de manuales administrativos y para la identificación de documentos, de conformidad con lo señalado en las normas internacionales de calidad;
2. Asesorar a las unidades administrativas en el diseño de procedimientos que tiendan a mejorar los sistemas de trabajo y a la utilización óptima de los recursos;
3. Establecer en coordinación con cada una de las Direcciones, los indicadores de gestión a nivel institucional y definir los parámetros para su evaluación;
4. Proponer proyectos de manuales, políticas y procedimientos de carácter general, aplicables para el Gobierno Provincial del Guayas;
5. Apoyar a las unidades administrativas que lo requieran, en la elaboración y/o actualización de sus manuales;
6. Solicitar información a las Unidades Administrativas respecto a sus Procesos Internos;
7. Revisar y verificar el cumplimiento de los manuales de procedimientos, elaborados por cada Unidad Administrativa;
8. Coordinar con cada Unidad Administrativa para la recopilación del catálogo de procesos y productos a nivel institucional;
9. Implementar metodologías para la medición y seguimiento de indicadores de gestión, incluyendo sistemas informáticos;
10. Medir y reportar el sistema de gestión de procesos institucional y los indicadores de gestión institucional;
11. Elaboración de informes cuatrimestrales y anuales de cumplimiento de gestión por parte de las Direcciones;
12. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones que le hayan sido delegadas;
13. Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado de parte de las Direcciones;
14. Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado de parte de las Direcciones por parte del personal a su cargo; y,
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean conferidas por el Coordinador Provincial de Gestión y por la Máxima Autoridad institucional.

**Productos y Servicios:**

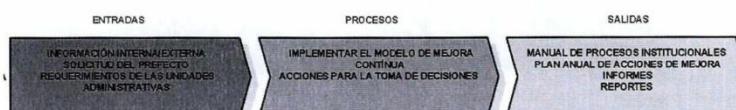
- Manuales de procesos y procedimientos que sean solicitados por las Direcciones;
- Directrices para el desarrollo y elaboración de manuales procedimentales;
- Metodología de Evaluaciones de control.
- Informes de medición de indicadores de gestión institucional.
- Reportes históricos de indicadores por cada Unidad Administrativa.
- Catálogo actualizado de procesos y productos, en base a lo elaborado e informado por cada Unidad Administrativa.
- Informe de observaciones a la reglamentación interna del Gobierno Provincial del Guayas.
- Instructivos de índole administrativa de aplicación general;
- Plan operativo de la unidad; y,
- Informe de actividades y procesos ejecutados.

**a. JEFATURA DE GESTIÓN DE PROCESOS.**

**4.1.2. DIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA**

**Misión:**

Establecer mecanismos, directrices y procedimientos a fin de implementar un modelo de mejora continua, determinando acciones y propuestas para la toma de decisiones que aseguren 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. Recomendar modificaciones a los Manuales de Procesos de cada Unidad Administrativa en base a los resultados de los procesos remitidos por la Dirección de Gestión de Procesos;
3. Elaboración del plan de seguimiento interno de los procesos a nivel institucional;
4. Ejecutar el plan de seguimiento de procesos institucionales;
5. Elaboración de informes de los procesos de seguimiento ejecutados;
6. Elaboración del plan de acciones preventivas y correctivas, derivado del plan de seguimiento de procesos institucionales;
7. Efectuar el seguimiento al cumplimiento del plan de acciones preventivas y correctivas;
8. Analizar los problemas que surjan de la aplicación de acciones preventivas y/o correctivas;
9. Elaboración de propuestas para las acciones de mejora para la toma de decisiones;
10. Revisar los cambios que se realizan a los documentos que forman parte del sistema de gestión por procesos;
11. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones para las que haya sido delegado;
12. Dar seguimiento y gestionar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado ;
13. Supervisar que las Direcciones a su cargo utilicen las herramientas informáticas disponibles en la Institución a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras y proyectos; y,
14. Las demás atribuciones que le sean delegadas por autoridad competente.

**Productos y Servicios:**

- Metodología de seguimiento e implementación de acciones.
- Plan de seguimiento interno de procesos;
- Plan de acciones preventivas, correctivas y de mejora de los indicadores proporcionados;
- Plan anual de mejora institucional;
- Informes de ejecución de plan de seguimiento interno de procesos;
- Informes de seguimiento al plan de acciones preventivas y correctivas;
- Reportes de seguimiento Institucional;
- Registro del control de cambios de documentación de procesos.

**a. JEFATURA DE MEJORA CONTINUA.****4.2. 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.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Emitir lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo, sobre planificación institucional y relaciones nacionales e internacionales;
2. Controlar la continua actualización de información territorial y de los indicadores temáticos que se generen de acuerdo a la necesidad institucional y territorial;
3. Formular el plan de desarrollo provincial y guiarlo en la consecución de los objetivos;
4. Adaptar continuamente el plan de desarrollo provincial a las condiciones que se presenten;
5. Obtener e interpretar la información de la coordinación de inteligencia territorial para la formulación oportuna de proyectos;
6. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones para las que hayan sido delegados;
7. Velar por el cumplimiento de objetivos estratégicos de las direcciones institucionales a su cargo;
8. Dirigir y coordinar la formulación, ejecución y evaluación de la planificación institucional;
9. Consolidar los planes operativos anuales emitidos por las Direcciones a su cargo
10. 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.

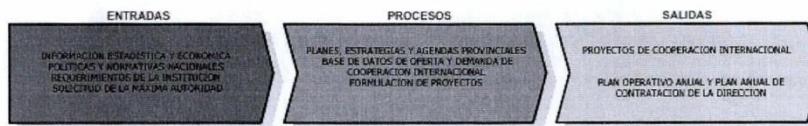


11. Requerir información a las distintas Direcciones o Coordinaciones para el cumplimiento de sus fines.
12. Dirigir la evaluación de la ejecución presupuestaria conjuntamente con la Coordinación General Administrativa Financiera, de conformidad con la planificación institucional, normativa legal vigente y los lineamientos sobre la materia;
13. Asesorar en materia de planificación y relaciones internacionales al Prefecto/a Provincial y demás autoridades de la institución;
14. Informar al Prefecto/a Provincial y demás autoridades sobre el cumplimiento de la ejecución de la planificación institucional y asuntos internacionales;
15. Informar al Prefecto/a Provincial sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades nacionales, E internacionales;
16. Dirigir el seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria en coordinación con Gestión Financiera, como base para la retroalimentación y optimización de recursos;
17. Monitorear los indicadores institucionales, como herramientas para la toma de decisiones, en conjunto con la Coordinación General de Mejora Continua y sus Direcciones;
18. Coordinar la formulación del plan de desarrollo provincial y guiarlo en la consecución de los objetivos;
19. Adaptar continuamente el plan de desarrollo provincial a las condiciones que se presenten.
20. Obtener e interpretar la información de la coordinación de inteligencia territorial para la formulación oportuna de proyectos; y,
21. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

#### 4.2.1. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

##### Misión

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



##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer líneas de cooperación internacional con gobiernos internacionales y con organismos no gubernamentales así como con entidades de carácter privado, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional;
2. 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.
3. Promover la transferencia de recursos técnicos, tecnológicos, o financieros no reembolsables, desde el exterior.
4. Idear, diseñar, negociar, implementar, seguir y evaluar los planes, estrategias y proyectos de desarrollo económico y social.
5. Fomentar la articulación con otros GADs y la formación y fortalecimiento de redes locales de trabajo, información, participación y homogenización de metodologías de gestión.
6. Generar una estrategia de internacionalización del territorio, lineamientos, y plataformas de gestión de la cooperación.
7. Construir propuestas de políticas y normativas de cooperación internacional institucional.
8. 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.
9. Implementación de programas y proyectos de cooperación internacional.
10. Seguimiento de programas y proyectos de cooperación internacional.
11. Proponer convenios de cooperación internacional con entidades de gobiernos internacionales u otras, que contribuyan al desarrollo territorial de la Provincia del Guayas;
12. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones para las que hayan sido delegados.



13. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección; y,
15. Las demás que le sean atribuidas por autoridad competente.

**Productos y Servicios:**

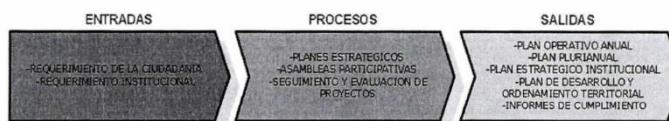
- Planes, proyectos, convenios, herramientas, estrategias, y redes de cooperación internacional.
- Normativas, lineamientos, modelos de gestión, políticas, sistemas, plataformas, bases de datos.
- Recursos técnicos, tecnológicos, o financieros, no reembolsables de cooperación externa.

**a. SUBDIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.**

**4.2.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**Misión:**

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



**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Formular, actualizar y evaluar del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la provincia, en base a normativas vigentes y con articulación con los diferentes GADs.
2. Dirigir y asesorar la formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Pluriannual Institucional y Plan Operativo Anual Institucional, con sustento en el Plan Nacional del Buen Vivir y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
3. Informar respecto a la ejecución de los planes formulados.
4. Elaboración de propuestas metodológicas y parámetros para el control, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
5. Dirigir y supervisar el ingreso, control y seguimiento de proyectos en el sistema de indicadores de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD).
6. Dirigir la gestión y coordinación para la realización de las asambleas provinciales participativas e informativas.
7. Elaborar propuestas de formatos para la elaboración de proyectos de inversión y administrativos para su respectivo soporte en el proceso de la planificación anual.
8. Dirigir y supervisar el seguimiento, control y evaluación de indicadores de proyectos, definidos previamente en el POA.
9. Dirigir y supervisar la evaluación de proyectos en los formatos definidos, que serán los soportes para la planificación anual.
10. Dar viabilidad técnica a las reformas del POA;
11. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones para las que hayan sido delegados;
12. Dar seguimiento y gestionar el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
13. Supervisar que se utilicen las herramientas informáticas disponibles en la Institución a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras y proyectos;
14. Las demás que le hayan sido asignadas por el Coordinador General de Gestión Estratégica y la máxima autoridad institucional.

**Productos y Servicios:**



- Plan Estratégico Institucional;
- Plan Anual de Inversiones Institucional;
- Plan Operativo Anual institucional;
- Plan Plurianual Institucional;
- Plan Operativo Anual de la unidad;
- Plan Anual de Contrataciones;
- Matriz de competencias y modelo de gestión;
- Plan de gestión de los niveles descentrados;
- Metodologías y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
- Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales de las diferentes unidades;
- Metodologías y herramientas técnicas para la calificación y priorización de proyectos;
- Informe consolidado de cumplimiento de planes; y,
- Asambleas participativas.
- Plan de ordenamiento territorial.
- Informe de seguimiento de ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
- Matrices e indicadores de evaluación.
- Informe de seguimiento y ejecución de planes y proyectos.
- Matrices para elaboración de proyectos.
- Indicadores para elaboración de proyectos.
- Directrices para formulación de planes anuales.

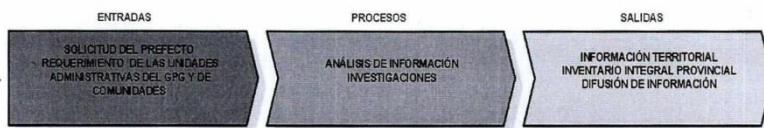
#### JEFATURA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

#### JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.

#### 4.2.3. DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA TERRITORIAL

##### Misión:

Desarrollar 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. Dirigir y supervisar el desarrollo y ejecución del sistema integral de levantamiento de datos.
2. Supervisar el levantamiento de información en temática territorial.
3. Generación de la línea base de información territorial.
4. Actualización de la línea base de información territorial.
5. Establecer parámetros para el análisis de estadísticas.
6. Elaboración del inventario integral de la provincia del Guayas.
7. Elaboración de mapas temáticos con georreferenciación.
8. Generación estadística de información temática, en base a requerimientos institucionales.
9. Elaboración de estudios de análisis estadísticos en base a las necesidades y requerimientos de la institución.
10. Socializar con la comunidad acerca de la información relevante que genera la institución y que permitirá establecer estrategias territoriales que beneficiarán a la provincia.
11. Difundir información actualizada de indicadores territoriales con temáticas de interés ciudadano.



12. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones para las que hayan sido delegados.
13. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Coordinador General de Gestión Estratégica, Coordinador Provincial de Gestión y la Máxima Autoridad.

**Productos y Servicios:**

- Sistema integral de levantamiento de información.
- Inventario integral de la provincia del Guayas.
- Mapas temáticos de la provincia.
- Estadísticas temáticas de la provincia.
- Información estadística requerida.
- Estudios de análisis estadísticos.
- Catastro del territorio provincial.
- Levantamiento de información catastral.
- Geolocalización.
- Socialización de proyectos.
- Socialización de indicadores territoriales
- Informe de proyectos e indicadores socializados.
- Informe de levantamiento de estadística.
- Metodologías de levantamiento de información.
- Indicadores de Geolocalización y Georreferenciación.
- Matrices de levantamiento de información.

**JEFATURA DE INFORMACIÓN GEOSTADISTICA.****JEFATURA DE DIFUSIÓN PROVINCIAL.****JEFATURA DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.****TITULO II**  
**AGREGADORES DE VALOR****5. 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.

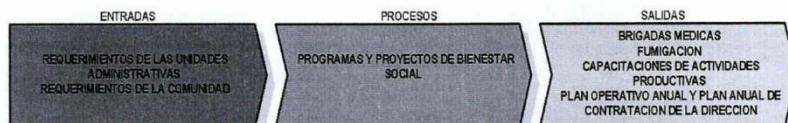


3. Coordinar con las diferentes Direcciones para la elaboración de proyectos y programas de gestión ambiental para el cumplimiento de normativas en la ejecución de obras.
4. Coordinar con las diferentes Direcciones para la elaboración de programas de socialización en temas productivos en la provincia.
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.
12. Consolidar los planes operativos anuales emitidos por las Direcciones a su cargo.
13. Informar periódicamente a la Máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Guayas de los avances de los objetivos estratégicos y operativos de las diferentes Direcciones a su cargo.
14. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones para las que hayan sido delegados.
15. Dar seguimiento y gestionar el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado por parte de los Directores a su cargo
16. Supervisar que las Direcciones a su cargo utilicen las herramientas informáticas disponibles en la Institución a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos;
17. Ejercer las atribuciones de las Direcciones a su cargo en caso de ser necesario; y,
18. Las demás atribuciones que le sean delegadas por autoridad competente.

#### 5.1. 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. Dirigir 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
11. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
12. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.

##### Productos y Servicios..



- 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.

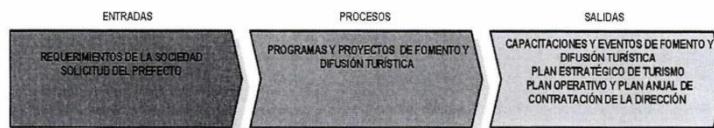
#### JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO

#### JEFATURA DE PROMOCIÓN SOCIAL.

#### 5.2. 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. Organizar 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. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
12. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.

##### Productos y Servicios.-

- 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

• SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

JEFATURA DE MARKETING Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

JEFATURA DE PLANIFICACIÓN TURÍSTICA

JEFATURA DE DIFUSIÓN TURÍSTICA

**5.3. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA.-**

**Misión:**

Promover el desarrollo turístico, productivo, social y económico de la Provincia del Guayas, así como difundir los planes y proyectos que desarrolla y ejecuta el Gobierno Provincial del Guayas, a través de sus unidades administrativas.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Coordinar, supervisar y dirigir la promoción de los planes, proyectos, programas y políticas del Gobierno Provincial a la colectividad;
2. Dirigir la difusión de las actividades productivas que se generan en la Provincia del Guayas;
3. Apoyar las actividades generadas por las Direcciones de Desarrollo Comunitario, Fortalecimiento Rural y Productividad y Desarrollo;
4. Desarrollar el plan de promoción de planes, programas, proyectos y políticas del Gobierno Provincial;
5. Promover la generación de convenios interinstitucionales que coadyuven al desarrollo de políticas públicas de carácter provincial;
6. Dirigir, supervisar, dar seguimiento y controlar la ejecución de las políticas públicas expedidas por el Gobierno Provincial;
7. Requerir información a las distintas Direcciones o Coordinaciones para el cumplimiento de sus fines.
8. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
9. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizadas; y,
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el Coordinador General o la máxima autoridad.

**Productos y Servicios.-**

- Plan de promoción
- Tripticos de atención ciudadana.
- Capacitaciones
- Registro de comunidades sociales atendidas
- Estadística de sectores sociales vulnerables.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

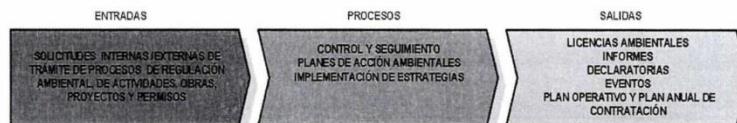
JEFATURA DE PROMOCIÓN



#### 5.4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN 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.
17. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
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.

##### Productos y Servicios..

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



- Certificado de Aprobación de Ficha Ambiental
- Licencia Ambiental
- Eventos de sensibilización Ambiental
- Convenios y Acuerdos de Cooperación
- Plan operativo anual de la unidad.

#### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD AMBIENTAL.

JEFATURA DE PROCESOS DE REGULARIZACIÓN AMBIENTAL

JEFATURA DE SEGUIMIENTO AMBIENTAL.

#### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN, CUENCAS HIDROGRÁFICAS Y CAMBIO CLIMÁTICO.

JEFATURA DE CUENCAS HIDROGRÁFICAS Y CAMBIO CLIMÁTICO

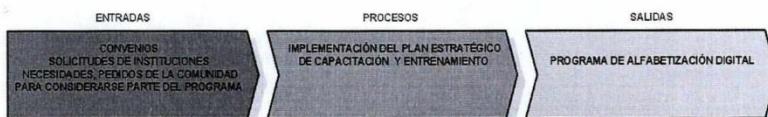
JEFATURA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

#### JEFATURA DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN, BIODIVERSIDAD Y RESTAURACIÓN DE ECOSISTEMAS.

#### 5.5. 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, comprometiéndonos en la especialización del adelanto tecnológico provincial para mejorar los estándares de productividad y de calidad de vida de la comunidad.



##### Atribuciones y responsabilidades:

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



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

**Productos y Servicios.-**

- 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

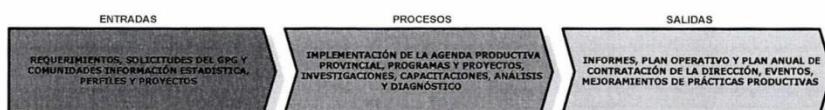
**SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR**

**JEFATURA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA**  
**JEFATURA DE SOPORTE TÉCNICO Y PLATAFORMA VIRTUAL.**

**5.6. 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 están 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. Gestionar 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, ganaderas, 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. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
16. 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.

**Productos y Servicios.-**

- 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 unidad

**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD****JEFATURA DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA****JEFATURA DE INDUSTRIAS, VALOR AGREGADO Y COMERCIALIZACIÓN****JEFATURA DE PRODUCCIÓN PECUARIA****JEFATURA DE PRODUCCIÓN ACUÍCOLA Y PESCA.****5.7. DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO RURAL****Misión:**

Impulsar el desarrollo social, productivo y sustentable de las comunidades, organizaciones y gobiernos rurales; incrementando la productividad de los sectores más vulnerables a través de la capacitación y gestión de financiamiento público y privado, así como el desarrollo integral de las comunidades donde convergen dichos sectores para bienestar de la colectividad provincial con participación activa, a través de la difusión de programas de diferentes niveles de gobierno.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Establecer una estrecha coordinación y comunicación con las dependencias y organismos públicos y privados que tengan como finalidad apoyar el desarrollo rural;
2. Organizar y coordinar los fondos de apoyo provenientes de los programas productivos destinados a fortalecer a las comunidades rurales;
3. Promover los proyectos orientados al desarrollo rural a través de programas de colaboración y participación del Gobierno Provincial, Gobiernos Municipales, Gobiernos Rurales y el Estado Central;
4. Organizar foros temáticos para identificar las demandas del sector en forma conjunta con las instituciones y/o dependencias que corresponda;
5. Promover cursos de capacitación que incidan en el desarrollo de las comunidades rurales;
6. Llevar a cabo la aprobación y realización de acciones conjuntas con los Gobiernos Municipales y Rurales, a efecto de beneficiar a los sectores y grupos marginados que son prioritarios, tales como jóvenes, mujeres madres de familia, indígenas, adultos mayores, y personas con capacidades especiales;
7. Apoyar las iniciativas dirigidas a fortalecer y crear cadenas productivas, polos de desarrollo y proyectos de impacto regional; y,
8. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador General de Desarrollo Sostenible y la Máxima Autoridad.

**Productos y Servicios:**

- Plan de fortalecimiento rural.



- Registro estadístico de programas de producción para el sector rural.
- Capacitaciones.
- Censo de necesidades rurales.
- Programa de desarrollo rural para la Provincia del Guayas.
- Convenios de cooperación interinstitucional
- Plan operativo anual de la unidad.

## 6. COORDINACIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL Y CULTURA

### 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.

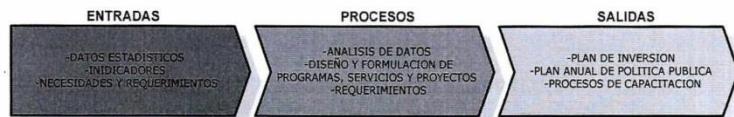
### Atribuciones y responsabilidades:

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 indole entre las Direcciones a su cargo y las demás Coordinaciones Generales del Gobierno Provincial del Guayas.
5. Consolidar los planes operativos anuales emitidos por las Direcciones a su cargo.
6. Autorización de trámites administrativos y financieros de las Direcciones a su cargo que sea delegado por la Máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Guayas.
7. Supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de las diferentes Direcciones a su cargo.
8. 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. Evaluar y consolidar os resultados de los planes, programas, proyectos y actividades de las Direcciones a su cargo.
10. Implementar estrategias de inclusión social, deportivas, culturales y de mediación para la provincia.
11. 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.
12. 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.
13. Demás delegaciones que otorgue la Máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Guayas.
14. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones para las que hayan sido delegados.
15. Dar seguimiento y gestionar el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado por parte de los Directores a su cargo.
16. Supervisar que las Direcciones a su cargo utilicen las herramientas informáticas disponibles en la Institución a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos;
17. Ejercer las atribuciones de los directores a su cargo en caso de ser necesario; y,
18. Las demás atribuciones que le sean delegadas por autoridad competente.

### 6.1. 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. Gestionar la formulación de políticas institucionales y públicas sobre equidad social y género.
4. Promover la coordinación y articulación interinstitucional para la ejecución de los servicios, programas y proyectos.
5. Coordinar acciones con otros organismos del Estado para controlar las situaciones de riesgo y garantizar el bienestar de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad.
6. Celebrar convenios y acuerdos para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente con instituciones públicas, privadas y de colaboración internacional.
7. Promover y fomentar activamente la equidad social y de género de la población, de tal forma que se contribuya al logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas.
8. Promocionar la organización y participación de grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas en espacios de formación, sensibilización y promoción de sus derechos y responsabilidades.
9. 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. Diseñar propuestas de programas, servicios y proyectos en coordinación y orientados a los objetivos de la Dirección.
12. Presentar información requerida y rendir cuentas periódicas a las autoridades del Gobierno Provincial del Guayas.
13. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y resoluciones emitidas por el Gobierno Provincial. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.

**Productos y Servicios:**

- Plan Anual de Inversión de la Dirección.
- Plan Anual de Política Pública de la Dirección.
- Informes de socialización de los programas, servicios y proyectos implementados.
- Informes de seguimiento y control de los procesos."

**SUBDIRECCIÓN DE NIÑEZ Y GERONTOLOGÍA**

**JEFATURA DE NIÑEZ**

**JEFATURA DE GERONTOLOGÍA.**

**SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN A LA MUJER**

**JEFATURA DE DERECHOS DE GÉNERO**

**JEFATURA DE PROMOCIÓN A LA MUJER**

**SUBDIRECCIÓN DE JUVENTUD Y ADOLESCENCIA**

**JEFATURA DE JUVENTUDES**

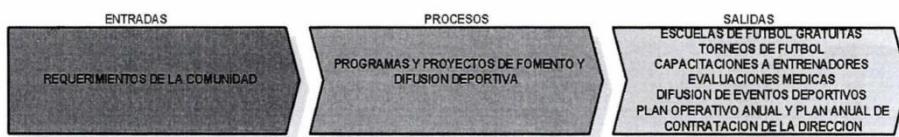


## JEFATURA DE ADOLESCENCIA

## 6.2. 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. Promover 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. Controlar, 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.
11. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
12. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.

## Productos y Servicios.-

- 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

## SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN

## JEFATURA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEPORTIVA

## JEFATURA DE DESARROLLO DEPORTIVO Y ESCUELAS DE FÚTBOL

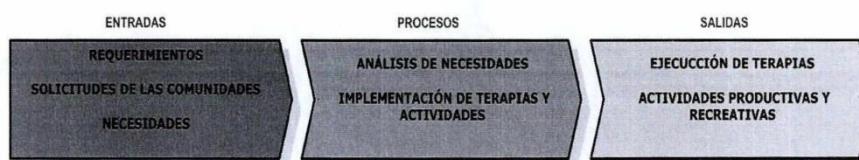


#### JEFATURA DE EVENTOS E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA.

##### 6.3. 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.
13. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.

###### Productos y Servicios:

- Equinoterapia
- Estimulación Temprana
- Hidroterapia
- Hortiterapia
- Musicoterapia



- Psicología Infantil
- Psicopedagogía
- Terapia Complementaria
- Terapia de Lenguaje
- Terapia Física
- Terapia Ocupacional
- Actividades Deportivas
- Bailoterapia

**a. SÚBDIRECCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA**

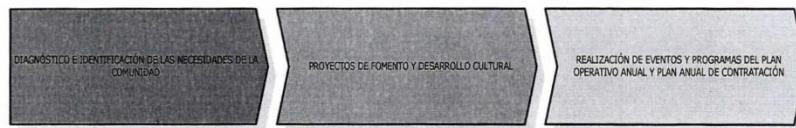
**a.1. JEFATURA DE PSICOLOGÍA**

**a.2. JEFATURA DE FISIATRÍA**

**6.4. DIRECCIÓN DE CULTURA.-**

**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 anecdoticos, costumbres, tradiciones orales de los habitantes de cada Cantón, Parroquia o Recinto.
9. Elaborar el inventario cultural de los cantones de la Provincia del Guayas.
10. Propiciar el desarrollo de las actividades en el campo del arte, historia, restauración, gastronomía mediante la investigación en cada uno de sus rubros.
11. Trasladarse a otras localidades, ya sean nacionales o internacionales, con la finalidad de gestionar y establecer contactos interinstitucionales que coadyuven al desarrollo y fortalecimiento de las acciones encaminadas para la consecución de los objetivos de la Dirección.
12. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
13. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.

**Productos y Servicios:**

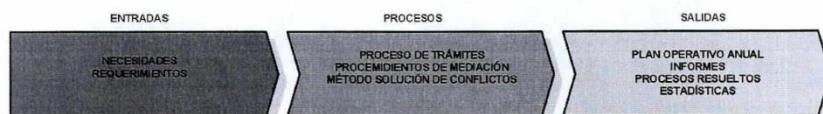


- Plan operativo anual de la dirección
  - Plan anual de contratación de la dirección
  - Programas de fomento y difusión cultural.
  - Programa de Capacitación en el sector cultural
- a. JEFATURA DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL
- b. JEFATURA DE PATRIMONIO E INVESTIGACIÓN CULTURAL
- c. JEFATURA DE PROYECTOS CULTURALES.

#### 6.5. 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;
8. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
9. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.

##### Productos y Servicios:

- 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

a. JEFATURA DE MEDIACIÓN.



## 7. COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

### Misión:

Coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las direcciones a su cargo.

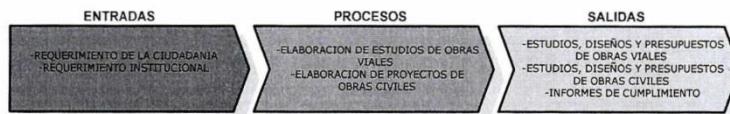
### Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de construcciones de las obras viales, civiles, de riego y drenaje de la Institución.
2. Coordinar las actividades relacionadas con los proyectos a concesionar y las obras concesionadas.
3. Coordinar y evaluar la supervisión y control técnico de las obras financiadas con créditos otorgados por el Banco del Estado, la Corporación Andina de Fomento y demás Instituciones Crediticias al Gobierno Provincial del Guayas.
4. Coordinar los planes de fiscalización de obras que ejecuta la Institución.
5. Coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de riego para fomentar actividades productivas.
6. Coordinar el cumplimiento a tiempo de las obras en ejecución de las direcciones a su cargo.
7. Formular junto a las direcciones bajo su cargo, un plan de emergencia provincial, para ser implementado en situaciones de desastres.
8. Coordinar el cumplimiento de los procedimientos de calidad establecidos en su área.
9. Gestionar acciones de mejora en su área.
10. Apoyar en la planificación, dirección, organización de las actividades de los departamentos bajo su cargo.
11. Ejercer las atribuciones de los directores a su cargo en caso de ser necesario.
12. Las demás atribuciones que le sean delegadas por autoridad competente.

### 7.1. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

#### Misión:

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



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar y realizar estudios de proyectos de obras civiles y viales, y su mantenimiento, por modalidad de contrato o administración directa.
2. Informar periódicamente a la Coordinación General de Infraestructura, el avance de los planes, programas, proyectos que ejecuta la Coordinación.
3. Remitir a la máxima autoridad, la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Coordinación.
4. Realizar técnicamente los estudios, diseños y presupuestos de proyectos para la incorporación en el POA y en el PAC, de ser procedente.
5. Supervisar los resultados de los estudios, diseños y presupuestos de proyectos de obras civiles y viales, y su mantenimiento, que determinen la modalidad de ejecución por contrato o administración directa.
6. Supervisar la actualización permanente y periódica de los costos de mercado de rubros de materiales y mano de obra; y,
7. Las demás que le sean delegadas por autoridad competente.

#### Productos y Servicios:

- Estudios, diseños y presupuestos de obras viales de segundo orden y/o que sean financiadas con créditos de otras entidades.



- Estudios, diseños y presupuestos de obras civiles a ser contratadas, incluidas en el PAC de la Coordinación.
- Análisis de precios unitarios;
- Tabla de precios unitarios.

**b. SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.**

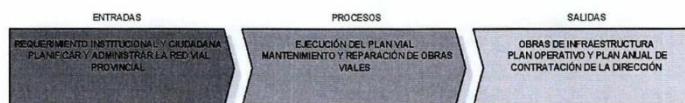
**a.1. JEFATURA DE ESTUDIOS VIALES.**

**a.2. JEFATURA DE ESTUDIOS CIVILES.**

**7.2. DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS**

**Misión**

Planificar, ejecutar, administrar y controlar la obra pública provincial de acuerdo al ordenamiento territorial en coordinación con los gobiernos seccionales, para contribuir al desarrollo integral y mejorar la calidad de vida de los habitantes de la provincia.



**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Disponer la elaboración del informe de Control diario de la Ubicación de los equipos y estado de los mismos.
2. Emitir informes sobre las necesidades de adquirir maquinaria y equipo caminero para el avance de obras.
3. Realizar estudios y diseños de infraestructura civil de administración directa y vial de 3er y 4to orden.
4. Ejecutar obras por administración directa de infraestructura civil y vial.
5. Ejecutar obras de reparación y mantenimiento de la red vial provincial, excepto las vías concesionadas.
6. Supervisión, administración, mantenimiento y reparación de obras civiles.
7. Informar periódicamente sobre el cumplimiento de los avances de las obras y proyectos.
8. Legalizar los reportes semanales del personal asignado a cada obra.
9. Receptar y revisar la documentación técnica e informes de laboratorio.
10. Elaborar planillas de avances de obras por convenios o contratos.
11. Elaborar memorias técnicas, presupuestos, cantidades de obra y cronograma de trabajo.
12. Recomendar a la Máxima Autoridad que las obras que han sido finiquitadas sean entregadas a los GADs municipales de acuerdo a los convenios existentes.
13. Elaborar y cumplir el plan operativo anual de la Dirección;
14. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo;
15. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección;
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por autoridad competente.

**Productos y Servicios.-**

- Plan de mantenimiento de la red vial.
- Proyectos de obra de infraestructura vial y civil provincial.
- Informe de estado de situación de proyectos, programas y actividades de infraestructura, considerando el cumplimiento del aspecto ambiental.
- Informe de avance de la obra de infraestructura vial y civil, ejecutada por administración directa, contratos o convenios interinstitucionales.
- Informe de resultados de ensayos de laboratorio de las muestras obtenidas en campo, de suelos y materiales de construcción, con las recomendaciones técnicas para su aplicación en los proyectos.
- Informe de evaluación del cumplimiento de ejecución de programas de la Dirección.



- Informe mensual de cumplimiento de contratos y convenios de obras de infraestructura vial y civil.
- Informe de aprobación de planillas de ejecución de obra de infraestructura vial y civil de contratos suscritos.
- Actas de entrega recepción de contratos de procedimientos de bienes, obras y servicios, administrados por la Dirección de Obras Públicas.

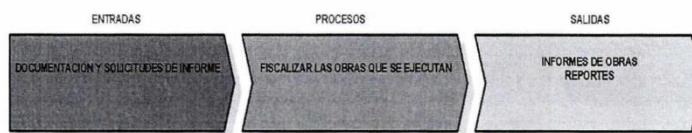
**b. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

- a.1. JEFATURA DE DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA
- a.2. JEFATURA DE LABORATORIO, AGUAS Y GEOTÉCNICA
- a.3. JEFATURA DE CONTROL TÉCNICO.

**7.3. 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 y aprobar las planillas por avance de obras viales e infraestructura y reajuste de precios.
8. Informar sobre la entrega de obras concluidas e instalaciones, conforme al fiel cumplimiento de contratos y estipulaciones técnicas.
9. Solicitar los análisis de laboratorio para verificar el cumplimiento de calidad y especificaciones técnicas.
10. Realizar la evaluación ex - post sobre el funcionamiento de las obras, advertir sobre recomendaciones para su mejoramiento y, de ser el caso, recomendar que se ejecuten las correspondientes garantías.
11. Coordinar con el Contratista de la obra la ejecución de diseños adicionales o variantes, en caso de ser necesario.
12. Exigir al contratista el cumplimiento de leyes de protección ambiental, laboral, seguridad social e industrial.
13. Sugerir la contratación de asesores especializados para una eficiente fiscalización, si fuere el caso.
14. Realizar la entrega recepción provisional y definitiva de obras e instalaciones, en los tiempos determinados en la Ley.
15. Vigilar que la ejecución de las obras se realicen de acuerdo a los Diseños definitivos y Normas Técnicas aplicables.
16. Recomendar a la Máxima Autoridad que las obras que han sido finiquitadas sean entregadas a los GADs municipales de acuerdo a los convenios existentes.
17. Elaborar y cumplir el plan operativo anual de la Dirección.
18. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo;
19. 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,



20. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por autoridad competente.

**Productos y Servicios.-**

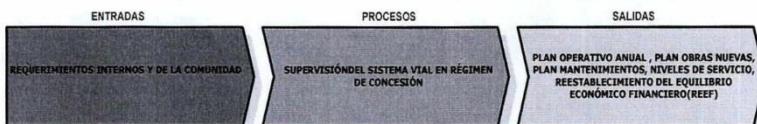
- Fiscalización y Supervisión de Obras Viales
- Fiscalización y Supervisión de Obras Civiles
- Plan operativo de la unidad.

- a. **SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS VIALES**
  - a.1. JEFATURA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN.
  - a.2. JEFATURA DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS VIALES.
- b. **SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS CIVILES.**
  - b.1. JEFATURA DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS CIVILES.

**7.4. DIRECCIÓN DE CONCESIONES**

**Misión:**

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



**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Administrar los contratos de concesiones otorgados por el Gobierno Provincial del Guayas
2. Supervisar, Coordinar y Controlar los trabajos inherentes a las concesiones tales como rehabilitación, mantenimiento, mejoramiento, explotación, administración, control de operaciones y evaluación de servicios acordados a implementar en las vías que la institución haya concesionado.
3. Elaborar propuestas para adecuar la ejecución contractual;
4. Revisar, verificar y aprobar las propuestas presentadas por los concesionarios;
5. Ejercer el Control de todos los servicios acordados dentro de las vías concesionadas;
6. 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.
7. Coordinar y Socializar con los GADM de la Provincia los proyectos en el ámbito de las Concesiones.
8. Elaborar y cumplir el plan operativo anual de la Dirección.
9. Elaborar y cumplir el plan operativo anual de la Dirección.
10. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
11. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección; y,
12. Las demás atribuciones que le sean delegadas por autoridad competente.

**Productos y Servicios.-**

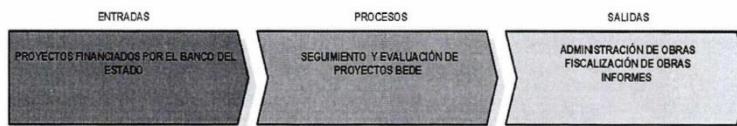


- Mantenimiento del sistema vial en régimen de concesión.
  - Supervisión de construcción de obras nuevas en vías concesionadas.
  - Administración del contrato de concesión.
  - Restablecimiento del Equilibrio Económico Financiero del Contrato de Concesiones.
  - Medición de Niveles de Servicio.
- a. SUBDIRECCIÓN DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO.
  - b. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO DE CONCESIONES.
  - c. SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA ECONÓMICA FINANCIERA.

#### 7.5. 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, Corporación Andina de Fomento u otras instituciones crediticias.
2. Solicitar prohibiciones y/o sanciones a contratistas que no se ajusten a las obligaciones contractuales.
3. Presentar informes técnicos del avance de las obras ante la entidad crediticia.
4. Dirigir las pruebas de eficiencia y operación, previa a la recepción de obras que ejecutan los contratistas.
5. Aprobar las planillas por avance de obra.
6. Gestionar los créditos que sean necesarios ante entidades crediticias.
7. Presentar las planillas de pagos en los tiempos contractuales.
8. Vigilar que la ejecución de las obras se realicen de acuerdo a los Diseños definitivos y Normas Técnicas aplicables.
9. Exigir al contratista el cumplimiento de leyes de protección ambiental, laboral, seguridad social e industrial.
10. Realizar la recepción de las obras administradas en los tiempos estipulados en la Ley.
11. Recomendar a la Máxima Autoridad que las obras que han sido finiquitadas sean entregadas a los GADs municipales de acuerdo a los convenios existentes.
12. Elaborar y cumplir el plan operativo anual de la Dirección.
13. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección; y,
15. Las demás atribuciones que le sean delegadas por autoridad competente.

##### Productos y Servicios.-

- Administración de Obras
- Fiscalización de Obras

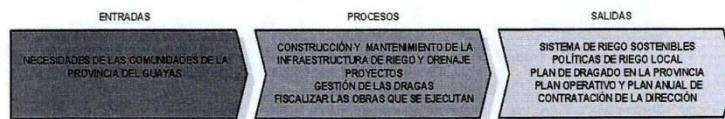


- Gestión de crédito
  - a. **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN BEDE.**
    - a.1. JEFATURA DE FISCALIZACIÓN.
    - a.2. JEFATURA DE CONTROL CONTABLE.

#### 7.6. DIRECCIÓN DE RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS

##### Misión:

Planificar, administrar, regular, controlar y gestionar la construcción de sistemas e infraestructuras de riego y drenaje, servicios de dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas, embalses y esteros; para mejorar la distribución y conservación equitativa del recurso hídrico y suelo en la Provincia del Guayas; así como administrar y ejecutar la obra pública relacionada.



##### Atribuciones y responsabilidades

1. Planificar, gestionar, contratar, construir, administrar, mantener y operar la infraestructura de riego y drenaje de la Provincia.
2. Planificar, monitorear, evaluar y ejercer la rectoría de políticas públicas de riego, drenaje y dragado de la Provincia.
3. Realizar el fortalecimiento organizativo mediante la conformación y organización de las juntas de riego.
4. Elaborar proyectos (estudios, presupuestos, memoria, cronogramas, especificaciones técnicas y gráficas, etc.) de riego y drenaje, en coordinación con la Dirección de Estudios y Proyectos;
5. Gestionar, administrar, operar y realizar el mantenimiento de las dragas;
6. Elaborar y mantener un banco de proyectos de riego, drenaje y dragas para beneficio de la provincia;
7. Realizar la recepción de los estudios y las obras en los tiempos estipulados en la Ley;
8. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la dirección;
9. Elaborar y ejecutar el plan anual de contratación de la dirección;
10. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo;
11. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección; y,
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por autoridad competente.

##### Productos y Servicios.-

- Banco de proyectos para solicitar fondos de inversión.
  - Estudios de Riego y Drenaje
  - Proyectos de obras de Riego y Drenaje
  - Plan de dragado en la provincial.
- a. **SUBDIRECCIÓN DE RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS.**
  - a.1. JEFATURA TÉCNICA DE ESTUDIOS.
  - a.2. JEFATURA DE PROYECTOS.



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

**8. COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**Misión**

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordinación de la gestión provincial en su ámbito de competencia;
2. Proponer y aplicar la política institucional de desarrollo institucional, talento humano, tecnología de información y comunicaciones, administración presupuestaria y financiera, provisión de bienes y servicios del Ministerio;
3. Proponer y aplicar la política de descentralización de gestión administrativa financiera;
4. Absolución de consultas sobre asuntos del área de su competencia;
5. Emisión de disposiciones normativas en el ámbito de su competencia;
6. Aprobar las estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito del desarrollo institucional, talento humano, recursos tecnológicos, administrativos y financieros;
7. Autorizar la utilización del parque automotor de la institución, acorde a la legislación vigente;
8. Representación del Prefecto en las actividades que le sean delegadas;
9. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, materiales, tecnológicos, de documentación, económicas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
10. Coordinar la contratación de seguros de bienes;
11. Supervisar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero del GAD-Provincial;
12. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional y gestión de talento humano del GAD-Provincial, así como evaluar sus resultados;
13. Presentar el proyecto de presupuesto anual de la entidad para su conocimiento a la Comisión de Fiscalización y Presupuesto y posteriormente al Consejo Provincial para su aprobación;
14. Presentar al Prefecto Provincial el proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Talento humano y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, elaborados por la Dirección de Talento Humano;
15. Emitir resoluciones, reglamentos, disposiciones, instrucciones, consultas y cualquier otro tipo de acto administrativo, financiero, de talento humano, informática, compras públicas; y documentos legales para el cabal cumplimiento de los fines, atribuciones y objetivos de las direcciones a su cargo.
16. Consolidar los planes operativos anuales emitidos por las Direcciones a su cargo.
17. 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.
18. Ejercer las atribuciones de los directores a su cargo en caso de ser necesario;
19. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones para las que hayan sido delegados.
20. Dar seguimiento y gestionar el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado por parte de los Directores a su cargo.
21. Supervisar que las Direcciones a su cargo utilicen las herramientas informáticas disponibles en la Institución a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos; y,
22. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

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

- Dirección Administrativa.



- Dirección Financiera.
- Tesorería General.
- Dirección de Compras Públicas.
- Dirección de Administración del Talento Humano.
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC's.
- Dirección de Secretaría General.

### 8.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### Misión

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



#### Atribuciones y responsabilidades

1. Establecer directrices administrativas en función de las políticas y estrategias institucionales en la matriz y en los procesos descentralizados;
2. Elaborar y Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de Vehículos (Livianos y Pesado);
3. Elaborar y Ejecutar el Plan de Matriculación Vehicular;
4. Elaborar y Ejecutar el Plan de Consumo de Combustible y Lubricantes;
5. Elaborar y Actualizar el Cronograma de Distribución Vehicular;
6. Coordinar con las Direcciones de la Institución para la elaboración del Plan de Suministros y Materiales;
7. Coordinar con las Direcciones de la Institución para la elaboración del Plan de Adquisición de Mobiliario;
8. Coordinar la adquisición, entrega y control de los bienes muebles e inmuebles y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos;
9. Coordinar los procesos de contratación pública;
10. Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la dirección;
11. Disponer la contratación de seguros;
12. Solicitar gastos en la cuantía que lo determinen las normas internas en la adquisición de bienes y servicios;
13. Analizar y consolidar los informes de la gestión administrativa a nivel nacional;
14. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa;
15. Disponer, supervisar y controlar la elaboración del Plan Anual de Compras Públicas (PAC) en coordinación con la Dirección de Planificación Institucional;
16. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad;
17. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo;
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; y,
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

#### Productos y Servicios:

##### a. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES:

- Plan Operativo Anual de su unidad.
- Plan Anual de Compras Públicas del Ministerio de Relaciones Laborales, previo la remisión de los PAC de cada una de las unidades y direcciones, gerentes de proyectos y programas a ejecutarse durante el ejercicio



económico.

- Informe de ejecución del Plan Anual de Compras.
- Proyectos de pliegos para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría determinados en la LOSNCP.
- Reportes de los procesos publicados en el portal de compras públicas.
- Cuadro comparativo e informe de análisis de ofertas técnicas.
- Informes de seguimiento de los procesos de contratación desde su inicio hasta el final (preguntas, respuestas y aclaraciones, calificación, adjudicación y finalización).
- Solicitudes de cotizaciones a proveedores para adquisición directa de bienes y servicios.
- Informe de compras de bienes y servicios.
- Informes de la administración de pólizas de seguros.
- Solicitud de inclusión y exclusión de seguros.
- Plan Anual de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Informe de ejecución del Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Informe de administración del trabajo de auxiliares de servicio, conductores, seguridad y limpieza.

**a.1. JEFATURA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.**

**b. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

- Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Inventario de bienes sujetos a control administrativo.
- Ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración.
- Ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo.
- Reportes del manejo de bienes.
- Reporte de bienes a ser dados de baja.
- Informe de proceso para dar de baja bienes de la institución.
- Informe del levantamiento y constatación física de los bienes de la institución.
- Actas de entrega recepción de bienes con cada servidor de la institución legalizadas.
- Plan anual de adquisiciones y contrataciones institucionales.
- Informe de control del stock de bodega de consumo inmediato del GAD-Provincial.
- Ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales.
- Reporte de inventario de suministros y materiales.
- Actas de entrega recepción de bienes.

**b.1. JEFATURA OPERATIVA DE BIENES Y SERVICIOS.**

**b.2. JEFATURA DE BODEGA GENERAL.**

**b.3. JEFATURA DE BODEGA DE SUMINISTROS.**

**b.4. JEFATURA DE BODEGA BIENES MUEBLES, ENSERES Y HERRAMIENTAS.**

**c. SUBDIRECCIÓN DE TALLERES Y CONTROL LOGÍSTICO.**

- Plan de uso y mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
- Informe de ejecución del plan de uso y mantenimiento de vehículos.
- Informe de vehículos matriculados, soat y revisión vehicular.
- Informes de accidentes.
- Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes.
- Plan de movilizaciones de vehículos.
- Solicitud de pago de combustible de plantas eléctricas.
- Informe de trabajo de conductores.

**c.1. JEFATURA DE TALLERES Y MANTENIMIENTO.**

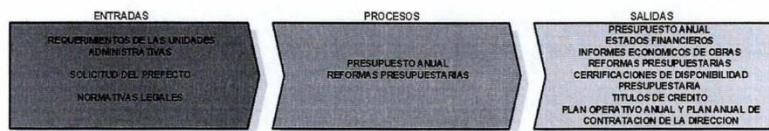
**c.2. JEFATURA DE LOGÍSTICA DE MAQUINARIA Y TRANSPORTE.**



## 8.2. DIRECCIÓN FINANCIERA

### Misión:

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



### Atribuciones y responsabilidades:

1. 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. Ejercer estricta vigilancia de las recaudaciones, de los valores correspondientes a los créditos y prever las asignaciones para el pago de la deuda pública.
4. Evaluar el crédito y operaciones financieras y de seguimiento.
5. Realizar el control interno de los sistemas de determinación, recaudación y desembolso de los recursos económicos.
6. Implementar mejoras al análisis de procesos para la coordinación del proceso financiero.
7. Controlar la recaudación, custodiar los fondos de la institución, asegurar el financiamiento de las obligaciones y autorizar los pagos correspondientes.
8. Emitir informes de disponibilidad presupuestaria de acuerdo a las normativas vigentes.
9. Supervisar la ejecución, control y liquidación del presupuesto de la Institución.
10. Controlar que se apliquen las leyes, ordenanzas y reglamentos para la tributación y recaudación.
11. 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.
12. Sugerir que sean dados de baja los valores de carácter incobrables.
13. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.

### Productos.-

- Presupuesto Anual
- Estados Financieros
- Pago a Proveedores
- Declaración y Recuperación de IVA
- Informes Económicos de Obras
- Informe para reformas de POA, PAC y Presupuesto
- Informe de disponibilidad presupuestaria
- Acta de Constatación física de Bienes Muebles y Existencias
- Plan operativo anual de la dirección

### a. SUBDIRECCIÓN FINANCIERA.-

- a.1. JEFATURA DE COORDINACIÓN FINANCIERA
- a.2. UNIDAD GENERAL DE CONTABILIDAD.
  - a.2.1. JEFATURA DE TRIBUTACIÓN.
  - a.2.2. JEFATURA DE CONTROL PREVIO.
  - a.2.3. JEFATURA DE CONTABILIDAD OPERATIVA.

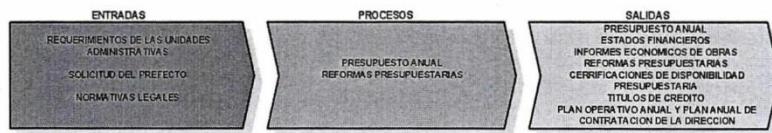


- a.3. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA.
  - a.3.1. JEFATURA DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.
  - a.3.2. JEFATURA DE ASIGNACIÓN Y CONTROL.
- a.4. JEFATURA DE RENTAS.
- a.5. JEFATURA FINANCIERA DE ACTIVOS FIJOS.

### 8.3. TESORERÍA GENERAL.-

#### Misión:

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



#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibe de la autoridad competente, previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y normas de control interno pertinentes.
2. Custodiar los títulos y valores de propiedad de la Administración Provincial o de terceros que se pongan a su cargo.
3. Custodiar las autorizaciones de pago ingresadas hasta tanto se produzca su pago o su caducidad.
4. Identificar la procedencia de los fondos depositados en las cuentas del GAD-Provincial.
5. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente del desembolso de los recursos y velar por su correcto cumplimiento verificando que el gasto esté de acuerdo con los planes y programas proyectados;
6. Realizar el seguimiento de los financiamientos internos y externos, gestionados por la administración;
7. Registrar los ingresos y pagos de las cuentas bancarias del GAD-Provincial y conciliar sus saldos.
8. Suministrar a la Unidad General de Contabilidad la información necesaria respecto del estado de pago de las autorizaciones de pago.
9. Coordinar los trámites de pagos y transferencias bancarias;
10. Utilizar los sistemas informáticos financieros vigentes;
11. Emitir títulos de crédito.
12. Ejercer la jurisdicción coactiva en calidad de Juez de Coactivas; y,
13. La demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por autoridad competente.

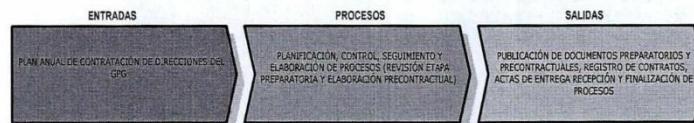
#### Productos y Servicios.-

- Reporte del control y custodia de garantías y valores;
  - Reporte de recaudaciones;
  - Transferencias de pagos;
  - Auto de pago para la acción coactiva;
  - Reporte de recaudación de cartera vencida.
  - Resumen diario de recaudación por ventanillas.
  - Informe de custodia de valores y especies valoradas.
- a. JEFATURA DE PAGADURÍA.
  - b. JEFATURA DE COACTIVAS.
  - c. JEFATURA DE RECAUDACIONES.

### 8.4. DIRECCIÓN DE 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. Asesorar en materia de contratación Pública a las Diferentes Direcciones.
2. Revisión de documentos preparatorios.
3. Elaboración de documentos precontractuales.
4. Publicación de documentos preparatorios y precontractuales en el portal Institucional.
5. Elevar al portal de Compras Públicas los Contratos y Actas Entrega Recepción y mantener un registro de los mismos.
6. Finalizar los procesos en el portal Institucional.
7. Realizar el monitoreo de la Normativa Vigente y la socialización a las Direcciones inmersas en los Procesos de contratación.
8. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
9. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.

**Productos y Servicios:**

- Documentos preparatorios.
  - Documentos precontractuales.
  - Adjudicaciones.
  - Resoluciones varias.
  - Informe de cumplimiento de procesos.
  - Base de datos de los procesos.
- a. JEFATURA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORÍAS.  
b. JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS, BIENES Y SERVICIOS.

**8.5. DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO.-****Misión:**

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



**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Dirigir el sistema de administración de recursos humanos del Gobierno Provincial.
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.
30. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
31. 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.

**Productos y Servicios:**



- Plan de Evaluación del Desempeño del Talento Humano;
- Manual de funciones
- 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;
- Atención Médica a los Servidores y Trabajadores

a. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

a.1. JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

- Informe de control de personal.
- Programas y Proyectos de Bienestar Social.
- Programa Anual de vacaciones.
- Plan Operativo Anual de la Dirección.
- Informe de movimiento de personal.
- Criterios jurídicos en materia de talento humano y remuneraciones.
- Proyectos de Reglamentos, normas y resoluciones en materia de talento humano y remuneraciones.
- Sumarios administrativos.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- Convenios de pasantías.
- Procesos para desvinculación de personal.

a.2. JEFATURA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

- Contratos bajo el régimen de LOSEP y Código de Trabajo
- Nombramientos Definitivos
- Nombramientos Provisionales
- Plan anual de Contratación de la Dirección
- Planificación del Talento Humano.
- Informes técnicos para contratación.

a.3. JEFATURA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.-

- Proyectos de normas e instructivos en temas de prevención de riesgos laborales.
- Evaluación y monitoreo sobre la gestión técnica de salud, seguridad en el trabajo.
- Informe de aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos de salud, seguridad ocupacional, ejecutados.
- Desarrollar el sistema de información, registro y estadística de accidentalidad, morbilidad laboral, y resultados del funcionamiento de sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional.
- Elaborar, sistematizar y consolidar la información sobre siniestralidad laboral y desarrollo de sistemas de gestión y seguridad y salud ocupacional para el GAD-Provincial.
- Plan operativo anual de la unidad.
- Base de datos sobre siniestralidad laboral y desarrollo de sistemas de gestión y seguridad y salud ocupacional para la universidad.
- Plan de evaluación y control técnico de la gestión en materia de seguridad y salud ocupacional en el trabajo.
- Plan de seguridad y salud ocupacional en el trabajo.
- Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional aprobado.
- Matriz de riesgos laborales;
- Plan de evacuación contra incendios del GAD-Provincial.
- Plan de Seguridad Industrial

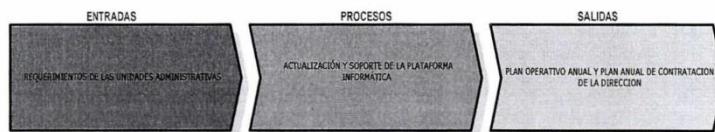


- b. SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA Y REMUNERACIONES.
- c. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL (PATIOS).
- c.1. JEFATURA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.

#### 8.6. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – TIC'S

##### Misión:

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



##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar el plan estratégico 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.
14. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo;
15. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección; y,
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por autoridad competente.

**Productos y Servicios:****a. SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.-****a.1. JEFATURA DE APLICACIONES INSTITUCIONALES:**

- Diseño de portal web institucional.
- Actualización de portal web.
- Desarrollo de base de datos.

**a.2. JEFATURA DE DESARROLLO DE SISTEMAS:**

- Proyectos de tecnología de información implementados y difundidos.
- Metodología de desarrollo de proyectos de tecnología de información elaborada y actualizada.
- Estándares, parámetros y métricas de calidad de software.
- Manual de procedimientos y estándares de ingeniería de software.
- Informe de diagnóstico de necesidades de sistemas de información y de rediseño o mejora de sistemas de información actuales.
- Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones relacionado a sistemas de información y base de datos.
- Plan de contingencias y de recuperación de desastres relacionado a sistemas de información y base de datos.
- Informe de análisis, diseño, desarrollo y pruebas de sistemas de información.
- Programas fuentes y librerías de los sistemas de información.
- Informe de la administración técnica y mantenimiento del portal Web institucional.
- Documento técnico de arquitectura lógica de aplicaciones institucionales diseñada.
- Informe de asistencia técnica e informe de capacitación funcional al usuario sobre los sistemas desarrollados o adquiridos.
- Informe de detección de necesidades de capacitación en las arquitecturas de sistemas a utilizarse.
- Informe de contraparte técnica en la adquisición de sistemas de información.

**a.3. JEFATURA TÉCNICA DE SOPORTE AL USUARIO:**

- Informe de asistencia técnica de los sistemas de información desarrollados o adquiridos por el GAD-Provincial para el cumplimiento de la misión institucional.
- Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones relacionado a soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware instalado en las estaciones de trabajo.
- Plan de contingencias y de recuperación de desastres relacionado a soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware instalado en las estaciones de trabajo.
- Instructivo para el uso de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Inventarios de estaciones de trabajo, software instalado y licencias.
- Informe de monitoreo y control sobre aplicación de soluciones informáticas en las estaciones de trabajo.
- Bitácoras sobre requerimientos de soporte técnico de los usuarios o problemas detectados en las estaciones de trabajo.
- Informe de capacitación funcional al usuario sobre software base y aplicaciones de estaciones de trabajo.
- Informe de administración de contratos de servicios informáticos y licencias de software instalado en las estaciones de trabajo.
- Informe de pruebas de aceptación de cambios o de nuevos desarrollos.
- Manual de procedimientos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo.

**a.4. JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

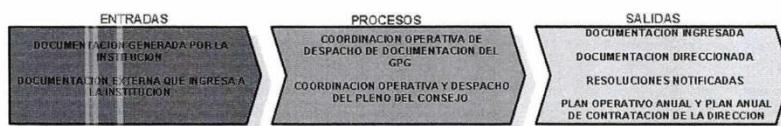


- Manual de procedimientos y estándares de infraestructura y operaciones.
- Documento técnico de arquitectura física de los sistemas de información, seguridads, comunicaciones e interoperabilidad, diseñada e implementada.
- Informe de integración e interoperabilidad de sistemas de información a los ambientes de pruebas, capacitación y producción.
- Informe y reporte de funcionamiento de ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción operativos.
- Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción.
- Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, tablas genéricas, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma tecnológica y software de base.
- Informe de investigación y análisis de nuevas tecnologías o mejores soluciones para las telecomunicaciones y el procesamiento de información.
- Informe de control de prestación de servicios de contratados a terceros.
- Informe sobre la administración de las bases de datos, entrega y operación de sistemas de información, respaldo y recuperación de información, administración de redes y comunicaciones y registro de operación de procesos tecnológicos.
- Manual de procedimientos de seguridad en comunicaciones, interconexión, integración y servicios de comunicación para la interoperabilidad.
- Informe de administración del centro de datos.
- Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones relacionado a hardware y comunicaciones.
- Plan de contingencias y de recuperación de desastres relacionado a hardware y comunicaciones.
- Proyectos de mejora de infraestructura y operaciones.
- Informe de asistencia técnica y contraparte técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos relacionados con la infraestructura de hardware, seguridads y comunicaciones.
- Informe de detección de necesidades de capacitaciones en infraestructura y operaciones.

## 9. 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 dia 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. Receptar y despachar oficios y documentos oficiales.
8. Certificar las Actas de Sesiones, los Acuerdos y Ordenanzas Provinciales, emitidas por el Gobierno Provincial.
9. Revisar y legalizar oficios y solicitudes para la liquidación de la dietas de los Consejeros.
10. Autorizar y disponer el registro, archivo y trámite de los documentos y correspondencia externa.
11. Proponer y administrar el Sistema de Gestión Documental del GAD-Provincial.



12. Autorizar la elaboración de informes, emisión de certificados y demás documentos sobre los que tenga competencia.
13. Revisar y legalizar las solicitudes de reintegro de caja chica.
14. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
15. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
16. 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,
17. Las demás atribuciones que le sean delegadas por autoridad competente.

**Productos y Servicios:**

- Registro de solicitudes de los ciudadanos.
- Registro de Actas y convocatorias a sesiones del Pleno del Consejo Provincial.
- Registro de Resoluciones y Ordenanzas emitidas por el legislativo y ejecutivo del Gobierno Provincial.
- Libro de posesión de autoridades administrativas del GAD-Provincial;
- Informe del archivo a través de medios magnéticos;
- Digitalización de archivos institucionales;
- Informe de recepción y despacho de documentos interna y externa;
- Documentación certificada;
- Informes y actas de bajas de documentación y archivos;
- Publicación de Gaceta Oficial de la Institución.
- Plan operativo de la Dirección.
- 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

**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 Dirección de Talento Humano será la responsable de la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en coordinación con la Dirección Financiera y la Coordinación Administrativa Financiera institucional.

**SEXTA.**- Con el objeto de implementar la estructura orgánica plasmada en el presente instrumento y previo a contar con la respectiva partida presupuestaria y disponibilidad la Dirección de Talento Humano procederá a emitir los informes técnicos respectivos para la creación de las nuevas unidades contempladas en la nueva estructura organizacional; así como de los respectivos puestos que las integran.



**SÉPTIMA.-** La Dirección de Talento Humano procederá a efectuar los movimientos de personal correspondientes a fin de implementar y ejecutar la estructura organizacional plasmada en el presente instrumento.

**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, con el propósito de dar cumplimiento al presente instrumento podrá realizar traslados, traspasos y cambios administrativos, para dar operatividad a la presente estructura, proceso que no excederá del plazo señalado en la disposición transitoria precedente.

**TERCERA.-** Las y los servidores públicos que producto de la aplicación de la nueva estructura organizacional y luego del proceso de reclasificación de puestos quedarán 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; así también para la nuevas direcciones se procederá a crear los puestos que sean necesario para su correcto funcionamiento, los mismo que serán llenado de manera provisional hasta que se efectúen los respectivos concursos de méritos y oposición.

**QUINTA.-** Acorde a la normativa legal vigente, los puestos de coordinador provincial, coordinadores generales, coordinadores institucionales, directores, subdirectores, son puestos directivos y por lo tanto de libre nombramiento y remoción; así como también los puestos de Asesores, Coordinadores de Despacho y Consejeros de Gobierno.

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

**SÉPTIMA.-** Para la ejecución de las disposiciones transitorias precedentes, la Dirección de Talento Humano, expedirá los actos administrativos que avalen y tales procesos.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-**

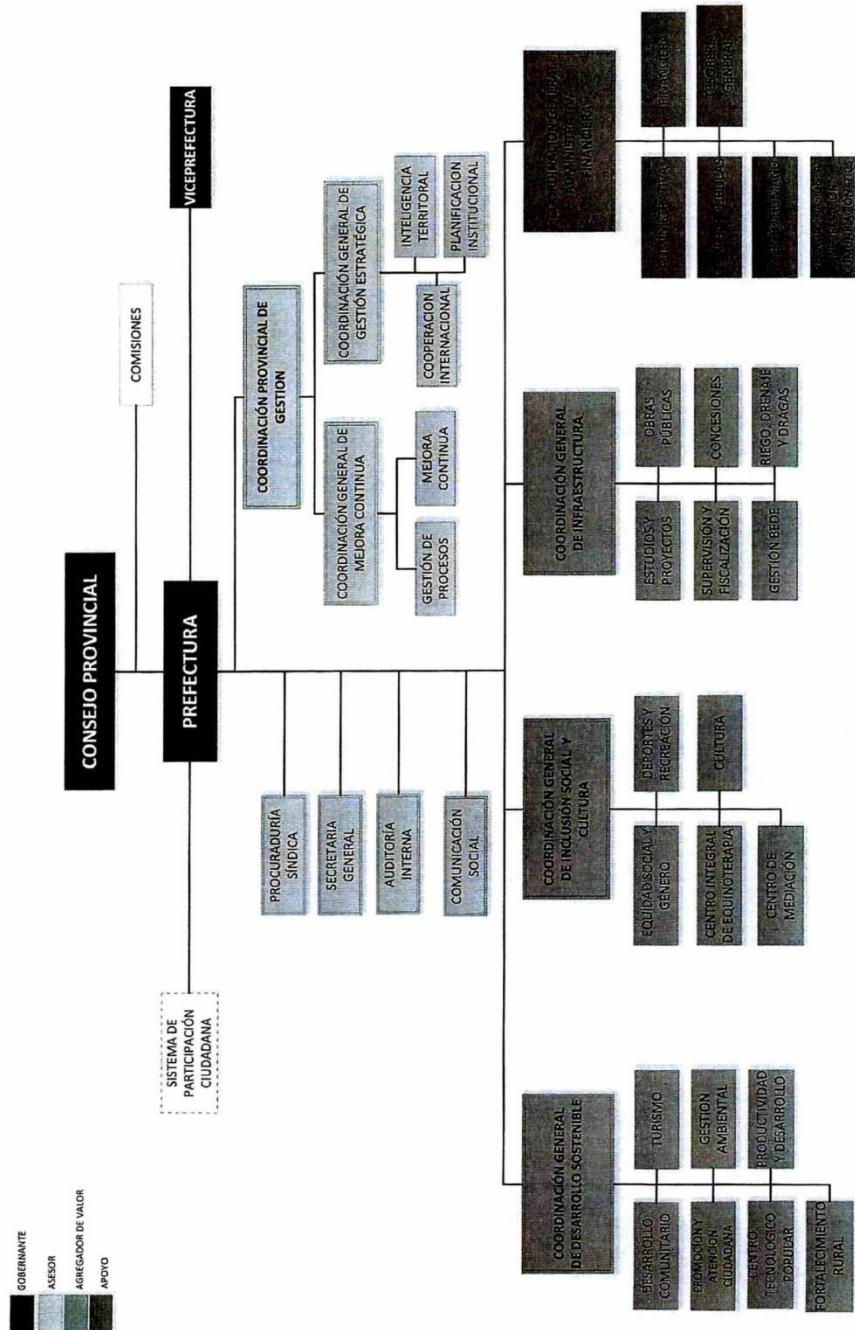
**UNICA.-** Derogase la Resolución No. DTH-GPG-008-2014, de 01 de Julio del 2014 que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; así como sus resoluciones reformatorias sustitutivas, y en general toda las demás disposiciones que siendo de igual jerarquía, se opongan al presente Estatuto.

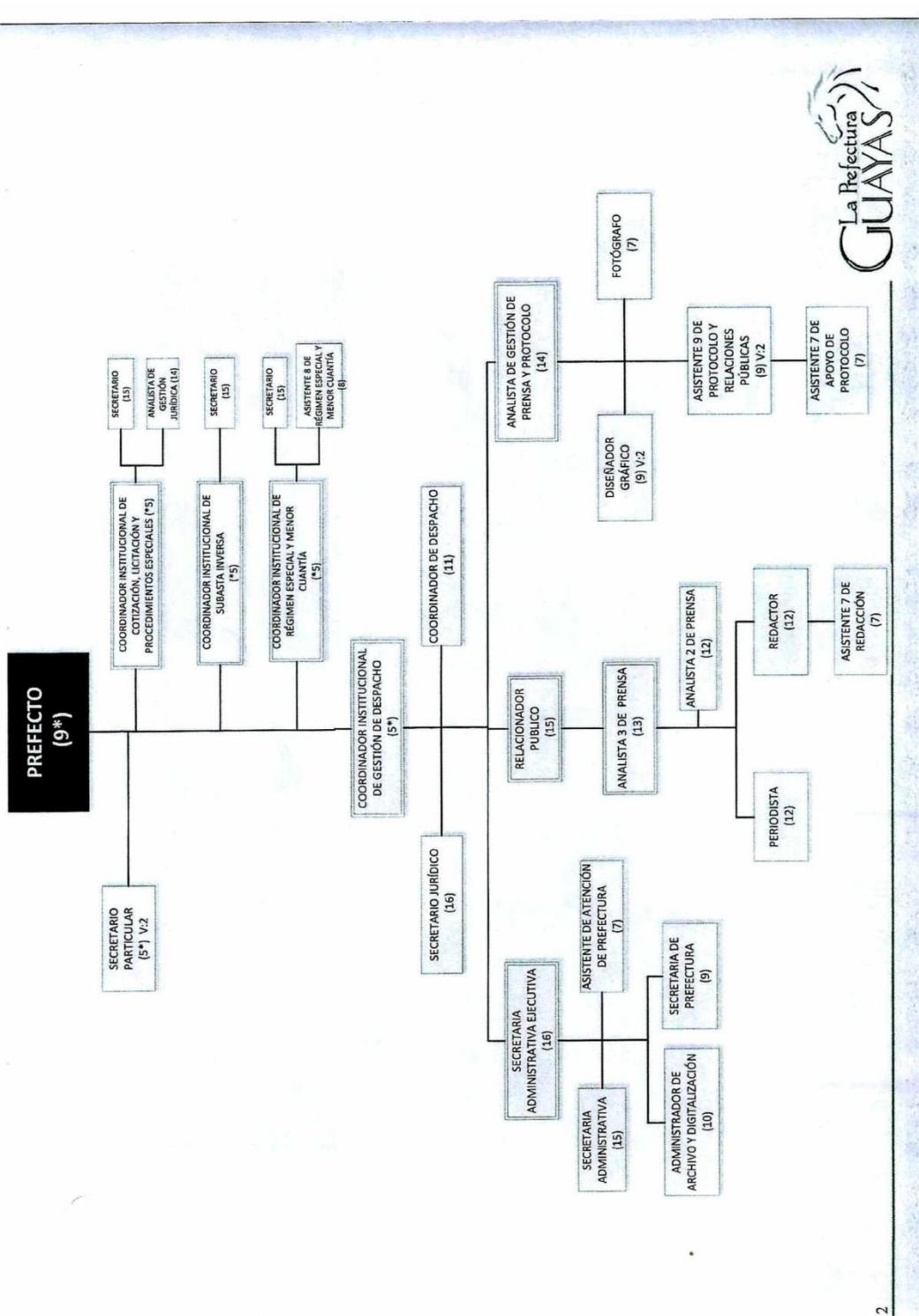
**DISPOSICIÓN FINAL.-**

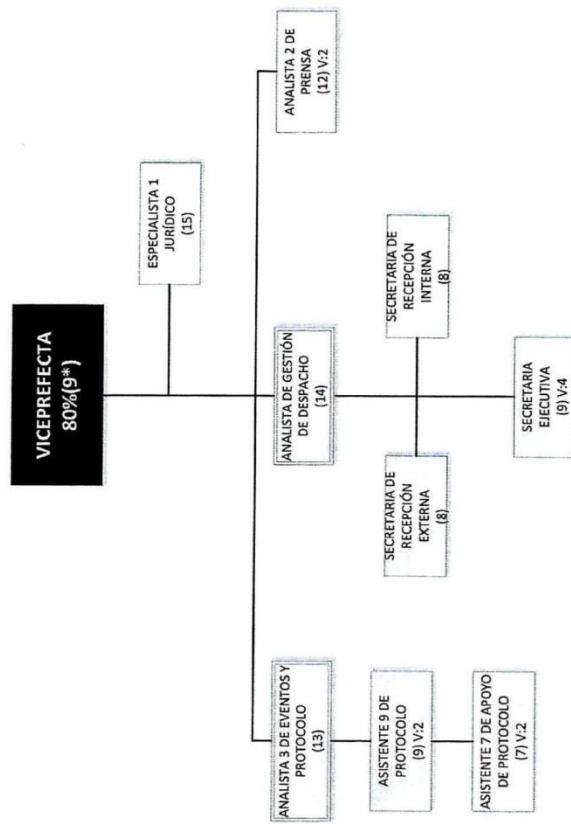
Por efectos de la continuidad laboral del personal que presta sus servicios bajo la modalidad de nombramiento permanente o provisional, la presente resolución entrará en vigencia a partir del primero de febrero del 2015, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

Dado, en el Despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los treinta (30) días del mes de enero del 2015.

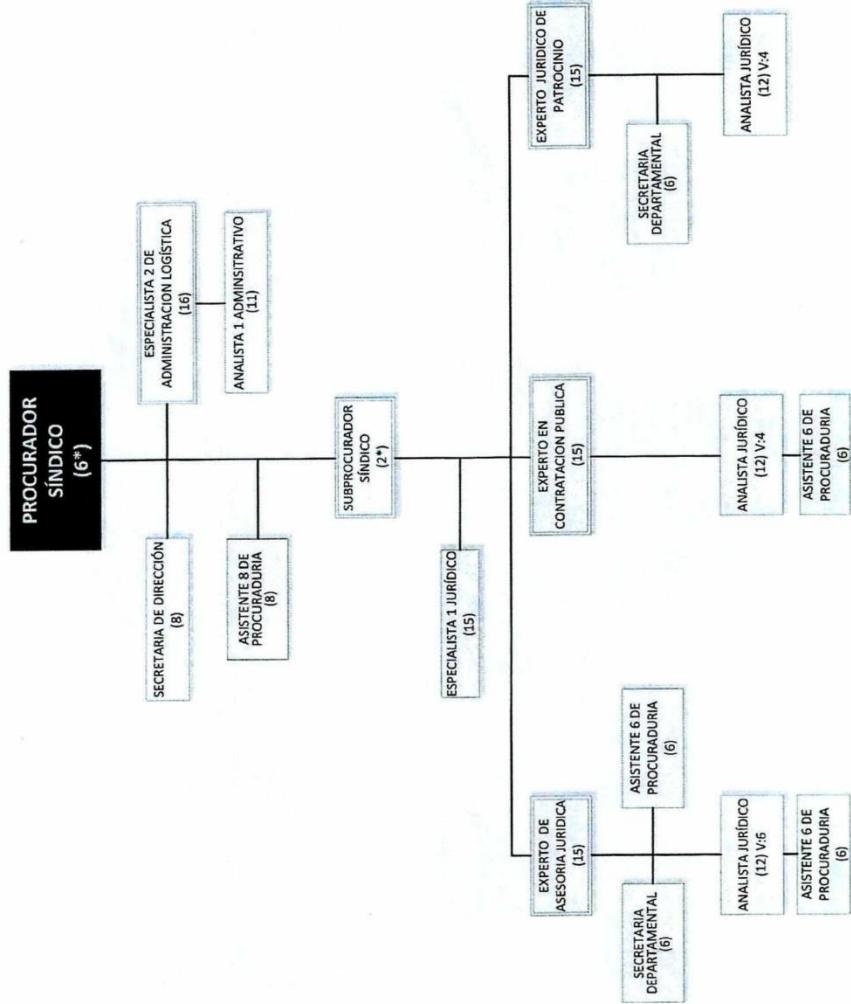
  
Jimmy Jairala Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS  

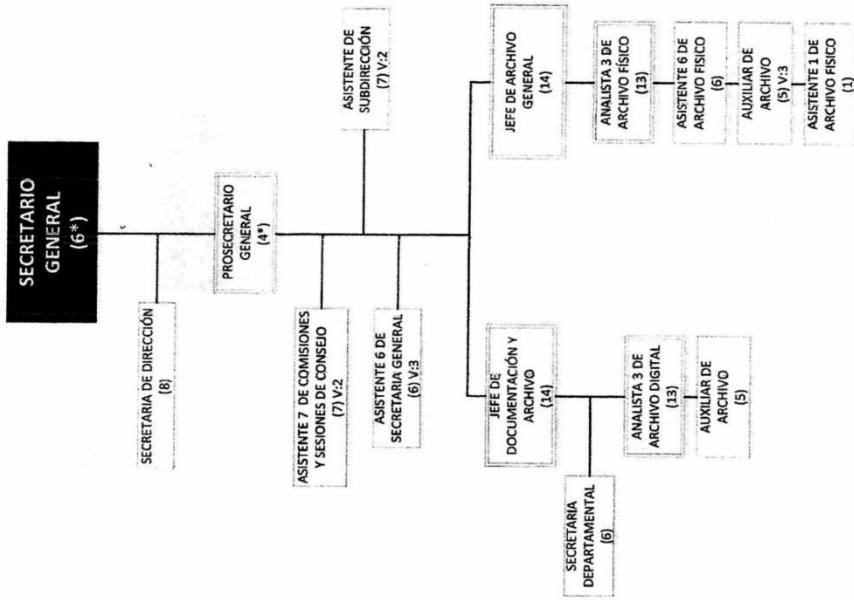




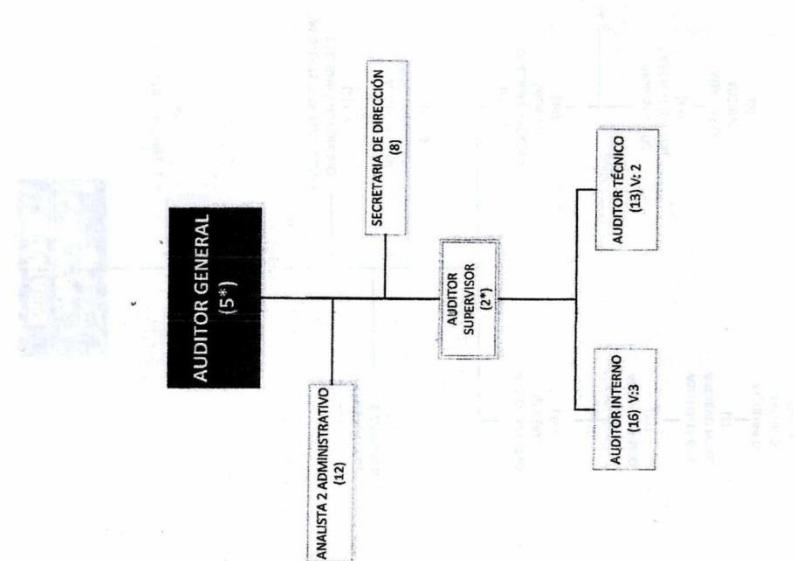
Cla Prefectura  
Guayas



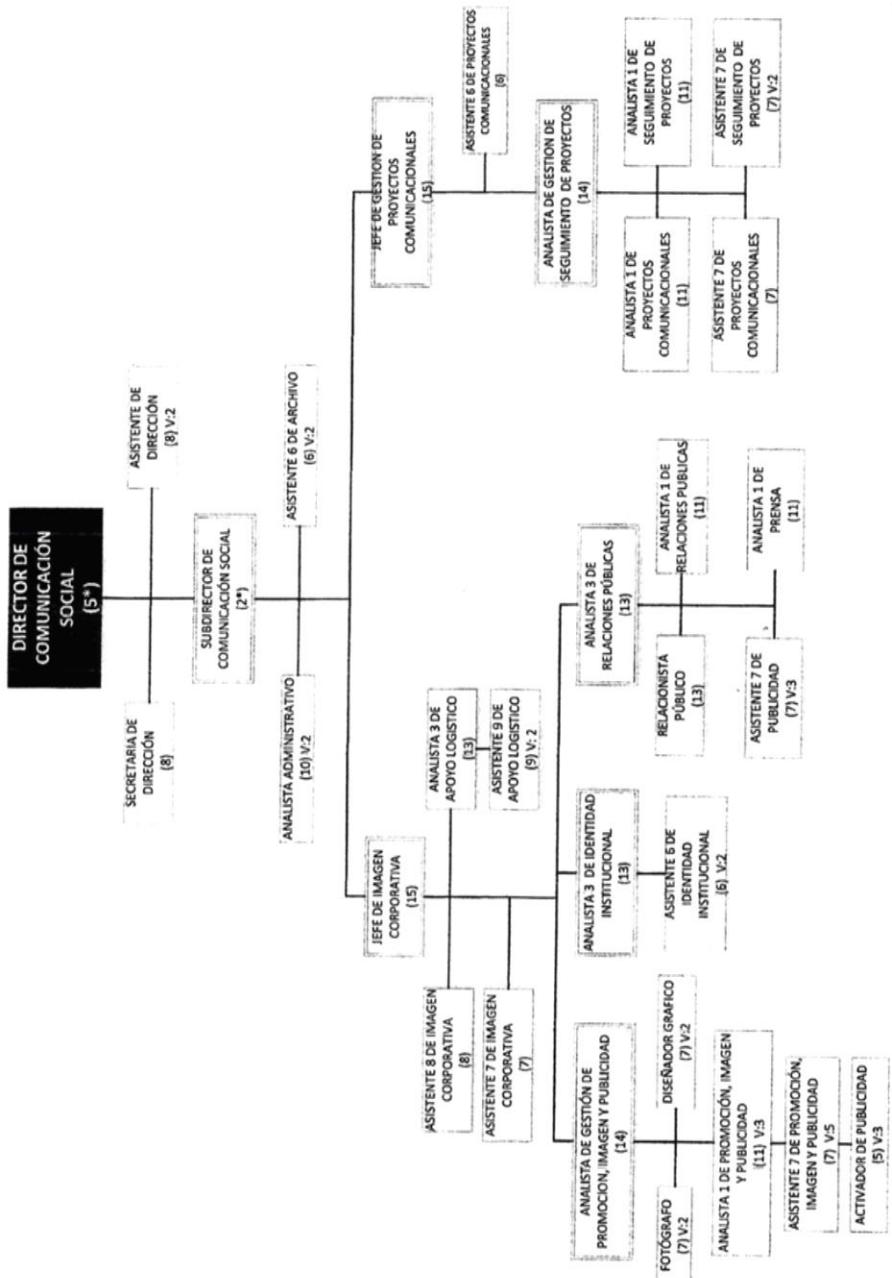
La Prefectura  
GUAYAS



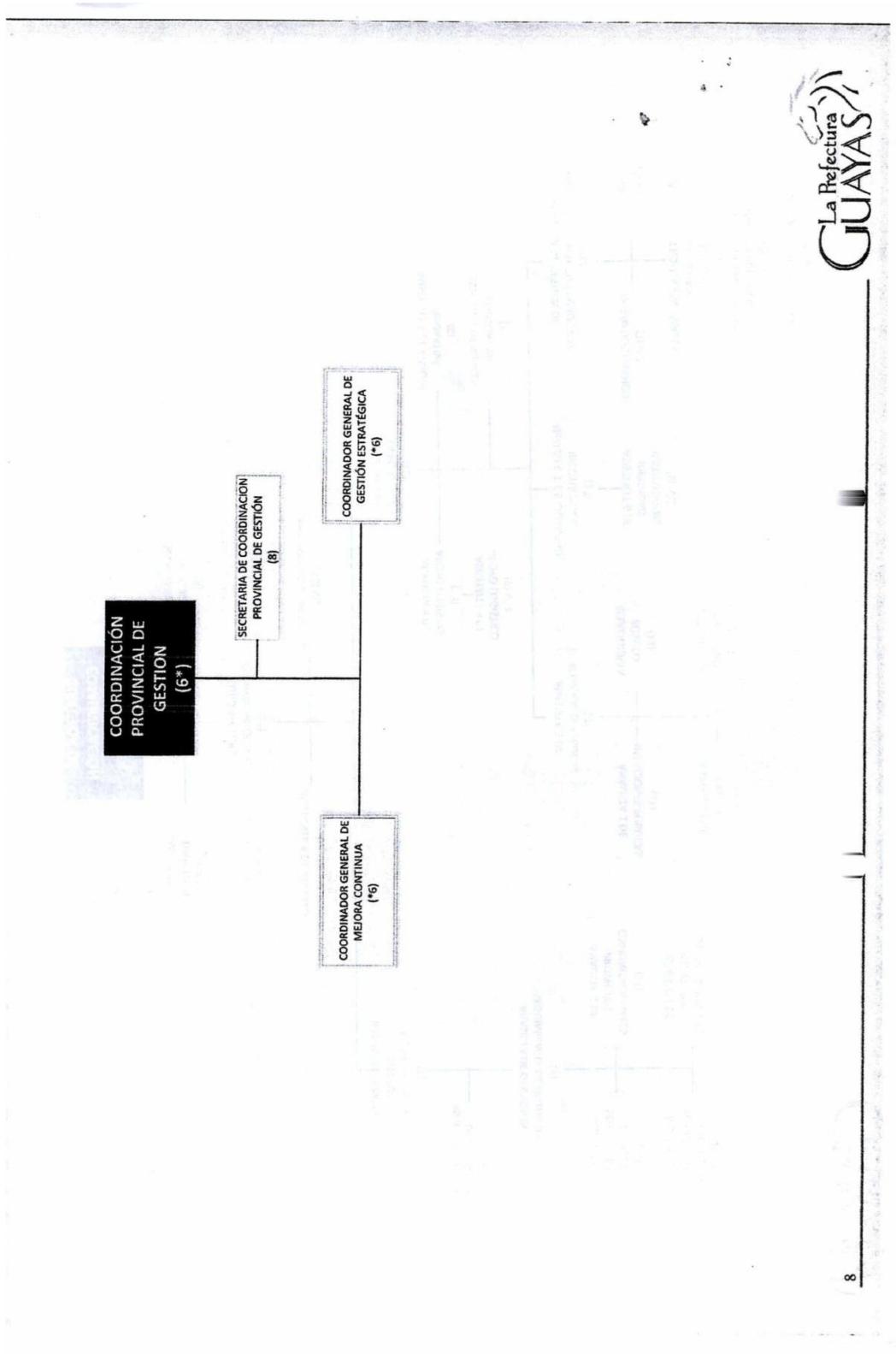
La Prefectura  
Guayas

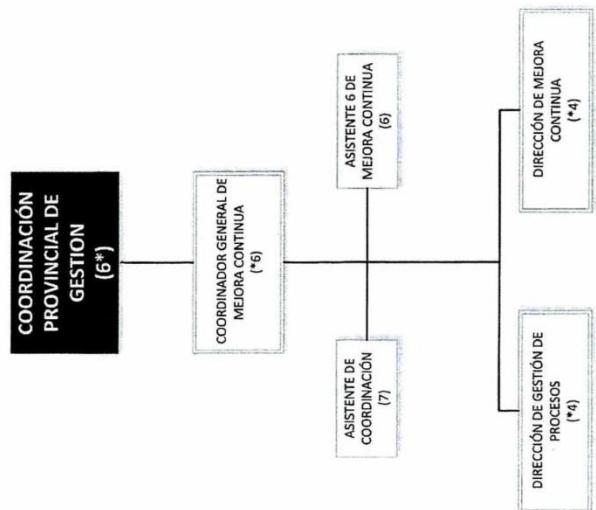


La Prefectura  
GUAYAS

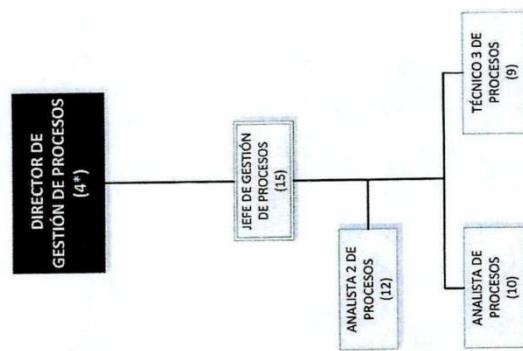


La Prefectura  
GUAYAS

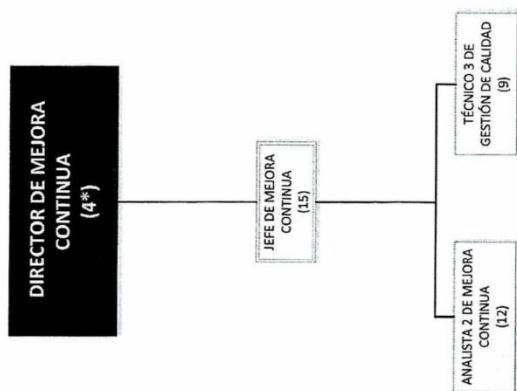


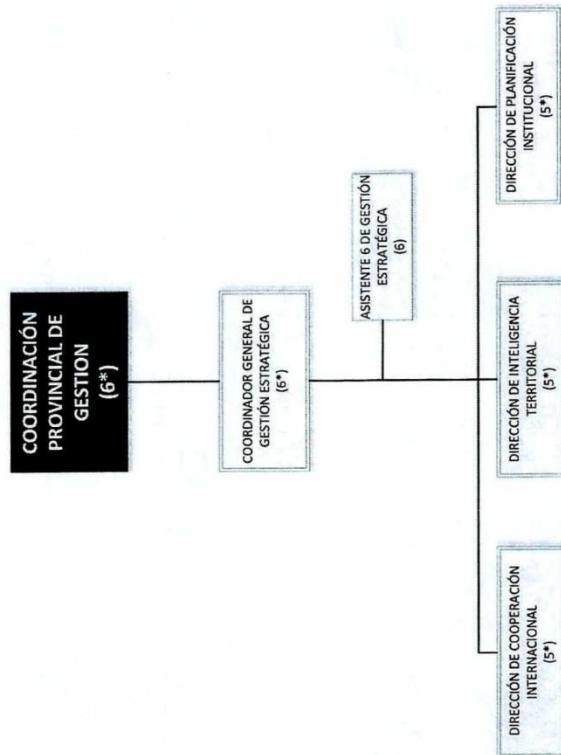


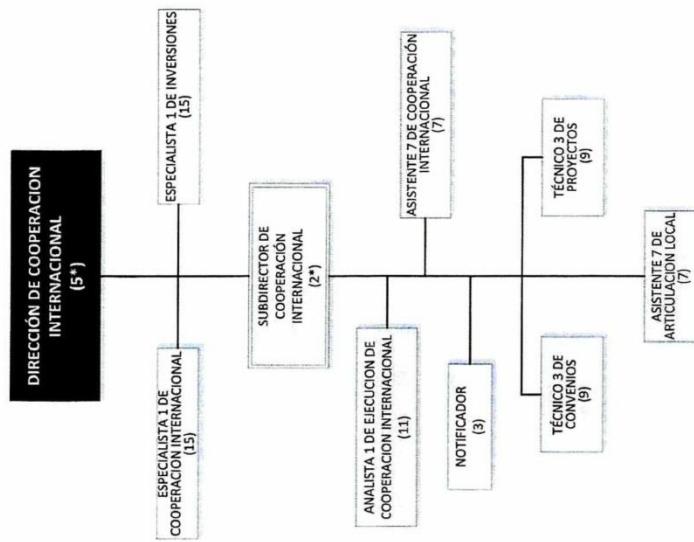
La Prefectura  
GUAYAS

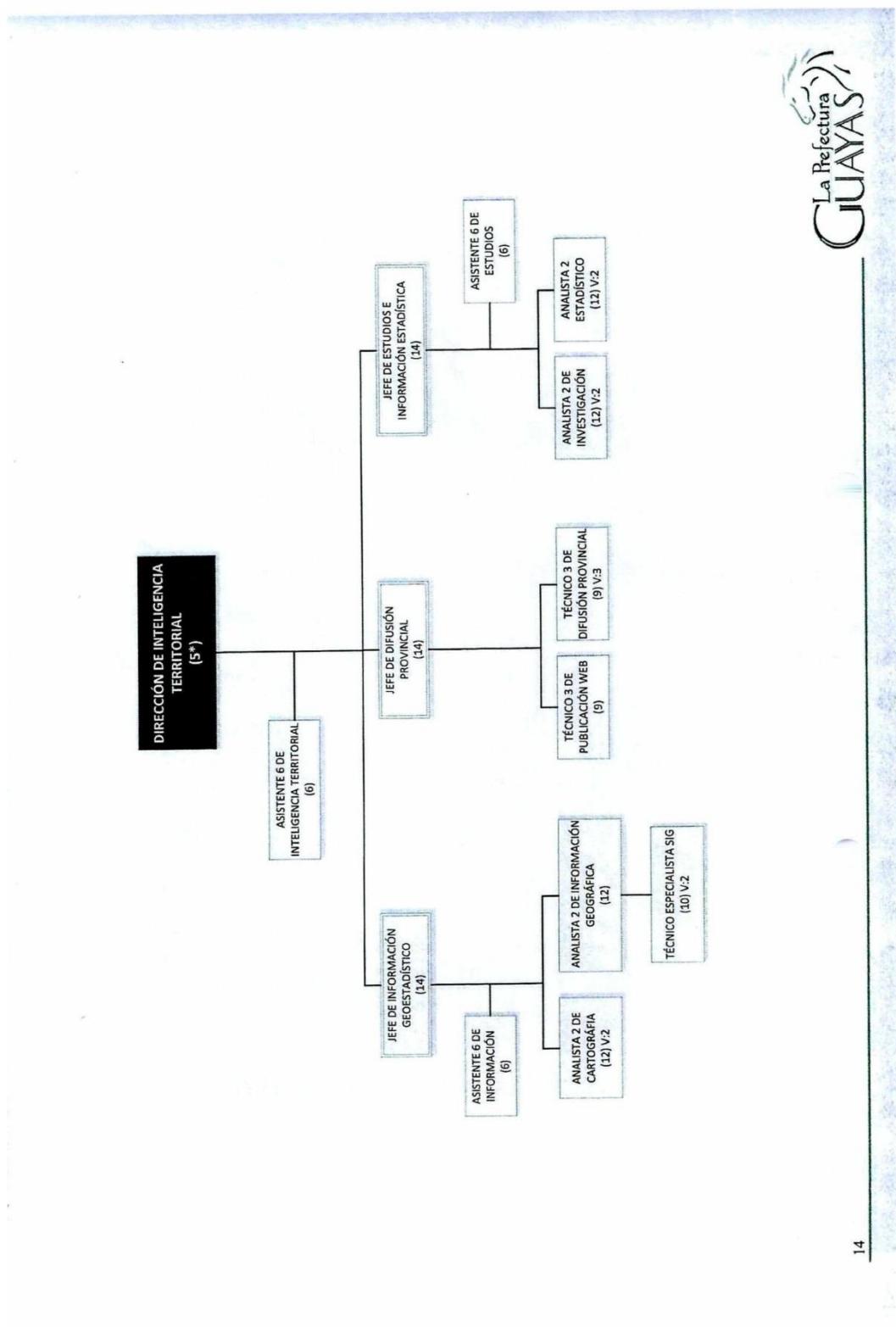


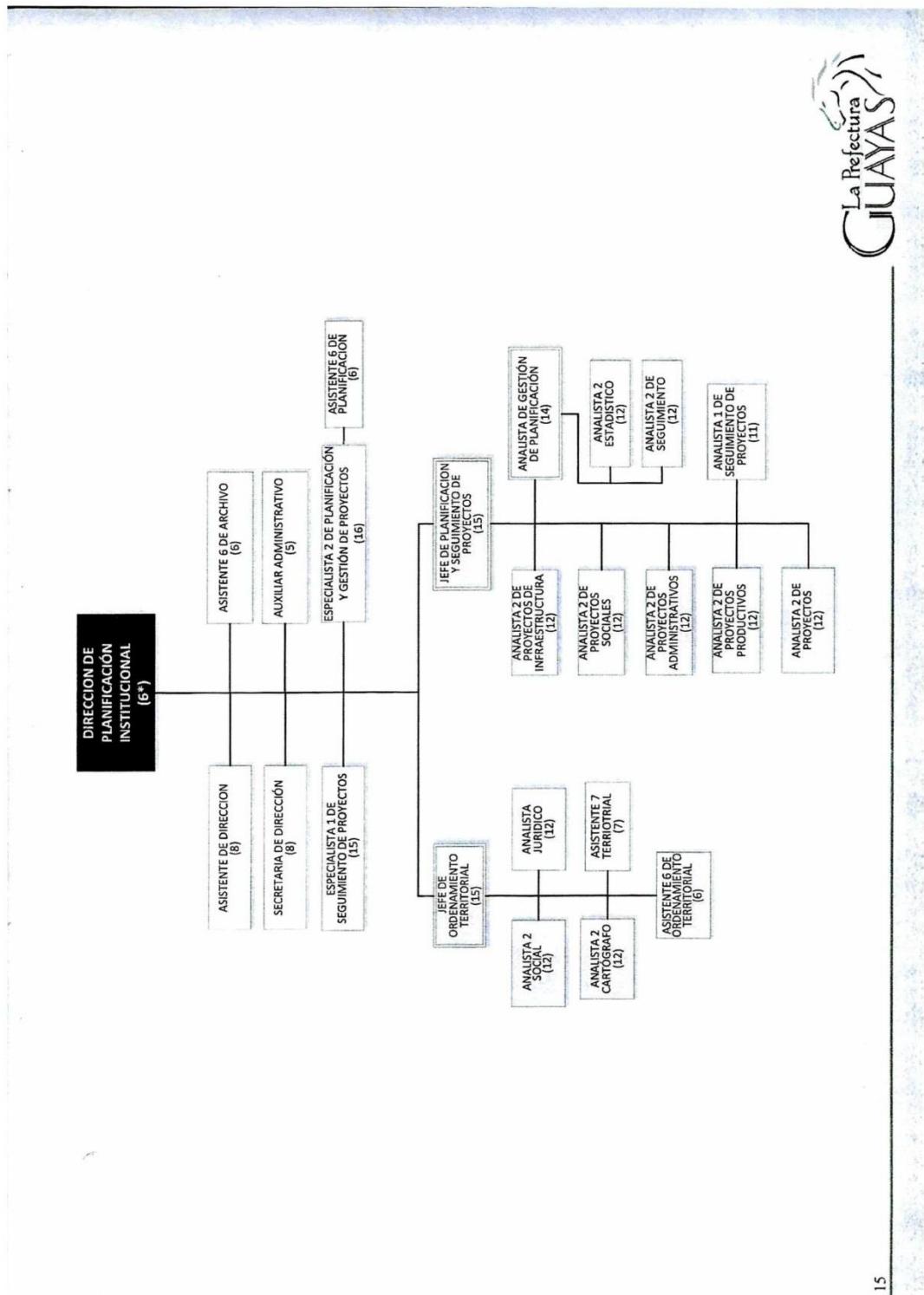
La Prefectura  
GUAYAS

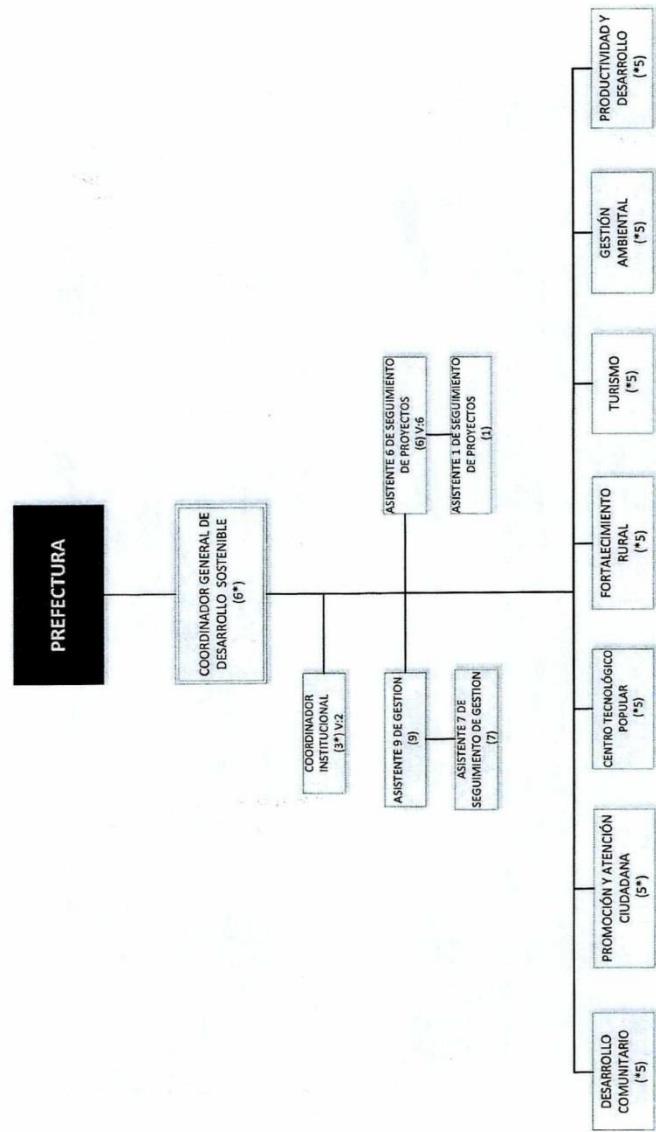




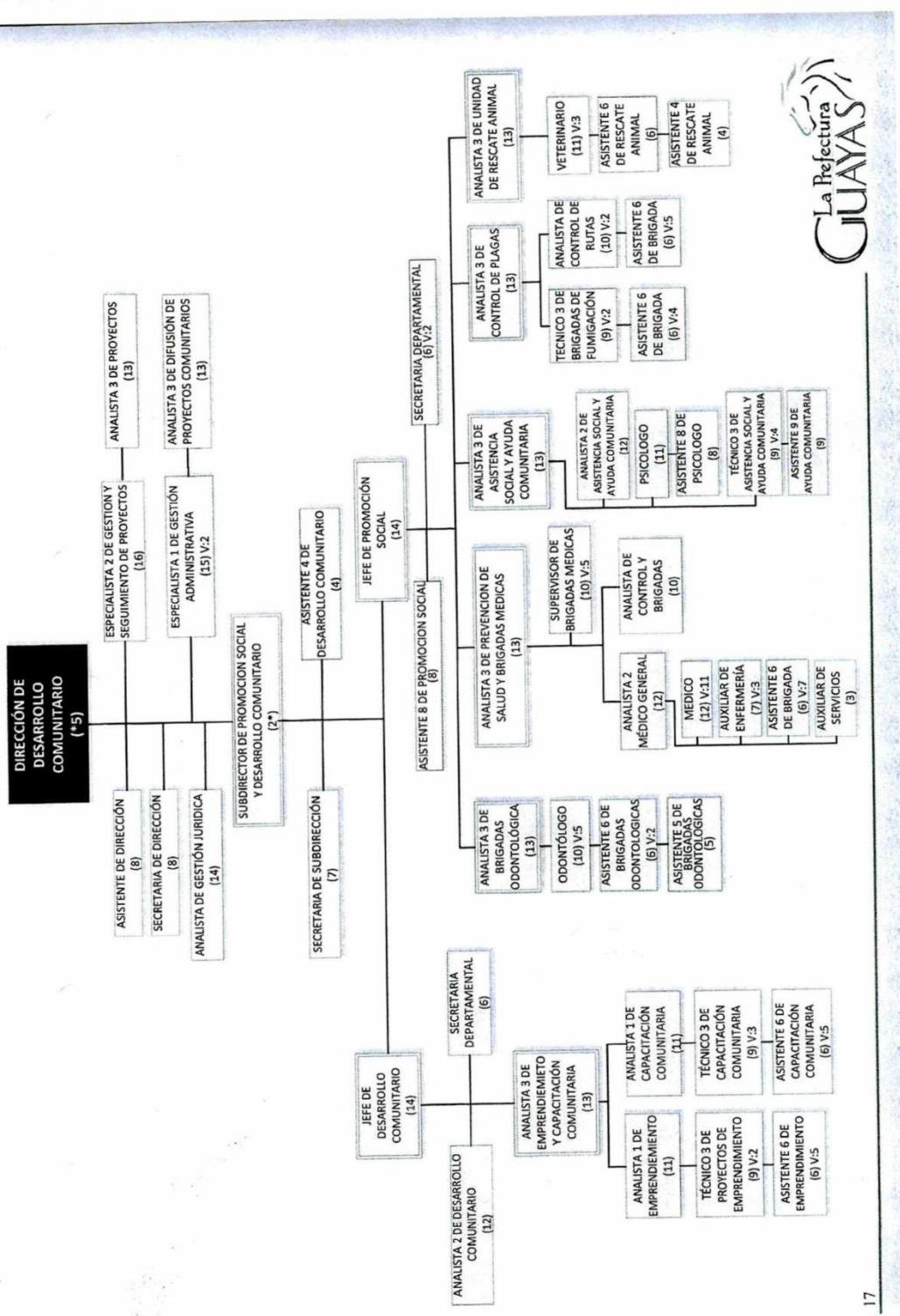


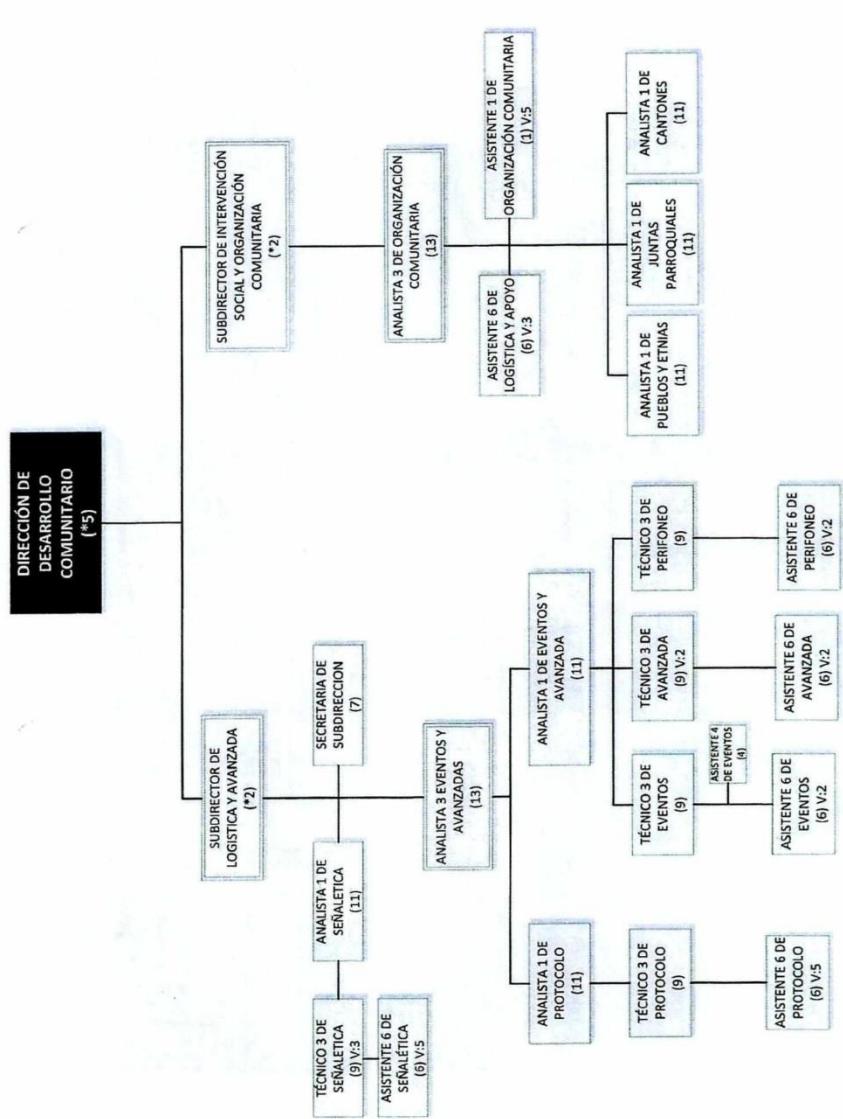


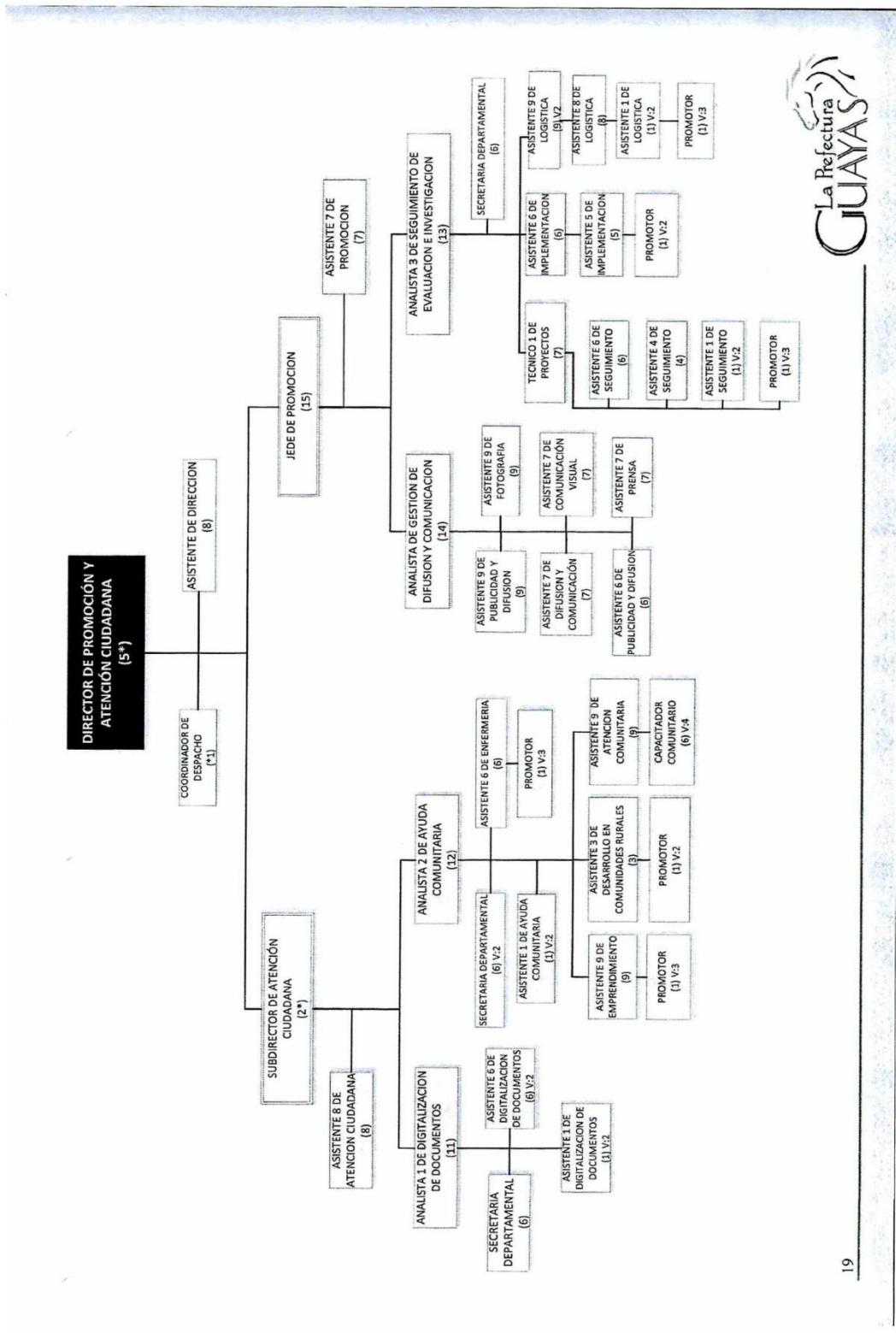


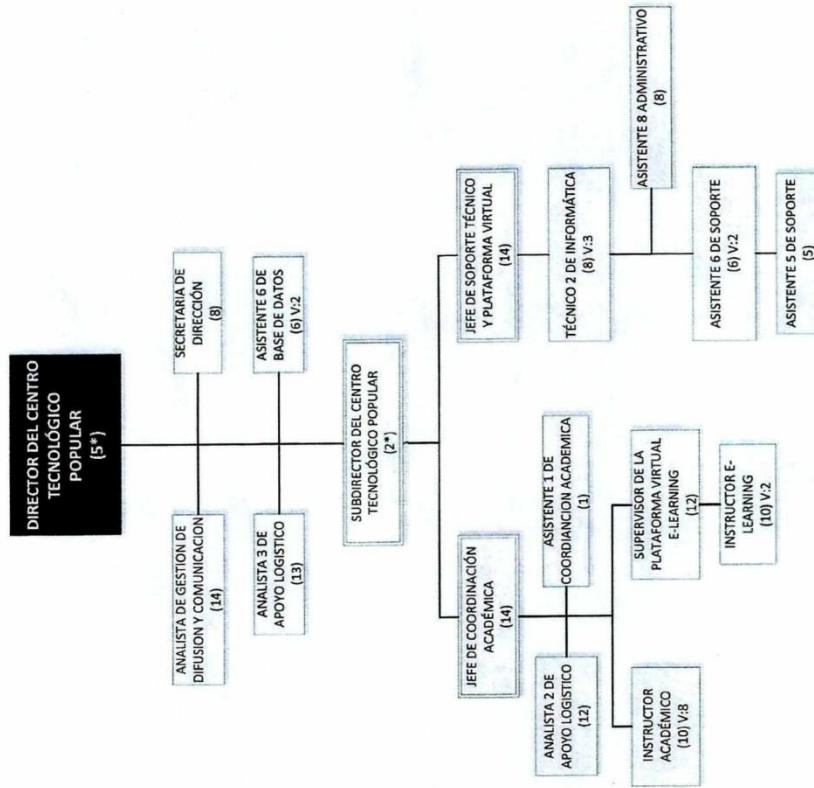


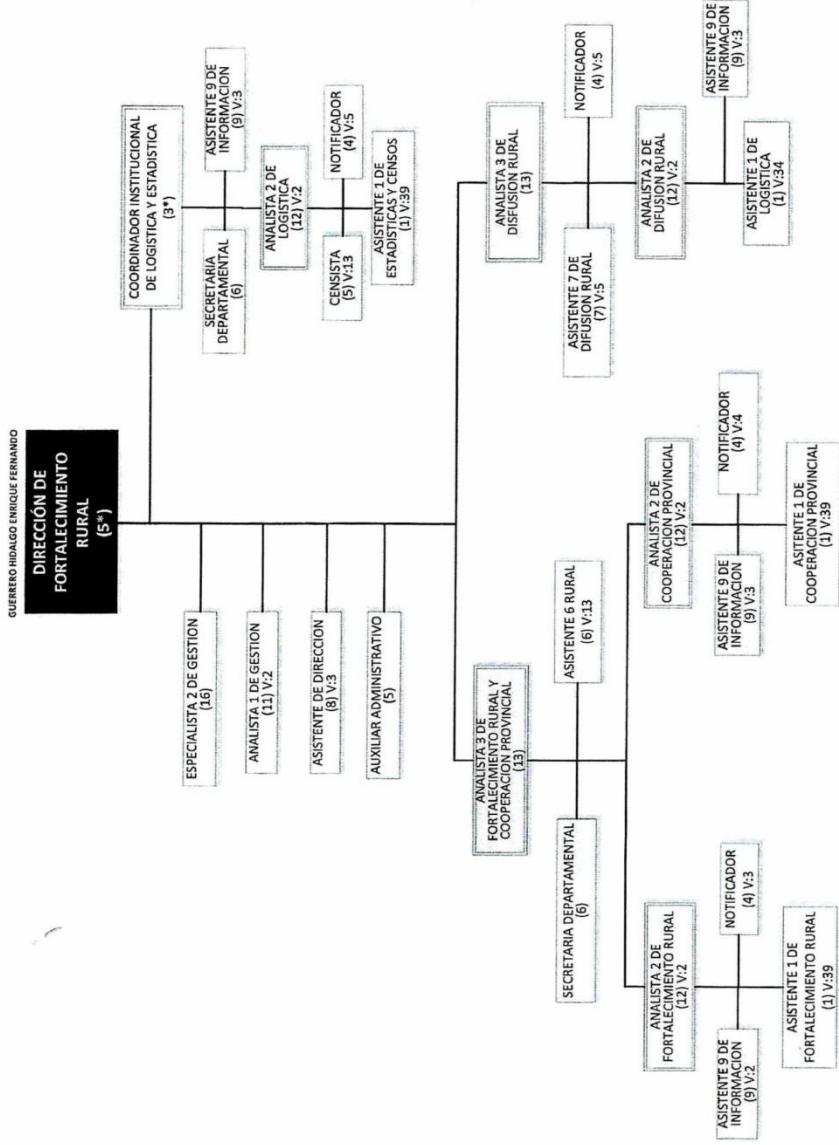
La Prefectura  
GUAYAS



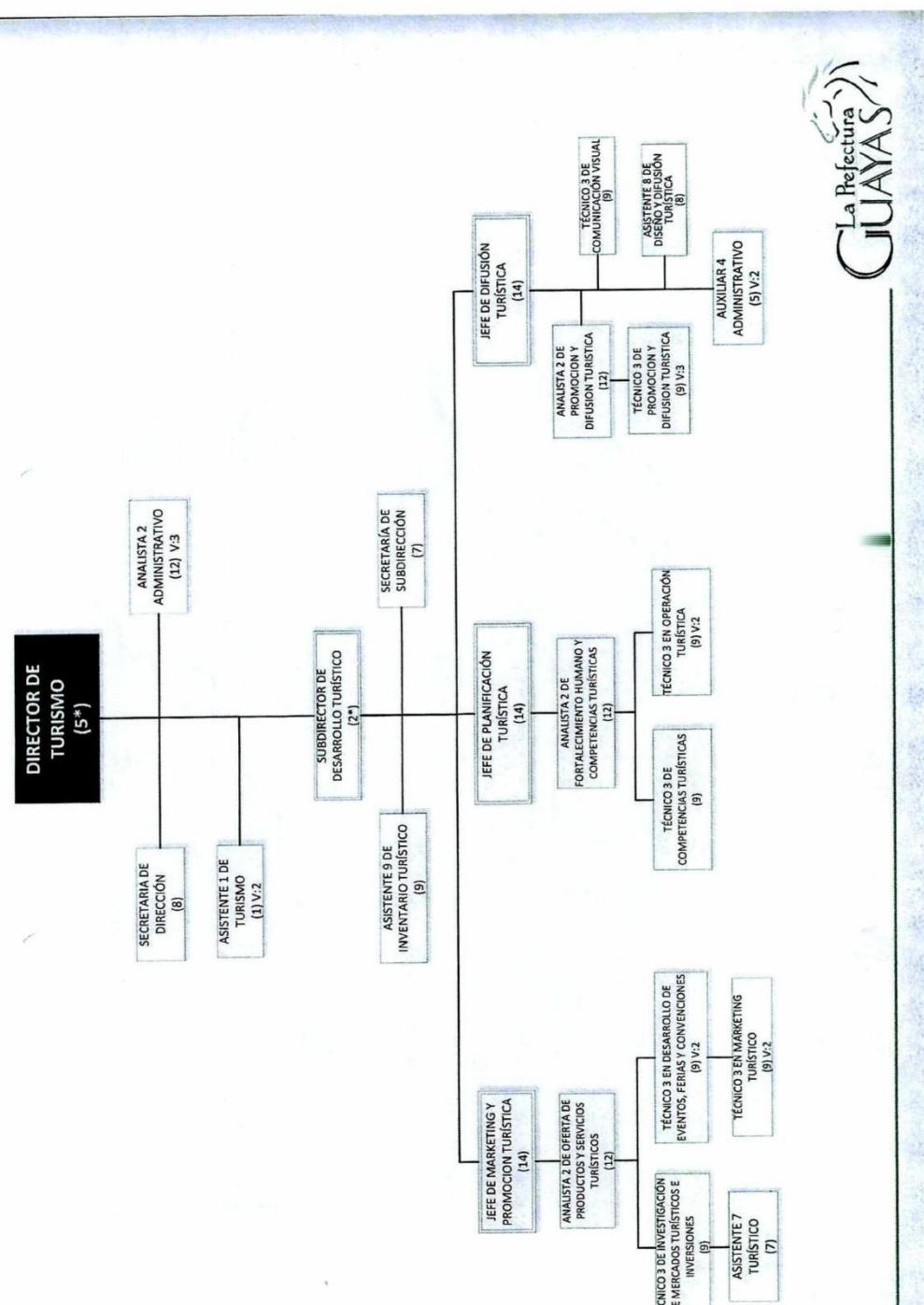




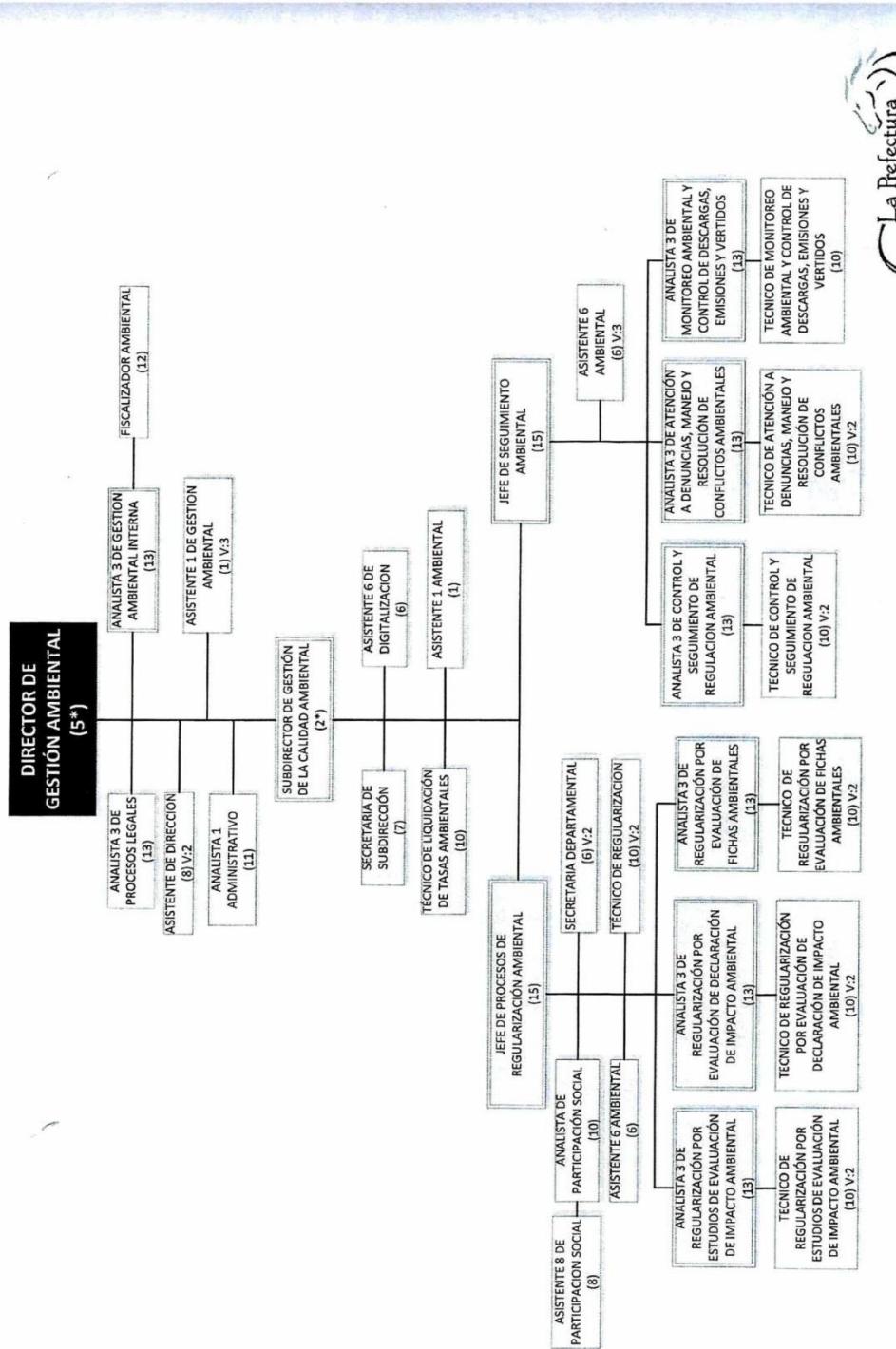




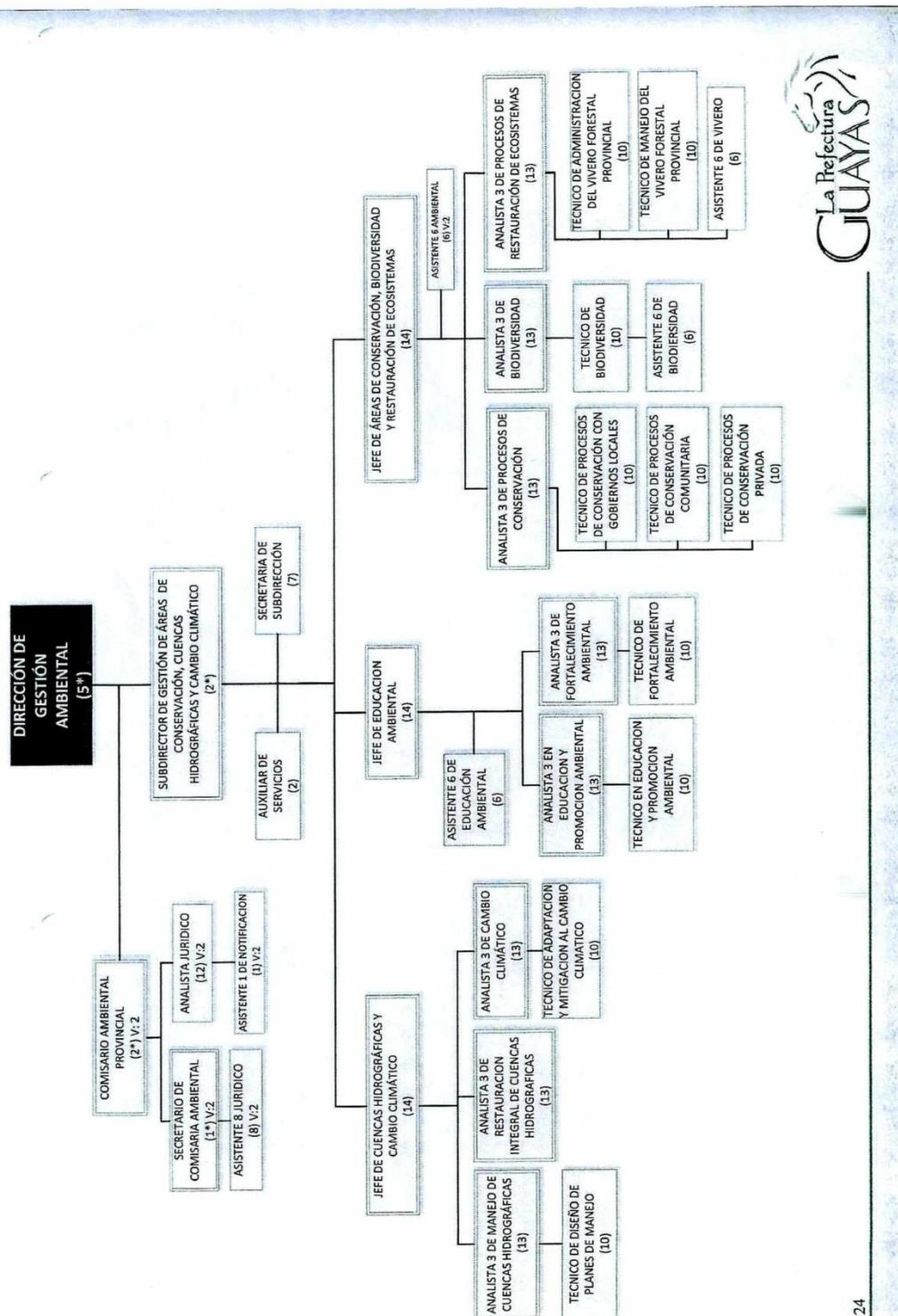
La Prefectura  
GUAJAYA

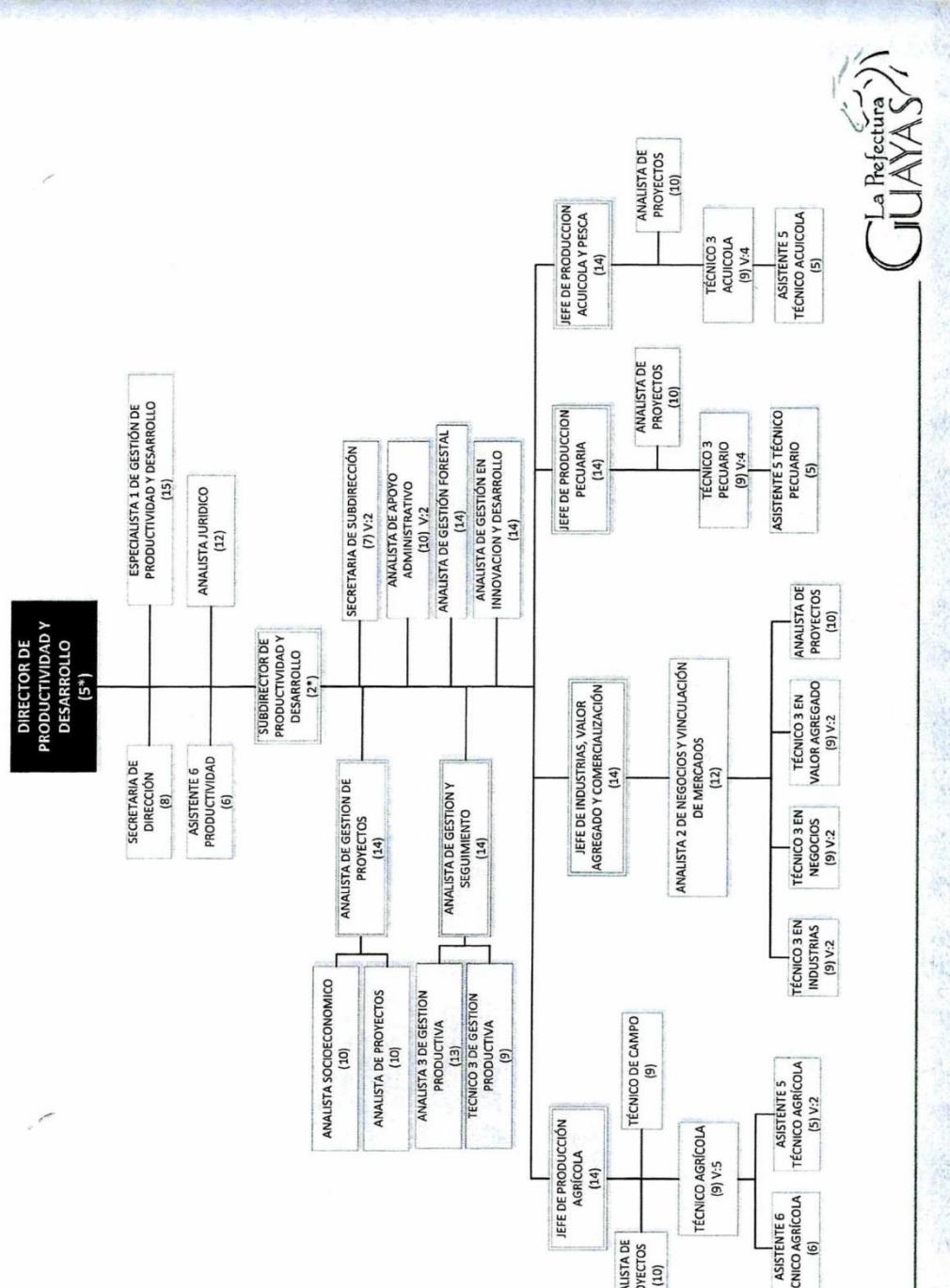


La Prefectura  
GUAYAS

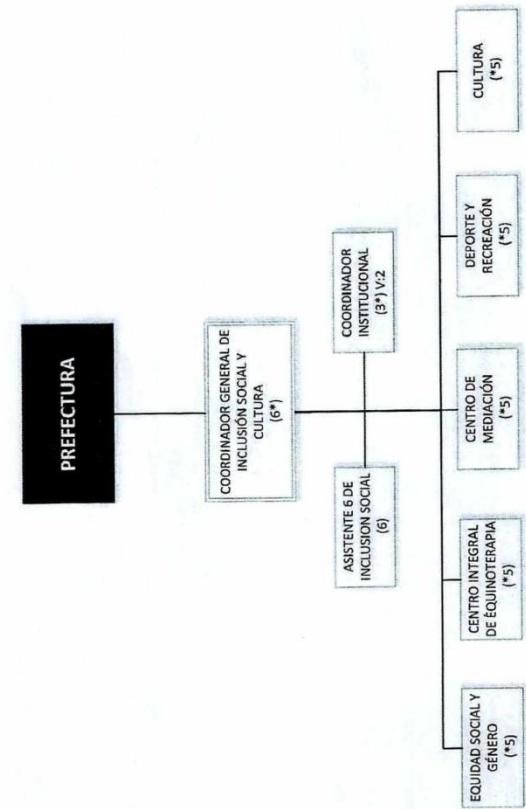


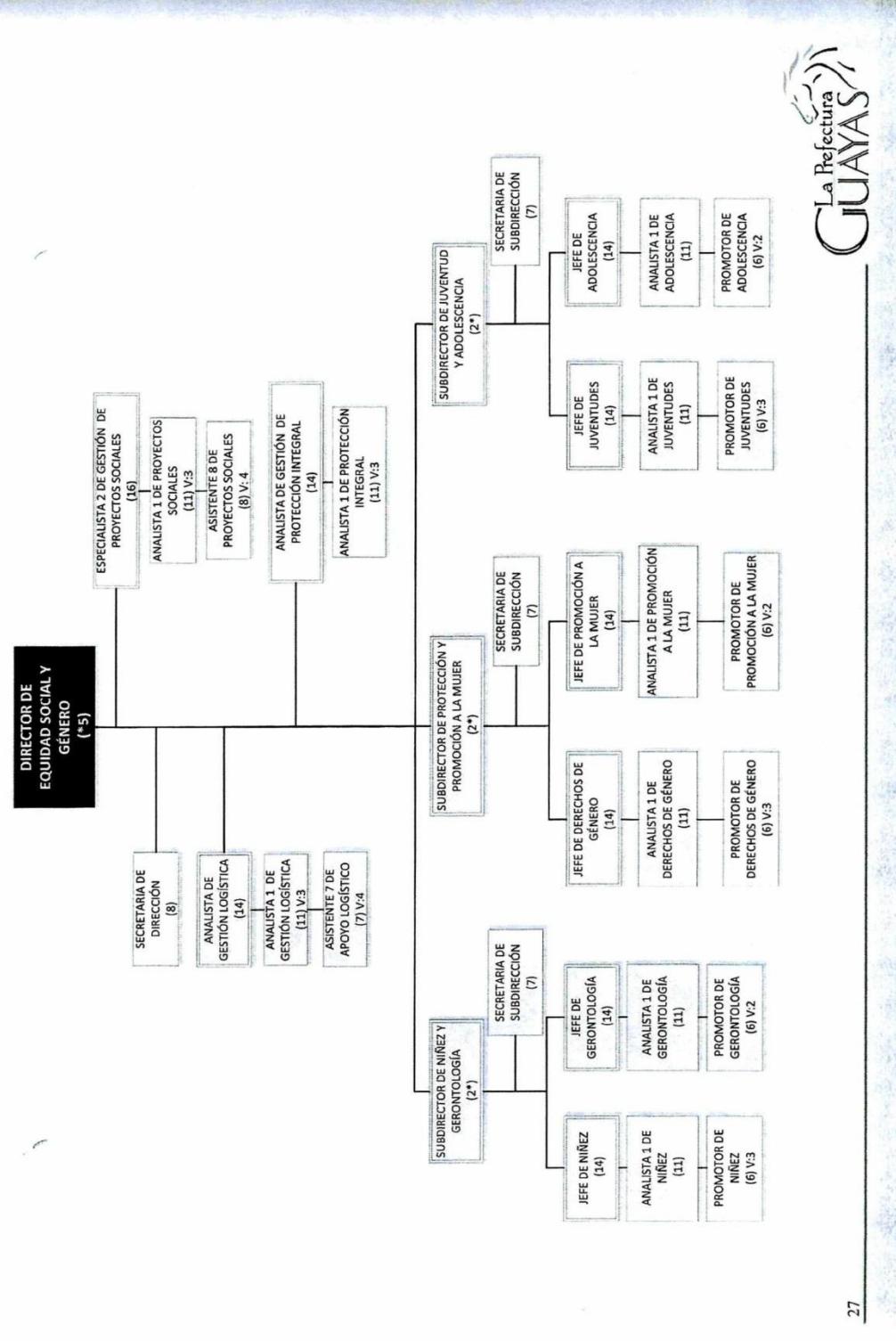
23

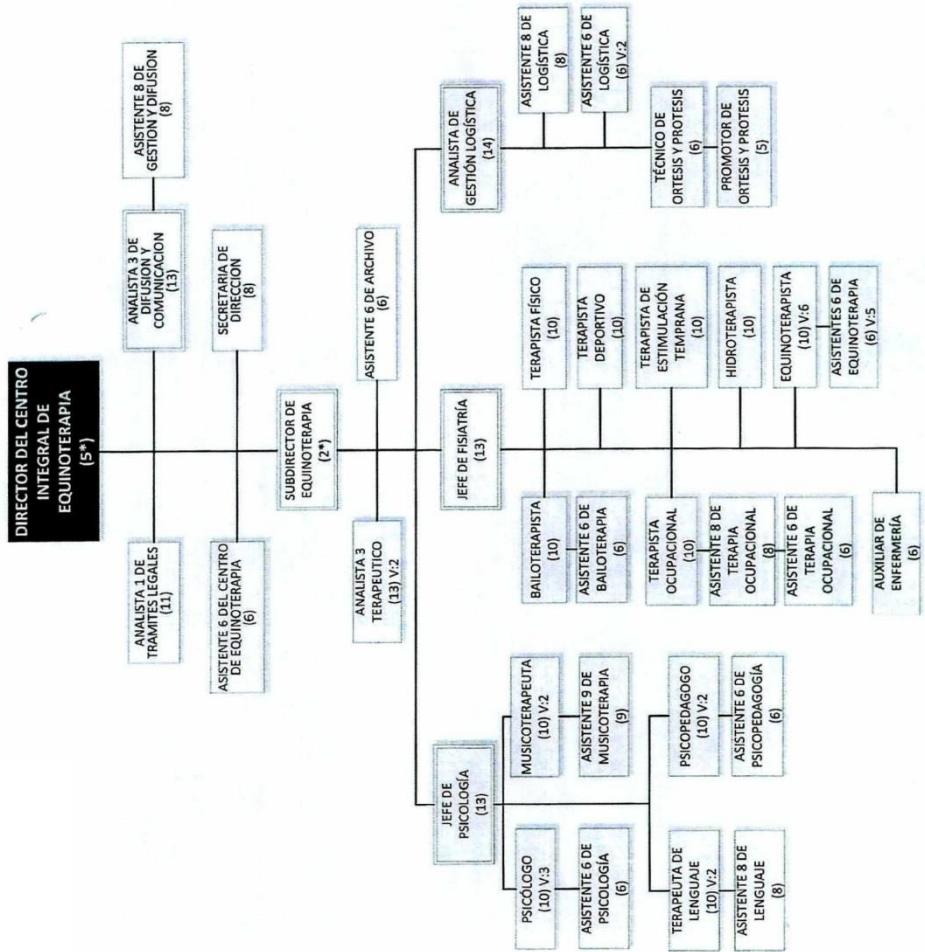


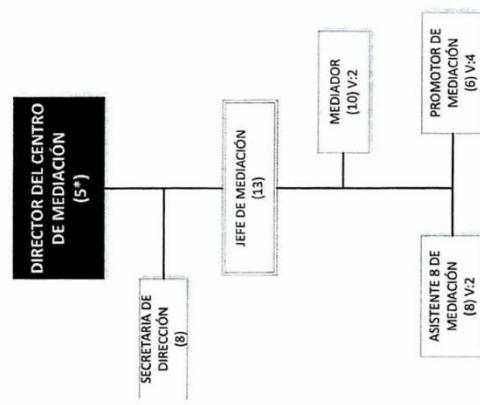


La Prefectura  
GUAYAS

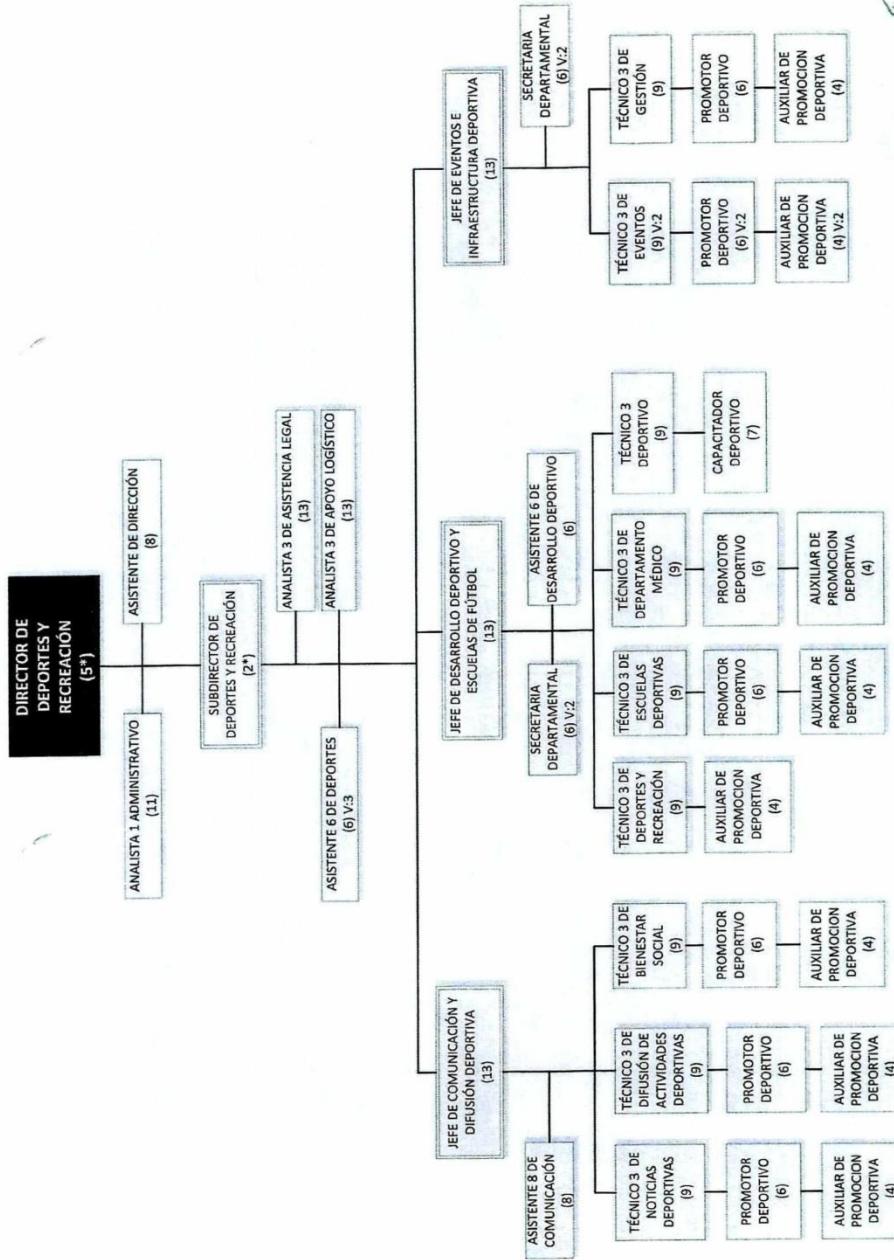




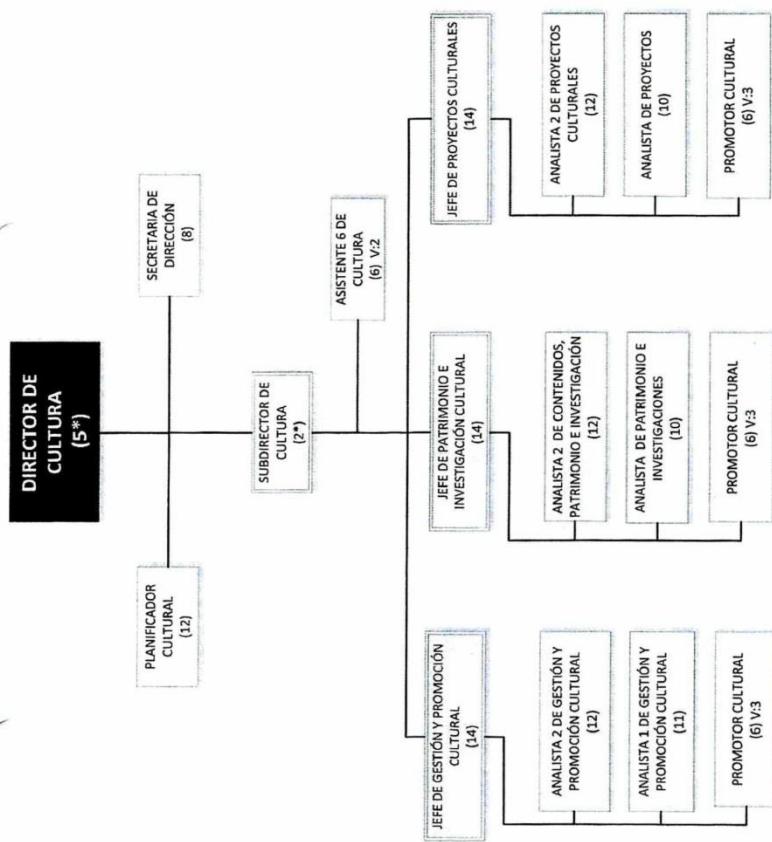




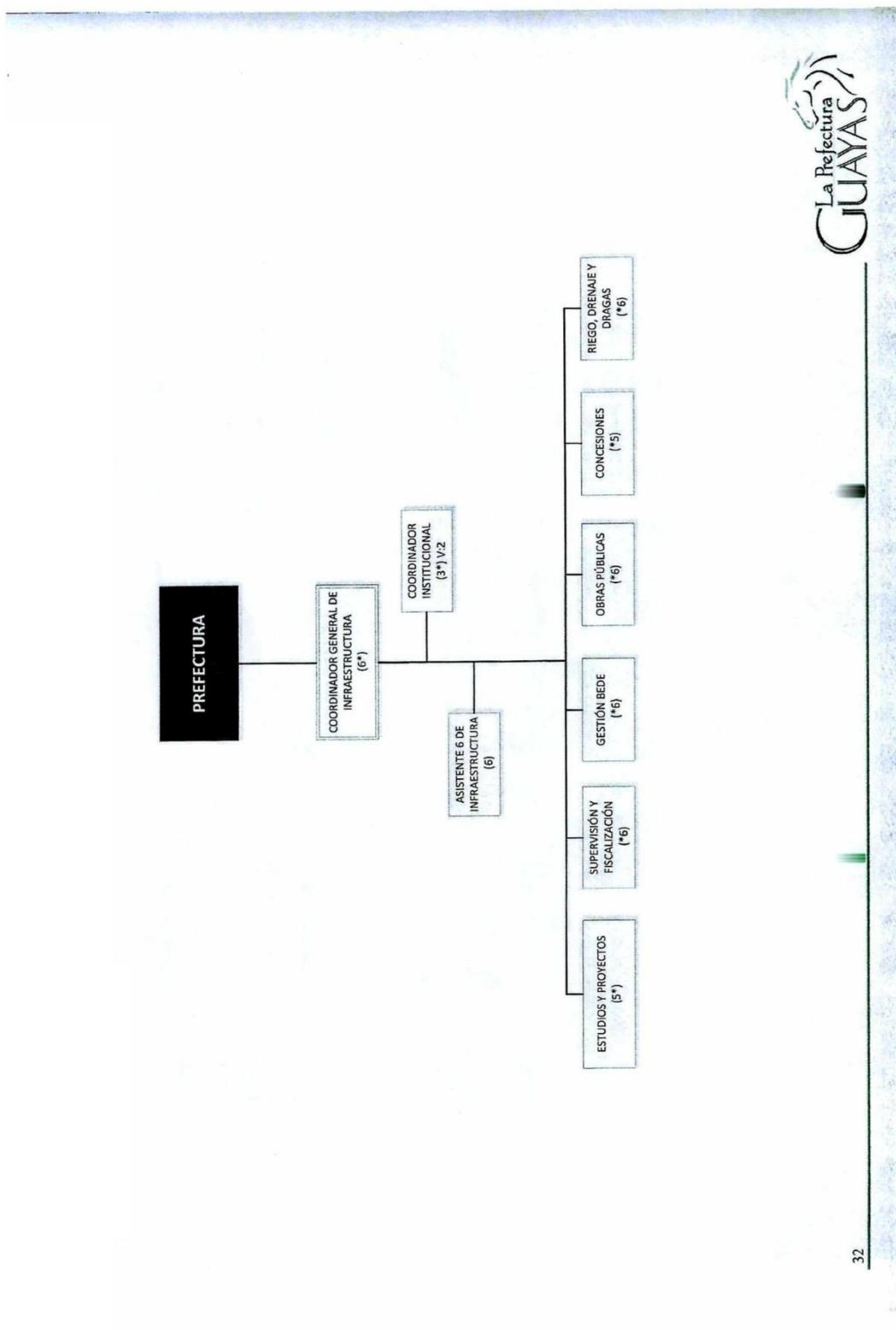
La Rejlectura  
GUAYAS

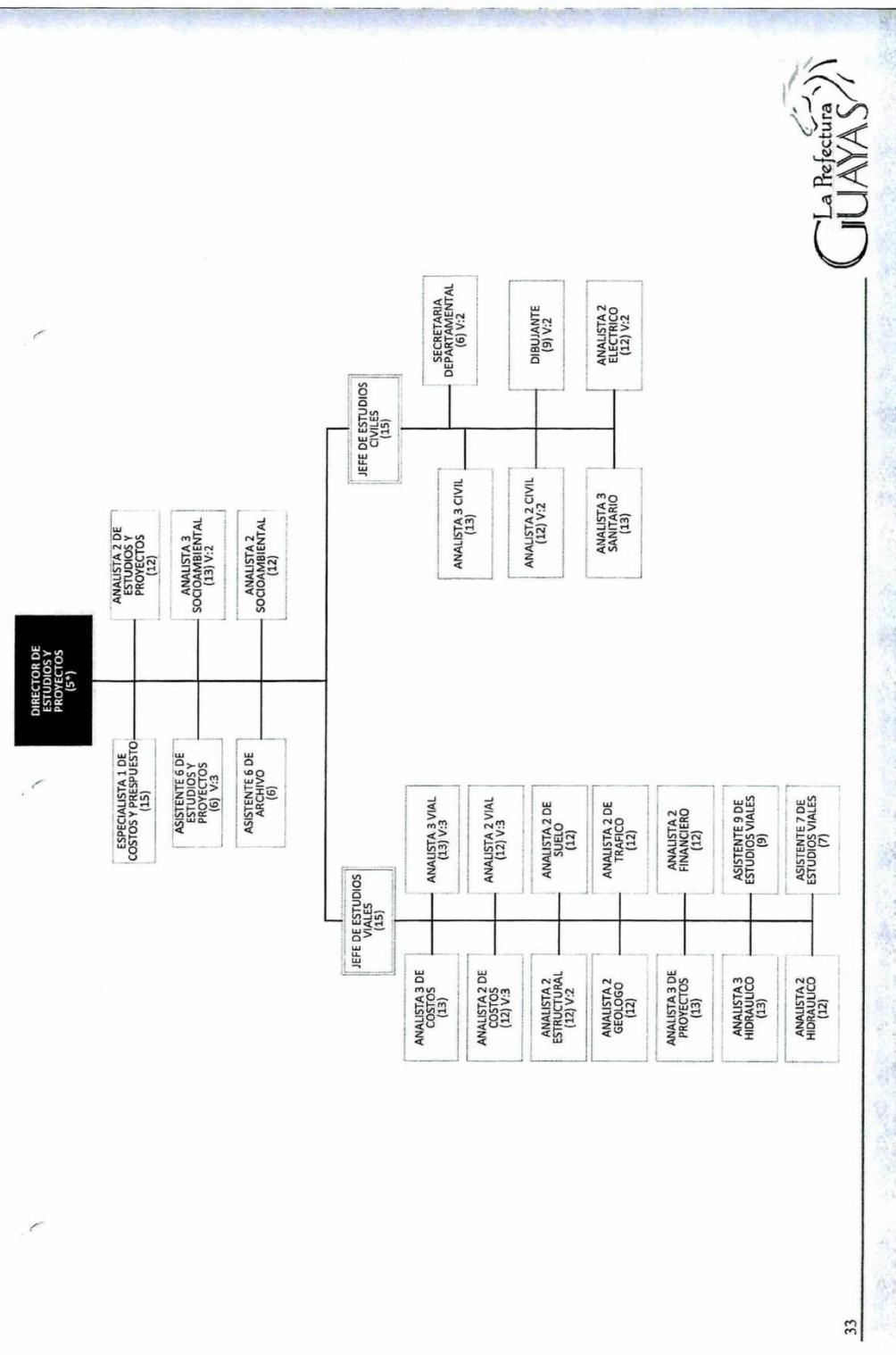


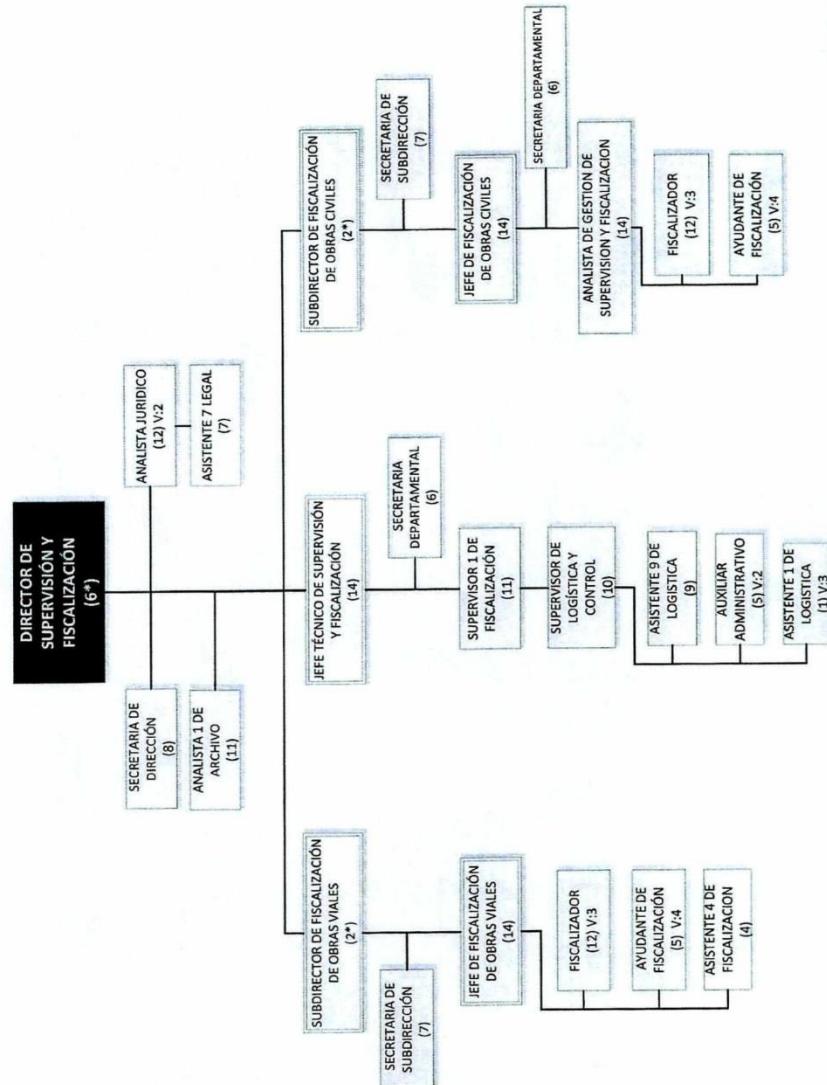
30



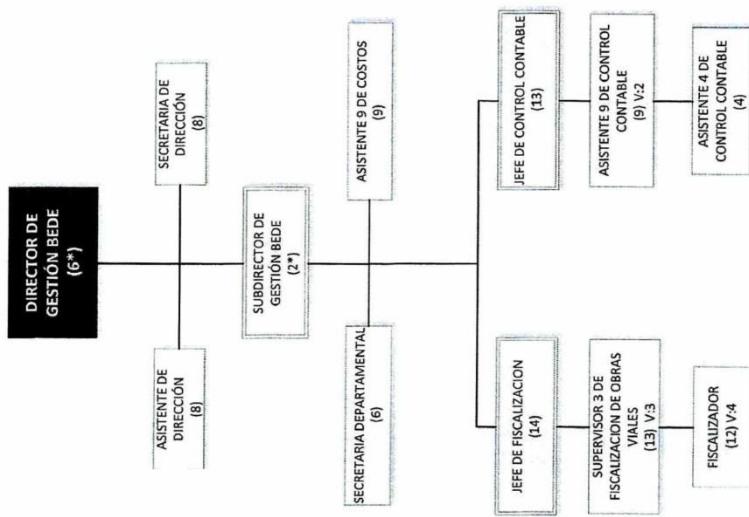
La Prefectura  
Guayas



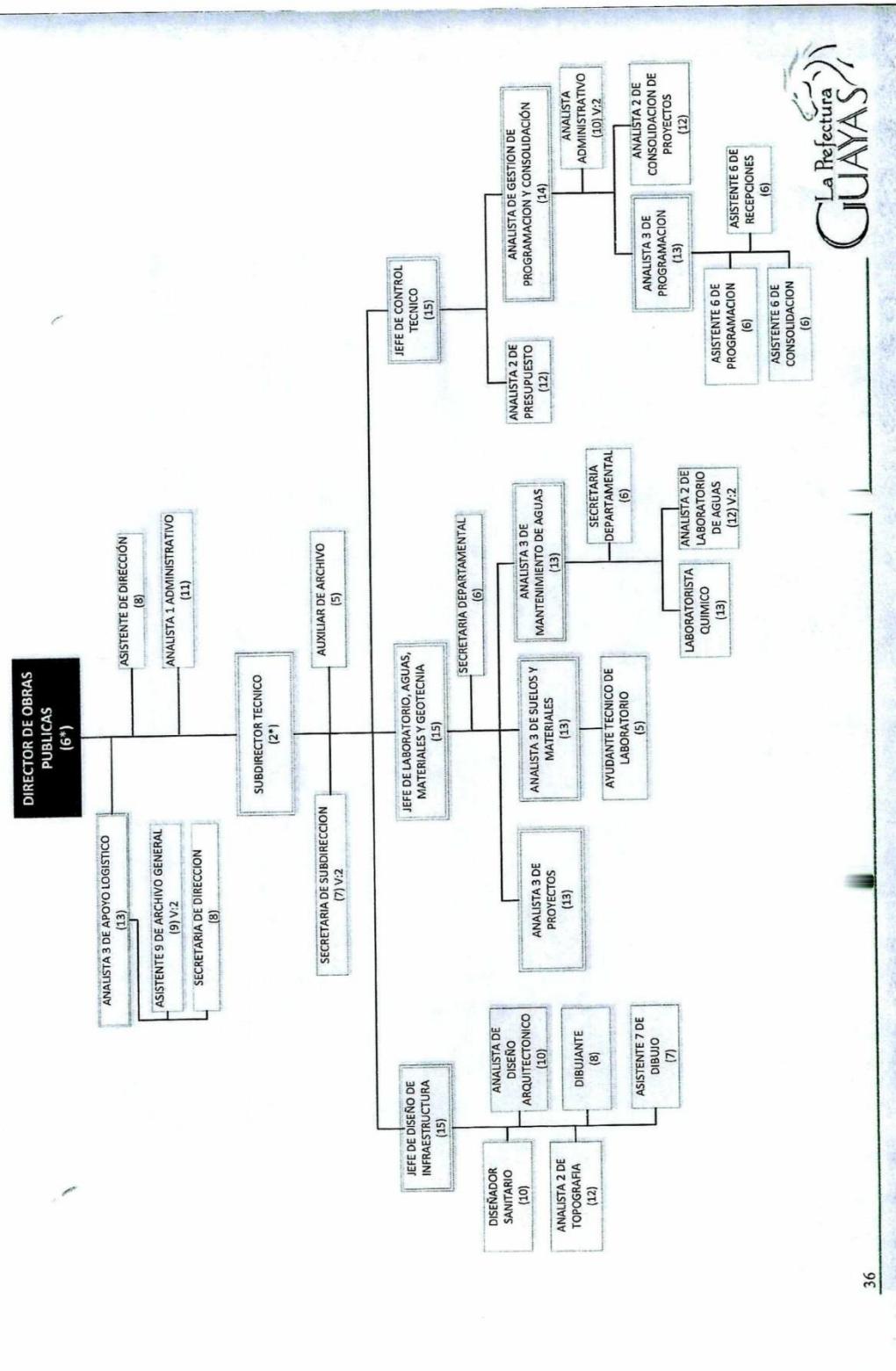


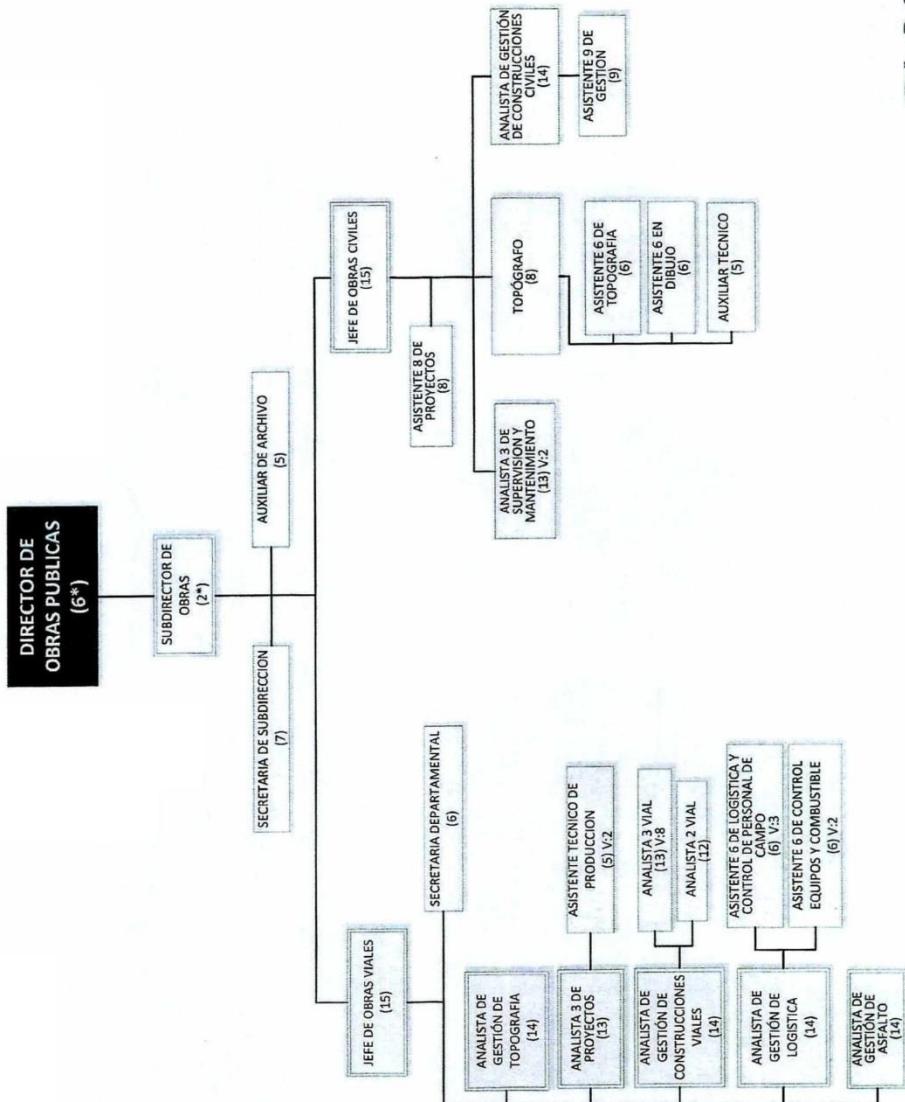


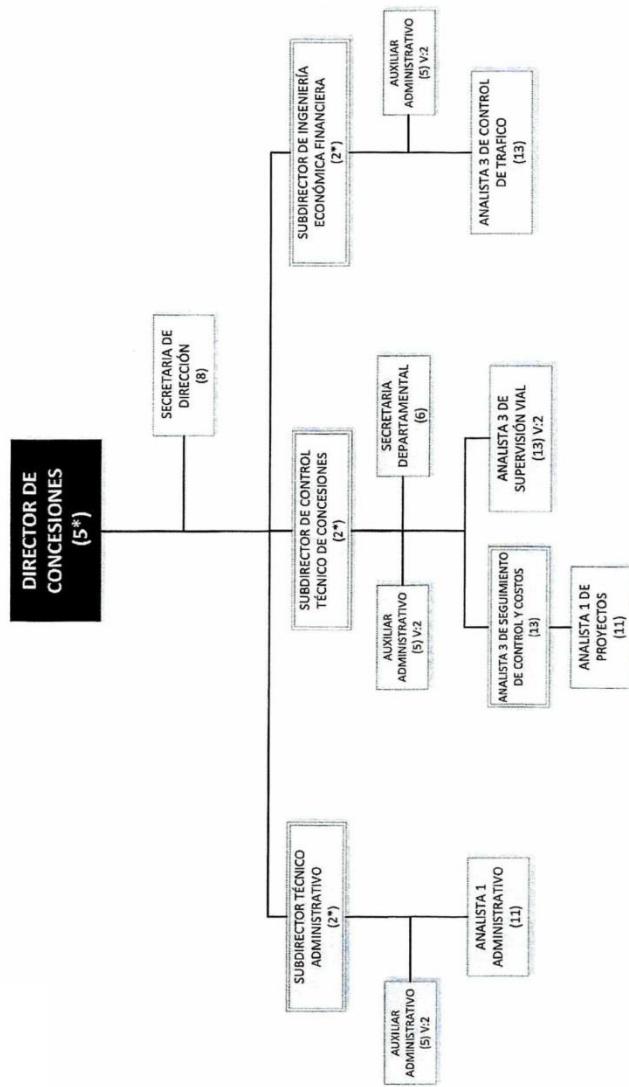
La Prefectura  
GUAYAS



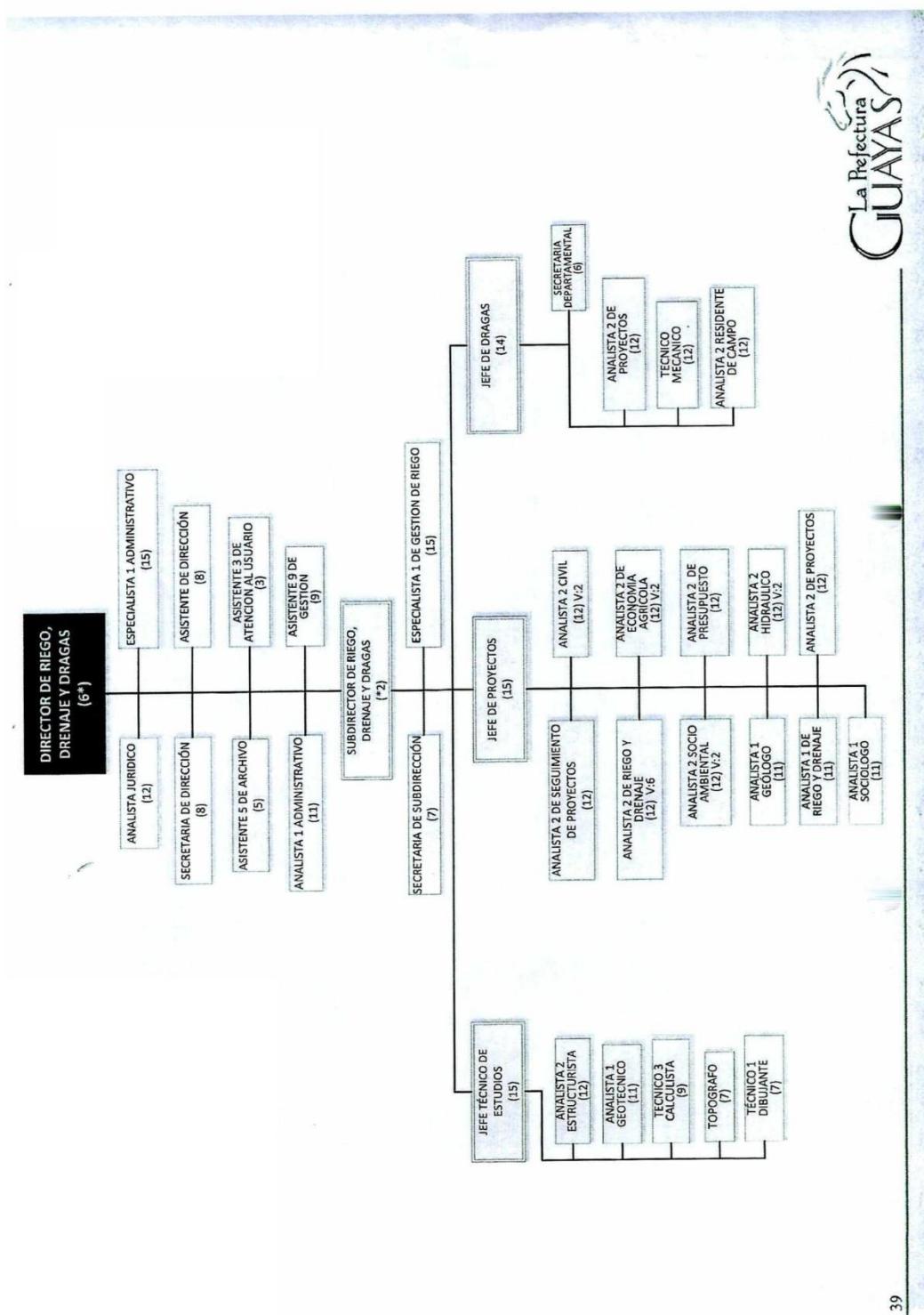
La Refectoria  
Guayas

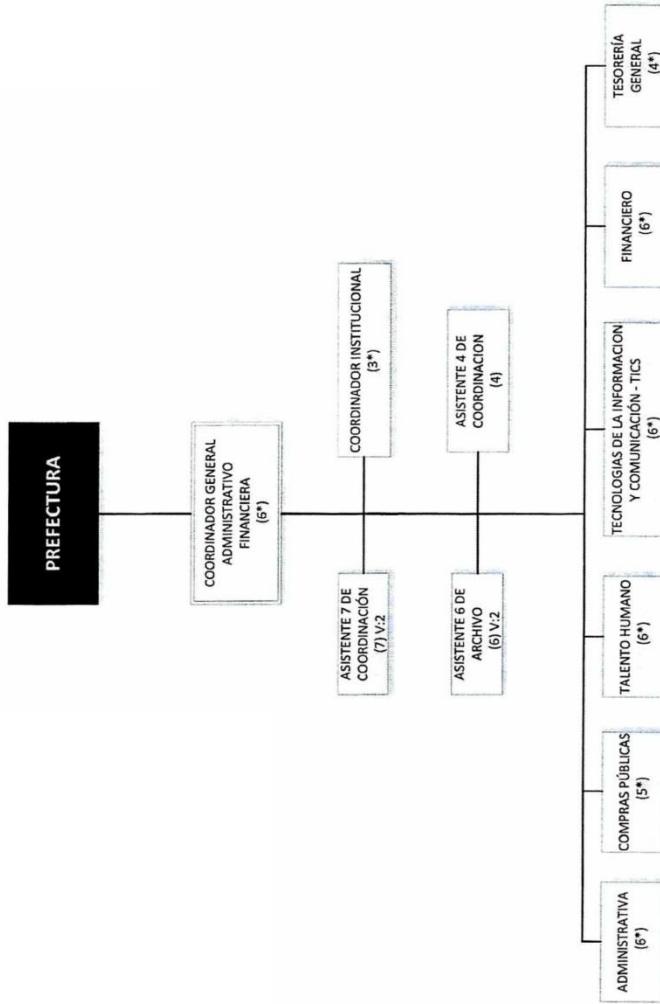




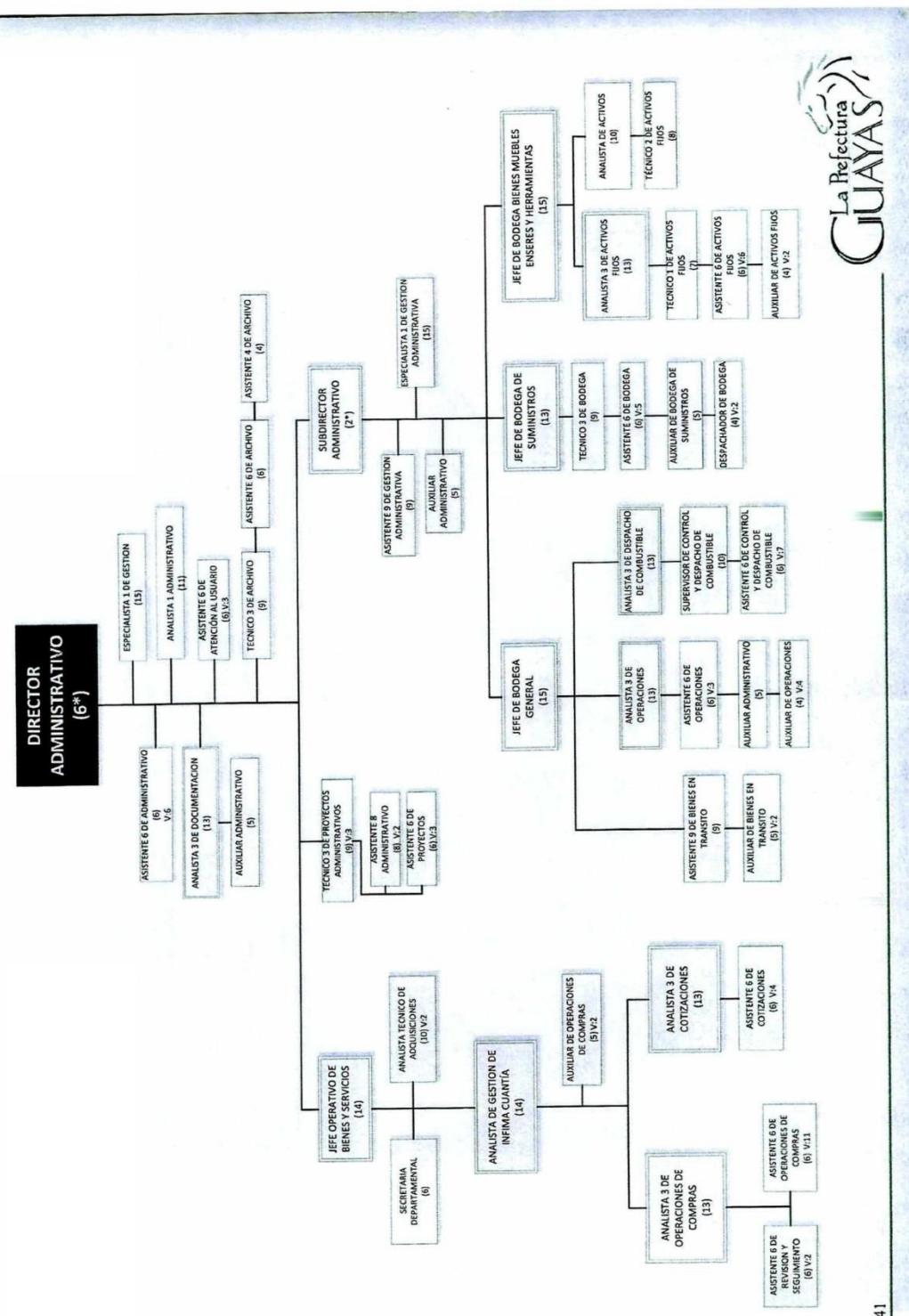


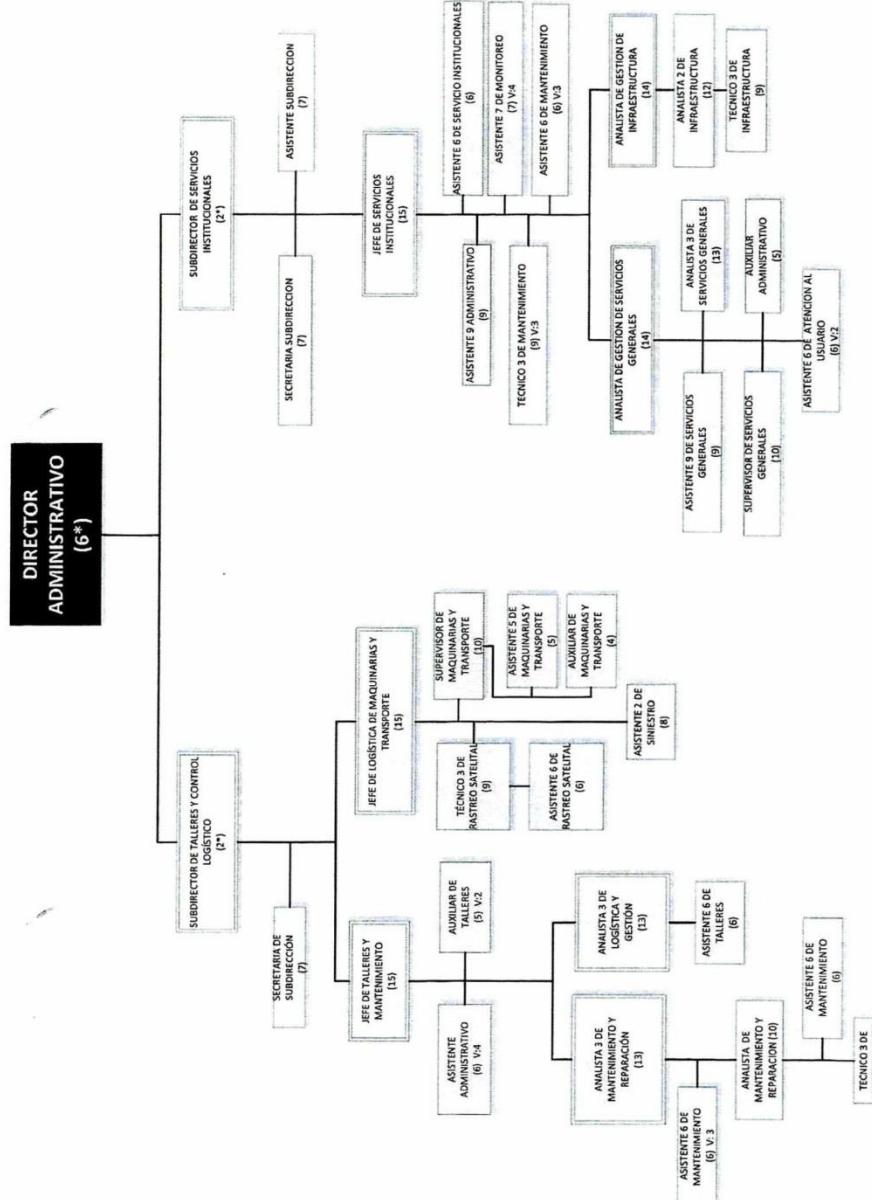
La Prefectura  
GUAYAS

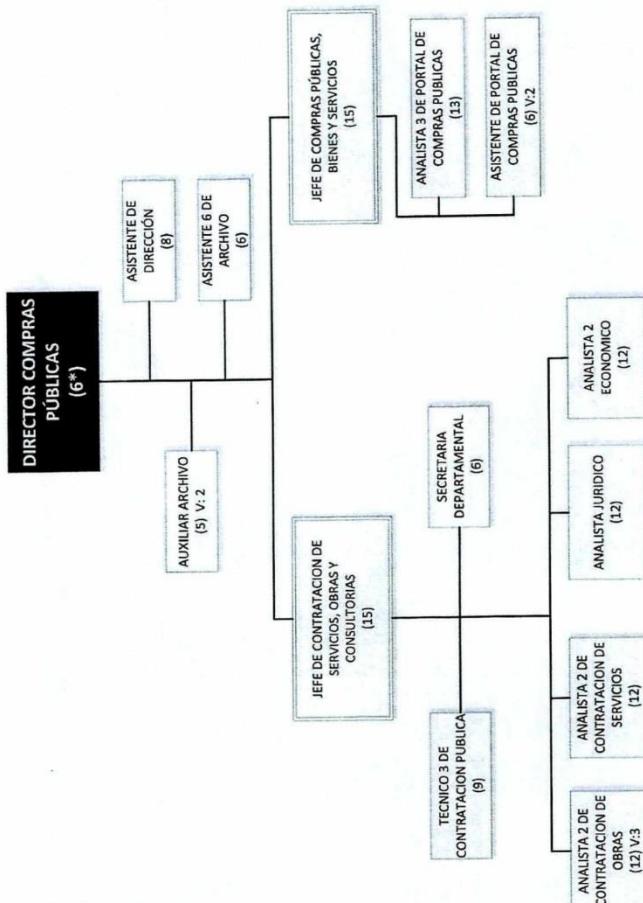


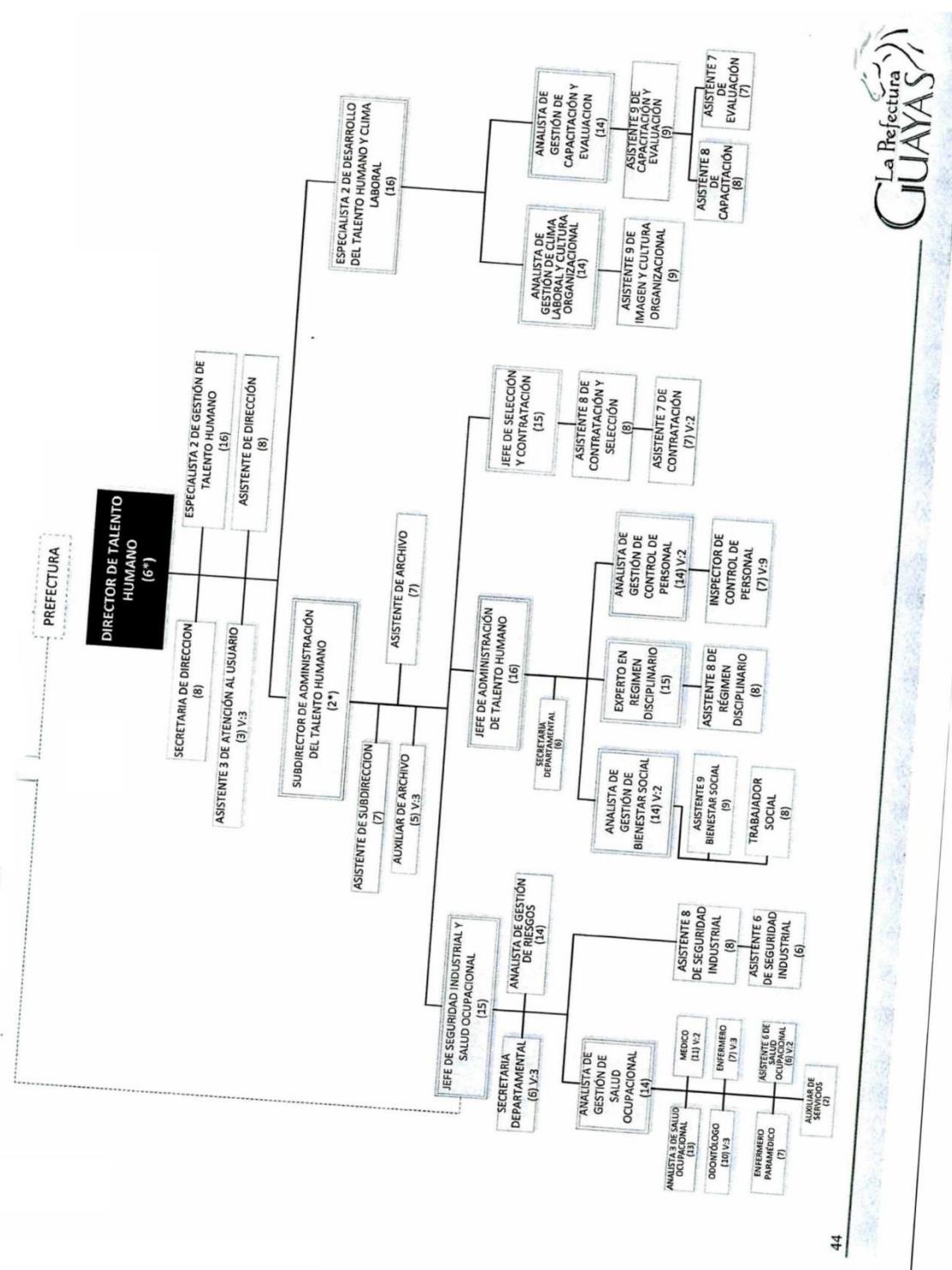


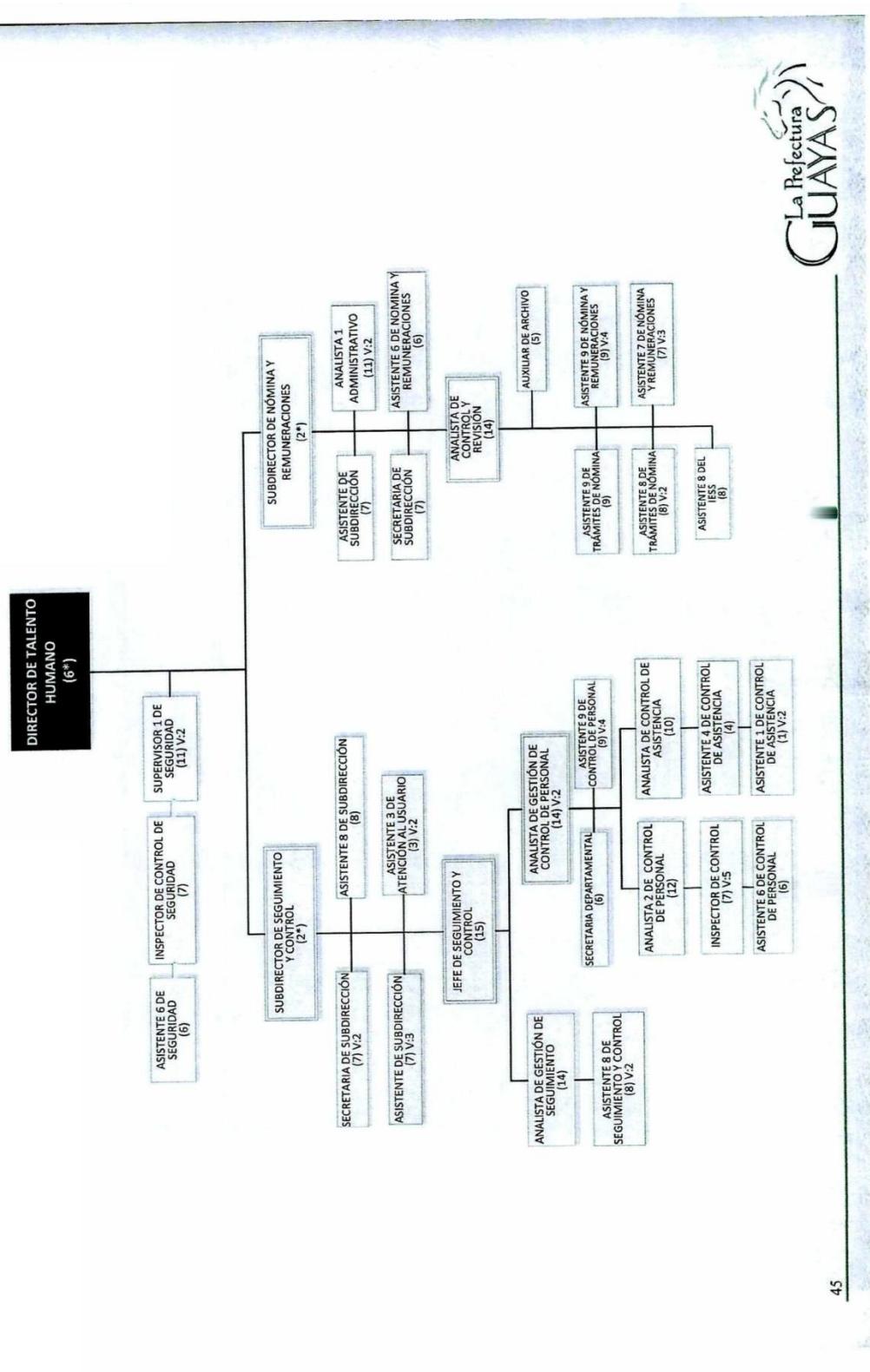
La Prefectura  
GUAYAS

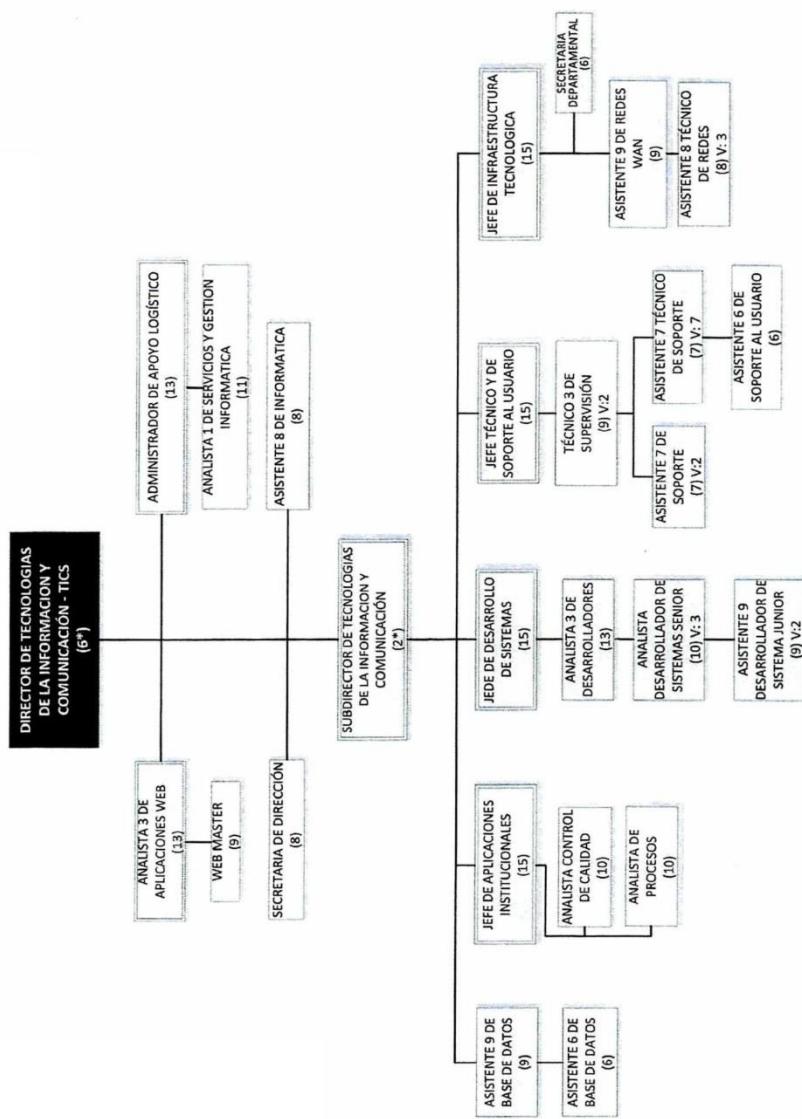


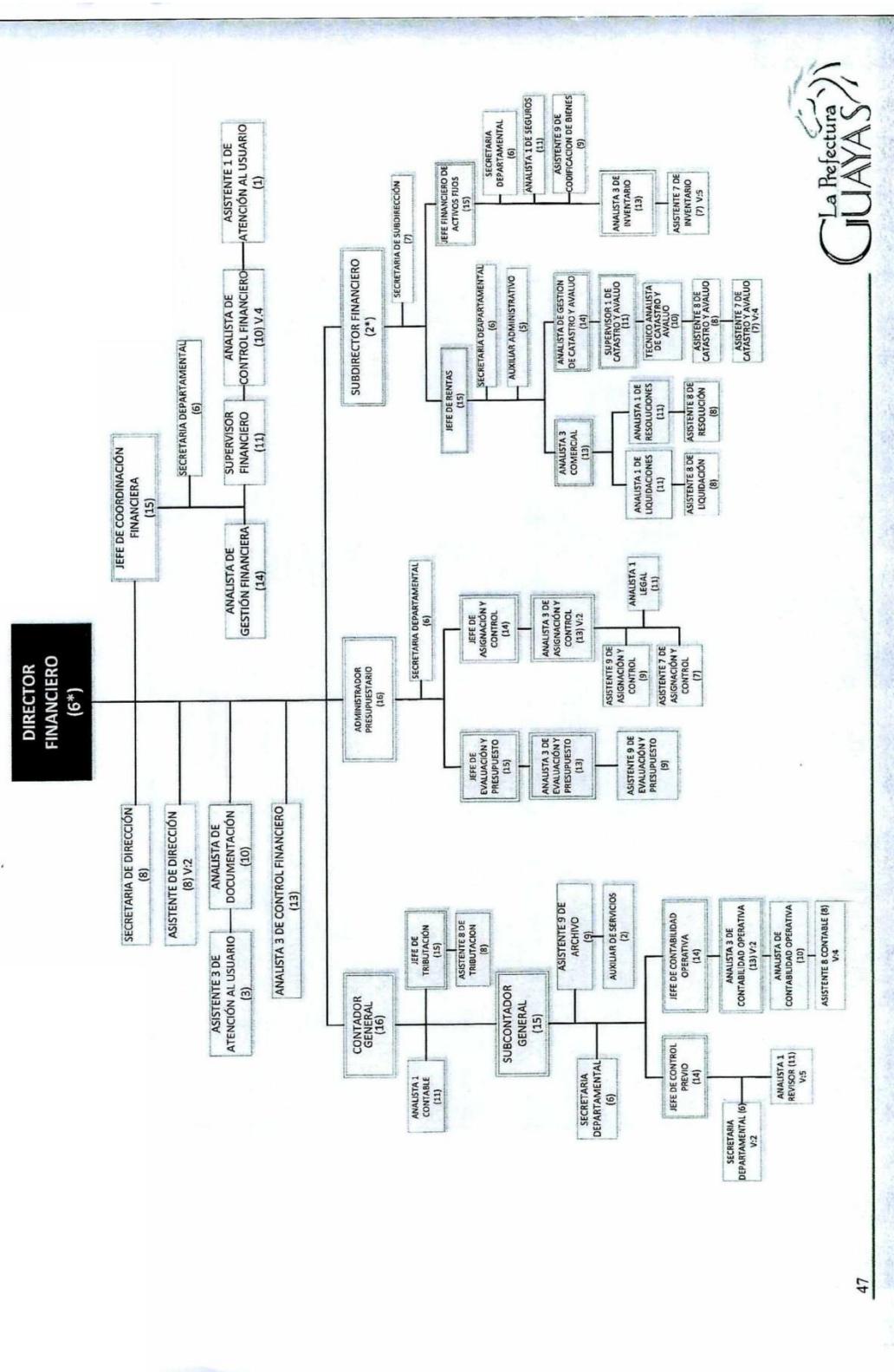


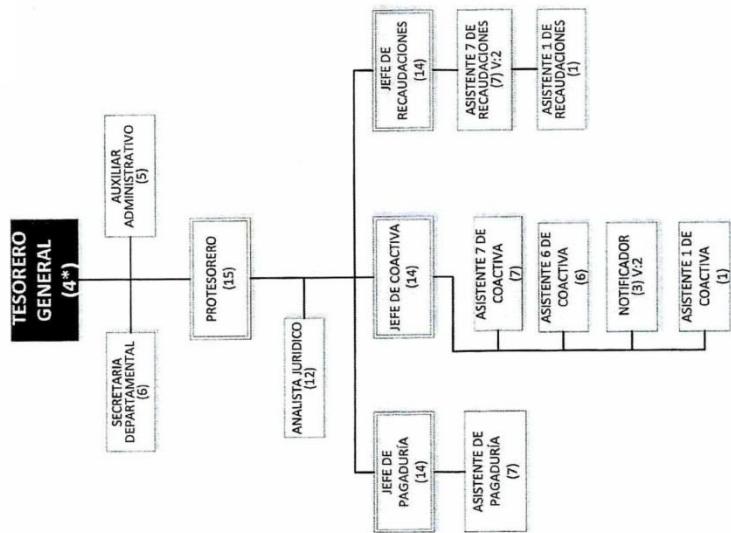












La Refectoria  
GUAYAS

**RESOLUCION No. 002-DTH-GPG-001-2015****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIAL DEL GUAYAS****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República señala que las instituciones, organismos y dependencias del Estado, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, solamente podrán ejercer las competencias que les sean atribuidas por la Constitución y la Ley;
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República inciso segundo señala que la ley regulará entre otros la cesación de funciones de las y los servidores públicos;
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 47 ha establecido las modalidades por las cuales las y los servidores públicos pueden cesar en funciones, y específicamente el literal k) prevé la Compra de Renuncia con Indemnización;
- Que,** el artículo innumerado incorporado luego del 108 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: "...Cesación de funciones por compra de renuncias con indemnización.- Las instituciones del Estado podrán establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización conforme a lo determinado en la letra k) del artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización de las mismas...";
- Que,** mediante memorando No. 0327-AKC-DIR-2015, de 20 de febrero del 2015, el Director de Desarrollo Comunitario, requiere al Prefecto Provincial del Guayas se proceda a la desvinculación bajo la figura de compra de renuncia con indemnización de las y los servidores adjuntos al citado memorando, requerimiento que ha sido autorizado por la máxima autoridad previo al informe técnico que emita la Dirección de Talento Humano;
- Que,** con memorando No. 2239-HGJ-DTH-GADPG-2015, el Director de Talento Humano solicita a la Dirección Financiera se sirva certificar partida presupuestaria y disponibilidad económica a fin de proceder a la desvinculación de las y los servidores considerados para cesación de funciones por compra de renuncia con indemnización;
- Que,** la Dirección Financiera mediante oficio No. 01121-DF-MSH-2015, de 26 de febrero del 2015, certifica la disponibilidad económica con la que cuenta la partida presupuestaria No. 11.51.07.10.00.00 denominada "POR COMPRA DE RENUNCIA".
- Que,** la Dirección de Talento Humano con memorando No. 02397-HGJ-DTH-GADPG-2015, 27 de Febrero del presente, emite Informe Técnico Favorable



para proceder a la desvinculación del personal requerido mediante la modalidad de Compra de Renuncia con Indemnización.

**Que,** es necesario que el la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Portoviejo, se incorpore en los planes de reestructuración estatal, de manera que se cumpla con el Plan Nacional del Buen Vivir consagrado en la Constitución de la República.

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 50 numeral a) y h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, artículo 47 literal k) de la Ley Orgánica del Servicio Público

#### RESUELVE

**Art. 1.-**Cesar en funciones de conformidad a lo que establecen los artículos artículo 47 letra k) de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 813, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 489, de 12 de julio del 2011, a las y los servidores públicos del Gobierno Provincial del Guayas que se detallan en la Lista de Asignaciones adjunta.

**Art. 2.-** Disponer al Director de Talento Humano, elabore las respectivas acciones de personal de cese de funciones y proceda a su notificación.

**Art. 3.-** Disponer a la Dirección Financiera que en el término máximo de quince (15) días proceda a transferir los valores por concepto de indemnización por compra de renuncia que le corresponde a cada uno de las y los servidores conforme a los valores detallados en la lista de asignaciones adjunta, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 110 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 4.-** Remítase al Ministerio de Relaciones Laborales, copia debidamente certificada de la presente resolución y lista de asignaciones, a fin de que se actualice el Sistema Informático Integrado del Talento Humano – SIITH.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de la suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**DADO Y FIRMADO EN EL DESPACHO DEL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL QUINCE**

  
Jimmy Jairala Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

LISTA DE ASIGNACIONES - COMPRAS DE RENUNCIAS							
NOBRES Y APELLIDOS	Y DENOMINACION	DEPARTAMENTO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	ANOS DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO	VALOR POR AÑO TOTAL	DE VACACIONES ACUMULADAS (DÍAS)
MARINA GAVILANES	ANALISTA 3	DE DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO	01/12/2011	28/02/2015	3 AÑOS 3 MESES	1.770,00	5.752,50
LUIS GUSTAVO	ORGANIZACION COMUNITARIA	DE DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO	01/12/2011	28/02/2015	3 AÑOS 3 MESES	1.770,00	5.752,50
MENIA ORDOÑEZ	EMPRENDIMIENTO Y CAPACITACION COMUNITARIA	DE DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO	01/12/2011	28/02/2015	3 AÑOS 3 MESES	1.770,00	5.752,50
MARICÉ ESTUARDO							

  
Leonel Vajlaza

PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

  
Hector Giacopatin

Alcaldia de Guayaquil

DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

**RESOLUCION No. 003-DTH-GPG-2015****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS****CONSIDERANDO:**

**Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República señala que las instituciones, organismos y dependencias del Estado, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, solamente podrán ejercer las competencias que les sean atribuidas por la Constitución y la Ley;

**Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República inciso segundo señala que la ley regulará entre otros la cesación de funciones de las y los servidores públicos;

**Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 47 ha establecido las modalidades por las cuales las y los servidores públicos pueden cesar en funciones, y específicamente el literal k), prevé la Compra de Renuncia con Indemnización;

**Que,** el artículo innumerado incorporado luego del 108 del Reglamento General a la LOSEP, señala: "...Cesación de funciones por compra de renuncias con indemnización.- Las instituciones del Estado podrán establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización conforme a lo determinado en la letra k) del artículo 47 de la LOSEP, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización de las mismas ...";

**Que,** mediante memorandos No. 2116-HGJ-DTH-GADPG-2015 y 068-JVV-CGDS-GPG-2015, de 20 y 28 de febrero del 2015 respectivamente, el Director de Talento Humano y Coordinador General de Desarrollo Sostenible, requieren al Prefecto Provincial del Guayas se proceda a la desvinculación bajo la figura de compra de renuncia con indemnización de las y los servidores adjuntos a los citados memorandos, requerimientos que ha sido autorizado por la máxima autoridad previo al informe técnico que emita la Dirección de Talento Humano;

**Que,** con memorando No. 3424-HGJ-DTH-GADPG-2015, el Director de Talento Humano solicita a la Dirección Financiera se sirva certificar partida presupuestaria y disponibilidad económica a fin de proceder a la desvinculación de las y los servidores considerados para cesación de funciones por compra de renuncia con indemnización;

**Que,** la Dirección Financiera mediante oficios No. 01754-DF-MSH-2015, 01755-DF-MSH-2015 y 01756-DF-MSH-2015, de 30 de Marzo del 2015, certifica la disponibilidades económicas con la que cuenta la partidas presupuestaria No. 11.51.07.10.00.00 denominada "POR COMPRA DE RENUNCIA".



**Que,** la Dirección de Talento Humano con memorando No. 02397-HGJ-DTH-GADPG-2015, 27 de Febrero del presente, emitió Informe Técnico con el carácter de general, con el cual se determina la procedencia de continuar con el proceso de desvinculación del personal requerido mediante la modalidad de Compra de Renuncia con Indemnización.

**Que,** es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas de continuidad a los planes de reestructuración estatal, de manera que se cumpla con el Plan Nacional del Buen Vivir consagrado en la Constitución de la República.

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 50 numeral a) y h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, artículo 47 literal k) de la Ley Orgánica del Servicio Público.

#### RESUELVE:

**Art. 1.-**Cesar en funciones de conformidad a lo que establecen los artículos artículo 47 letra k) de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 813, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 489, de 12 de julio del 2011, a las y los servidores públicos del Gobierno Provincial del Guayas que se detallan en la Lista de Asignaciones adjunta.

**Art. 2.-** Disponer al Director de Talento Humano, elabore las respectivas acciones de personal de cese de funciones y proceda a su notificación.

**Art. 3.-** Disponer a la Dirección Financiera que en el término máximo de quince (15) días proceda a transferir los valores por concepto de indemnización por compra de renuncia que le corresponde a cada uno de las y los servidores conforme a los valores detallados en la lista de asignaciones adjunta, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 110 del Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 4.-** Remítase al Ministerio de Relaciones Laborales, copia debidamente certificada de la presente resolución y lista de asignaciones, a fin de que se actualice el Sistema Informático Integrado del Talento Humano – SIITH.

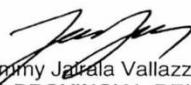
#### DISPOSICIÓN ESPECIAL.-

**UNICA.-** Las indemnizaciones constantes en la lista de asignaciones adjunta han sido elaboradas tomando en consideración únicamente los años laborados en el sector público en los cuales las y los servidores públicos haya mantenido nombramiento definitivo tal como lo establece la Ordenanza que regula los Planes de Desvinculación de Personal emitida por el Pleno del Consejo Provincial. En el caso que el Ministerio de Trabajo determine que para el cálculo de la indemnización por compra de renuncia también deben considerarse los años en los que las y los servidores cesados mantuvieron contratos ocasionales, a fin de no contrariar derechos subjetivos se procederá a efectuar la reliquidación de los valores indemnizados previo informe de la Dirección de Talento Humano.



La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de la suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y formado en el despacho del Gobierno Provincial del Guayas a los 30 días del mes de marzo del 2015.

  
Jimmy Jatada Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS 

LISTA DE ASIGNACIONES - COMPRAS DE RENUNCIAS												
NOMBRES Y DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	AÑOS DE SERVICIOS G.P.G.	DE SERVICIOS (ENT. SECTOR PÚBLICO)	AÑOS DE SERVICIOS (ENT. SECTOR PÚBLICO)	DE VALOR POR AÑO DE INDENIZACIÓN	DE VACACIONES ACUMULADAS	DECIMO TERCERO (proporcional)	DÉCIMO CUARTO (proporcional)	TOTAL A RECIBIR	
CHILLAMBO CAEDO ERINTON SILVANO	ANALISTA GESTIÓN RIESGO DE TALENTO HUMANO	01/04/2002	31/03/2015	12 AÑOS 8 MESES	4 AÑOS 8 MESES	1,770,00	37.170,00	4,068,00	508,5	29,5	41.776,00	
LEON SALDAÑA PATRICIA KATHERINE	ASISTENTE DIRECCIÓN MEDIO AMBIENTE	26/09/2011	31/03/2015	3 AÑOS 6 MESES	6	1,770,00	6.195,00	1.802,00	225,25	29,5	8.251,75	
RUBIRA CARVACHE ALEXANDRA KATIUSKA	TECNICO REGULARIZACIÓN ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DE	26/09/2011	31/03/2015	3 AÑOS 6 MESES	6	1,770,00	6.195,00	2.172,00	271,5	29,5	8.668,00	
QUEZADA PLAZA HUGO VICENTE	ASISTENTE 6 DE DESARROLLO COMUNITARIO	01/01/2012	31/03/2015	3 AÑOS 3 MESES	3	1,770,00	5.752,50	1.038,42	183,25	29,5	7.003,67	
SOSA MARTINEZ ALIDA FERNANDA	ASISTENTE 6 DE DESARROLLO COMUNITARIO	03/09/2012	31/03/2015	2 AÑOS 6 MESES	6	1,770,00	4.425,00	1.380,48	183,25	29,5	6.018,23	
<b>TOTAL</b>											<b>71.717,65</b>	

  
 Jiménez Jaitilla Vallazza  
 PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

  
 Ab. Hector Guanopatin Jaime  
 DIRECTOR DE TALENTO HUMANO



GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCIÓN No. 003-DTH-GPG-2015

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 Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, señala en su artículo 50 las atribuciones del Prefecto y específicamente el literal b) señala: “Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial”;
- Que,** el artículo 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, señala que los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos;
- Que,** mediante Resolución No. 011-DTH-GPG-2014 de 1 de diciembre de 2014, el Prefecto Provincial del Guayas en uso de su potestad ejecutiva delega a los Coordinador Ejecutivo; Coordinadores Generales Administrativo Financiero; de Desarrollo Sostenible; de Infraestructura; de Inclusión Social y Cultura; de Mejora Continua; y, de Gestión Estratégica la suscripción de contratos de servicios ocasionales y contratos civiles profesionales y técnicos especializados así como su renovación.

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

**RESUELVE:**



Illingworth 108 y Malecón  
Tel.: (593-4) 251.1.677  
www.guayas.gob.ec



GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

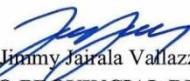
**Artículo 1.-** Sustituir el contenido del Artículo 1 de la resolución de Delegación de Funciones No. 011-DTH-GPG- 2014 de 1 de diciembre de 2014, por el siguiente texto:

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

**Artículo 2.-** Disponer a la Secretaría General proceda a dar cumplimiento a lo prescrito en la presente Resolución, y proceda a su notificación.

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

**DADO Y FIRMADO EN EL DESPACHO DEL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS,  
A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL QUINCE.**

  
Jimmy Jairala Valdazza  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**  


**RESOLUCION No. 010-DPTH-GPG-2015****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIAL DEL GUAYAS****CONSIDERANDO:**

**Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República señala que las instituciones, organismos y dependencias del Estado, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, solamente podrán ejercer las competencias que les sean atribuidas por la Constitución y la Ley;

**Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República inciso segundo señala que la ley regulará entre otros la cesación de funciones de las y los servidores públicos;

**Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 47, ha establecido las modalidades por las cuales las y los servidores públicos pueden cesar en funciones, y específicamente el literal k) prevé la Compra de Renuncia con Indemnización;

**Que,** el artículo innumerado incorporado luego del 108 del Reglamento General a la LOSEP, señala: "...Cesación de funciones por compra de renuncias con indemnización.- Las instituciones del Estado podrán establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización conforme a lo determinado en la letra k) del artículo 47 de la LOSEP, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización de las mismas ...";

**Que,** con memorando No. 2239-HGJ-DTH-GADPG-2015, el Director de Talento Humano solicita a la Dirección Financiera se sirva certificar partida presupuestaria y disponibilidad económica a fin de proceder a la desvinculación de las y los servidores considerados para cesación de funciones por compra de renuncia con indemnización;

**Que,** la Dirección Financiera mediante oficio No. 3502-DF-MSH-2015, de 18 de Junio del 2015, certifica la disponibilidad económica con la que cuenta la partida presupuestaria No. 11.51.07.09.01.00 por concepto de liquidación final derivada del proceso de reestructuración institucional.

**Que,** la Dirección de Talento Humano con memorando No. 02397-HGJ-DTH-GADPG-2015, 27 de Febrero del presente, emitió de manera general Informe Técnico Favorable para proceder a la desvinculación del personal mediante la modalidad de Compra de Renuncia con Indemnización.

**Que,** es necesario que el Gobierno Provincial del Guayas, se incorpore en los planes de reestructuración estatal, de manera que se cumpla con el Plan Nacional del Buen Vivir consagrado en la Constitución de la República.



En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 50 numeral a) y h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, artículo 47 literal k) de la Ley Orgánica del Servicio Público

**RESUELVE:**

- Art. 1.- Cesar en funciones a la Servidora LIZZETE MARIA LOPEZ CASANOVA de conformidad a lo que establecen los artículos artículo 47 letra k) de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 8 del Decreto Ejecutivo No. 813, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 489, de 12 de julio del 2011.
- Art. 2.- Disponer a la Dirección Financiera que en el término máximo de quince (15) días proceda a transferir la suma de CATORCE MIL CIENTO CINCO DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON CINCUENTA CENTAVOS por concepto de indemnización por compra de renuncia que le corresponde a la servidora LIZZETE MARIA LÓPEZ CASANOVA conforme al valor detallado en la lista de asignaciones adjunta, previo al cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 110 del Reglamento General a la LOSEP.
- Art. 3.- Remítase al Ministerio de Relaciones Laborales, copia debidamente certificada de la presente resolución y lista de asignaciones, a fin de que se actualice el Sistema Informático Integrado del Talento Humano – SIITH.

Dado y firmado en el despacho del Señor Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, a los veinte y dos (22) días del mes de Junio del dos mil quince.

  
Jimmy Jairala Vallazza  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

John C. Dill

Ab. Héctor Guanopatín Jaime  
**DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**

ט' ט' ט' ט' ט' ט' ט'



## RESOLUCIÓN No. DTH-GPG-004-2015

RESOLUCIÓN No. ....

## EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

## CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República señala que las instituciones, entidades y organismos del Estado, las servidoras y los servidores públicos y cualquier persona que actúen en virtud de una potestad estatal solamente ejercerán las competencias que le sean atribuidas por la Constitución y la Ley;
- 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,** la Ley Orgánica del Servicio Público en el párrafo segundo luego del numeral 4 del artículo 3 señala que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los pisos y techos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, y en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado general;
- Que,** el artículo 247 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público expresa Las remuneraciones de las y los servidores de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, se contemplarán como un porcentaje de la remuneración mensual unificada de la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado, sus entidades y regímenes especiales, correspondiente, las que no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los pisos de las determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, para cada grupo ocupacional. Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las remuneraciones que correspondan;
- Que,** el Ministerio de Trabajo mediante Acuerdo Ministerial expide los pisos y techos para las remuneraciones mensuales unificadas para los niveles Ejecutivo, directivo, profesional y no profesional de los Gobiernos Autónomos Descentralizado Provinciales.
- Que,** el artículo 3 del acuerdo ministerial No. MDT-2015-0071, señala que es obligación y responsabilidad del legislativo de cada Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial emitir el acto normativo o resolución respectiva que regule la escala remunerativa sujetándose a los techos remunerativos determinados en el artículo 1 del citado acuerdo.
- Que,** el artículo 390 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, establece que la autoridad administrativa podrá dictar actos como medidas provisionales a fin de atender situaciones de carácter urgente con el objeto de proteger los intereses institucionales.
- Que,** es necesario determinar las remuneraciones mensuales unificadas para el nivel jerárquico superior y servidores de carrera del Gobierno Provincial del Guayas, las mismas que se sujetarán a los pisos y techos establecidos por el Ministerio de Trabajo, los cuales han sido expedidos con fecha 31 de marzo del 2015 con efecto retroactivo a partir del 1 de marzo del presente año.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 50 letra b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD

## RESUELVE:



**Artículo 1.-** Expedir la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas para las y los servidores comprendido en el nivel jerárquico superior del Gobierno Provincial del Guayas de conformidad al siguiente detalle:

ESCALA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DEL NIVEL JERARQUICO SUPERIOR DEL GAD-PROVINCIAL GUAYAS		
ROL	DENOMINACION	R.M.U.
EJECUTIVO	PREFECTO/A	5.510
	VICEPREFECTO/A	4.408
ASESOR	COORDINADOR DE DESPACHO 1	2.115
	COORDINADOR DE DESPACHO 2, COORDINADOR INSTITUCIONAL 1	2.368
	COORDINADOR DE DESPACHO 3, COORDINADOR INSTITUCIONAL 2	2.588
	COORDINADOR DE DESPACHO 4, COORDINADOR INSTITUCIONAL 3	3.038
	COORDINADOR DE DESPACHO 5, COORDINADOR INSTITUCIONAL 4	3.798
	SECRETARIO PARTICULAR 1	4.153
	COORDINADOR PROVINCIAL	4.153
	COORDINADOR GENERAL	4.153
	PROCURADOR PROVINCIAL SÍNDICO	4.153
DIRECTIVO 1	SECRETARIO GENERAL	4.153
	SECRETARIO DEL CONSEJO	4.150
	DIRECTOR PROVINCIAL	4.153
	DIRECTOR TECNICO DE AREA TESORERO GENERAL	3.038
	SUBDIRECTOR COMISARIO PROVINCIAL	2.368
DIRECTIVO 2	SECRETARIO DE COMISARIA PROVINCIAL	2.115

**Artículo 2.-** Expedir la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas para las y los servidores de carrera del Gobierno Provincial del Guayas de conformidad al siguiente detalle:

GRUPO OCUPACIONAL	ROL	R.M.U.
SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 1	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	400
SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 2	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	527
SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 3	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	553
SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 1	APOYO DE PROCESOS	585
SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 2	APOYO DE PROCESOS	622
SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 3	APOYO DE PROCESOS	675
SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4	APOYO DE PROCESOS	733
SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 5	APOYO DE PROCESOS	790
SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	APOYO DE PROCESOS	800
SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7	APOYO TÉCNICO DE PROCESOS	817
SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 1	EJECUTOR DE PROCESOS	901
SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 2	EJECUTOR DE PROCESOS	986
SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 3	EJECUTOR DE PROCESOS	1.086
SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 4	EJECUTOR DE PROCESOS	1.212
SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 5	EJECUTOR DE PROCESOS	1.412
SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 6	SUPERVISOR DE PROCESOS	1.676
SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 7	COORDINADOR DE PROCESOS	1.760
SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 8	ESPECIALISTA / JEFE TÉCNICO	2.034



**Artículo 3.-** Las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de carrera del Gobierno Provincial del Guayas que ocupen puestos comprendidos en el nivel profesional y que se encuentren por encima del techo establecido en el acuerdo ministerial emitido por el Ministerio de Trabajo, serán reclasificadas y se ajustarán al máximo establecido; este proceso no afectará físicamente a las remuneraciones que vienen percibiendo, quedando estas sobrevaloradas, mientras sea titular del puesto o hasta que se equipare a la escala en vigencia.

Los puestos que se encuentren vacantes y que sobrepasen el techo establecido para el nivel profesional y que se encuentren siendo ocupados mediante nombramiento provisional serán ajustados de manera automática al máximo determinado para dicho nivel.

**Artículo 4.-** Los puestos que se encuentren comprendidos en el nivel no profesional y que se hallen por encima del techo fijado por el Ministerio del Trabajo serán clasificados y ajustados a dicho nivel remunerativo, sin que esto signifique la reducción de la remuneración la misma que quedará sobrevalorada mientras sea titular del puesto o hasta que se igualen a la escala en vigencia.

**Artículo 5.-** Los puestos de Coordinadores de Despacho 4 y 5 serán destinados únicamente para el Prefecto/a y Viceprefecta del Gobierno Provincial del Guayas.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.-** La Dirección de Talento Humano en conjunto con la Dirección Financiera procederán a efectuar las reformas pertinentes en la nómina y distributivo institucional a fin de aplicar y las remuneraciones y ajustes constantes en la presente Resolución, para lo cual se procederá a emitir las respectivas acciones de personal.

**SEGUNDA.-** Los ajustes dispuestos para los puestos de carrera comprendidos en el nivel profesional y no profesional serán ejecutados de manera provisional y estarán sujetos a revisión técnica de parte de la Dirección de Talento Humano, quien en el término de noventa (90) días procederá a efectuar un proceso de reclasificación de puestos a fin determinar el grupo ocupacional al cual pertenecería cada uno de los puestos institucionales, de acuerdo a la escala establecida en el artículo 2 de la presente resolución.

**TERCERA.-** Las remuneraciones que vienen percibiendo las y los servidores que se encuentran bajo contrato ocasional o nombramiento provisional y sobrepasen los techos establecidos para el nivel profesional y no profesional serán ajustadas de manera automática en el distributivo institucional.

**CUARTA.-** Las y los servidores públicos que se encuentren ocupando puestos de Jefatura de carrera bajo la modalidad de nombramiento permanente o provisional deberán ser revisados y analizados por la Dirección de Talento Humano a fin de determinar si dichos puestos cumplen las condiciones plasmadas en el artículo 5 del acuerdo ministerial No. DTM-2015-0071, expedido por el Ministerio de Trabajo para que sean ubicados con una remuneración que sobrepase los techos fijados para el nivel profesional, esto es, 2034 dólares, sin embargo de ello aquellos que se encuentren por encima de esta remuneración fijada como excepción se ajustarán a las misma hasta su correspondiente reclasificación.

Quienes se encuentren bajo nombramiento provisional se ajustarán de manera inmediata a la remuneración fijada anteriormente hasta que se efectúe su análisis y revisión.

**QUINTA.-** Considerando que es necesario la implementación de una nueva escala a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo en su Acuerdo Ministerial No. DTM-2015-0071, de 31 de marzo del 2015, se expedirá la presente Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas como medida provisional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 390 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

#### **DISPOSICION TRANSITORIA**



se dará inicio al procedimiento administrativo, es decir, a la validación de la resolución a través de un acto normativo expedido por el Pleno del Honorable Consejo Provincial del Guayas.

**Disposición Final.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 1º de marzo del 2015, sin perjuicio de su registro en el Registro Oficial.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los treinta y un (31) días del mes de marzo del 2015.

  
Jimmy Jairala Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS  




## RESOLUCIÓN No. DTH-GPG-005-2015

## EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

## CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** la Carta Magna en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;
- Que,** el artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;
- Que,** el Artículo 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: "...Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano...";
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 establece que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.
- Que,** el Artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.
- Que,** el artículo 50 del citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y h) expresan: "...b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial.....";
- Que,** el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera



para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera descentralizada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

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

**Que,** mediante Resolución No. GPG-DTH-004-2015 de fecha 30 de enero del 2015, se expidió la Reforma Sustitutiva al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas;

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

**Que,** es necesario efectuar una reforma a la estructura organizacional y ocupacional con el objeto de viabilizar procesos específicos en materia de gestión documental y archivo y talento humano y remuneraciones, cambios que contribuirán al cumplimiento de la misión de las Direcciones de Secretaría General y Talento Humano.

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

#### RESUELVE:

**Art. 1.-** Reformar las denominaciones de las Direcciones constantes en el artículo 8 de la Estructura Básica Alineada a la Misión del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos expedido mediante Resolución No. DTH-GPG-001-2015; así como la denominación establecida para cada uno de los Responsables, convirtiéndose de "**Dirección**" a "**Dirección Provincial**"; y, "**Director**" por "**Director/a Provincial**"; con excepción de las Direcciones de Gestión de Procesos, Mejora Continua y Centro de Mediación, que continuarán siendo consideradas como Direcciones Técnicas de Área.

Así también cámbiese la denominación de la Secretaría General por "**DIRECCION PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL**"; y la denominación del Responsable de "Secretario General" por "**DIRECTOR/A PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL**".

**Art. 2.-** Sustituir en el Título III de los Procesos Habilitantes de Apoyo, en el punto 8.5 DIRECCION DE TALENTO HUMANO, el literal a.1 "JEFATURA DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO" por "**COORDINACION TÉCNICA DE TALENTO HUMANO**"; de igual manera dentro de este punto agréguese un literal luego de la letra c) que incorpore lo siguiente:

#### "...d) COORDINACIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO Y CLIMA LABORAL.

- Programas de inducción, mejoramiento e incentivos laborales.

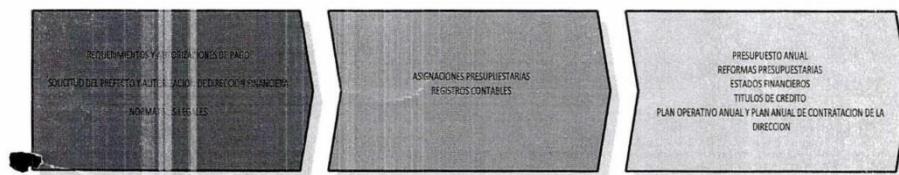


- Planificación de clima laboral y cultura organizacional.
- Parámetros de medición de clima laboral y cultura organizacional.
- Evaluación periódica del clima laboral y cultura organizacional.
- Planificación de evaluación del desempeño.
- Cronograma de evaluación del desempeño
- Proyecto de política de evaluación.
- Proyectos de manuales, reglamentos, instructivos y manuales técnicos para evaluación
- Plan anual de capacitación.
- PAC de la unidad.
- Plan de fortalecimiento de cultura organizacional
- Trípticos y spot informativos...”.

**Art. 3.-** La Dirección de Talento será la responsable y la encargada incorporar las presentes reformas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, aprobado mediante Resolución No. DTH-GPG-001-2015, de 30 de Enero del 2015, así como su codificación, luego de lo cual procederá a su publicación en el portal web institucional y a su respectiva difusión.

**Art. 4.-** En el Título III de los Procesos Habilitantes de Apoyo, en el punto 8.2 DIRECCION FINANCIERA, efectuar las siguientes reformas:

1.- Sustituir la Cadena de Valor determinada a la Dirección Financiera por la siguiente:



2.- En las atribuciones y responsabilidades sustituir en el numeral 2 la frase “los presupuestos institucionales” por “el presupuesto institucional”; sustituir el texto del numeral 5 por el siguiente: “Registrar los ingresos y pagos de las cuentas bancarias del GAD-Provincial y conciliar sus saldos”; sustituir el contenido del numeral 12 por lo siguiente: “Emisión de títulos de crédito”; y, reemplazar el texto del numeral 7 por el siguiente “Asegurar el financiamiento de las obligaciones y autorizar los pagos correspondientes”.

3.- En los productos y servicios sustituir el punto tercero “Pago a proveedores” por “Autorización de pago a proveedores”; incorporar al final luego del noveno producto los siguientes productos y servicios: “Títulos de crédito, Informe de inspección de bienes sugeridos para la baja; y, Acta de entrega-recepción entre Jefes de Bodega (entrante y saliente).

**Art. 5.-** En el Título III de los Procesos Habilitantes de Apoyo, en el punto 8.3 TESORERÍA GENERAL, efectuar las siguientes reformas:

1.- Sustituir la Cadena de Valor determinada a la Tesorería General Financiera por la siguiente:





2.- En las Atribuciones y Responsabilidades de la Tesorería General al final del numeral 3 luego de la palabra "pago" incorporar el siguiente texto: "u observarla en base a las disposiciones legales vigentes"; sustituir el contenido del numeral 7 por el siguiente: "Controlar la recaudación, custodiar los fondos de la institución, asegurar el financiamiento de las obligaciones y autorizar los pagos correspondientes"; sustituir el contenido del numeral 11 por el siguiente: "Sugerir que sean dados de baja los valores de carácter incobrable".

3.- Sustituir los productos y servicios de la Tesorería General por los siguientes:

- Informe actualizado de garantías vigentes y valores en custodia
- Reporte diario de recaudaciones
- Cancelación de obligaciones
- Auto de pago de la acción coactiva
- Reporte de recaudación de cartera vencida
- Informe de custodia de Timbres, tasas administrativas de no adeudar y alcabalas..."

**Art. 6.-** En el Titulo III de los Procesos Habilitantes de Apoyo, en el punto 8.4 DIRECCION DE COMPRAS PÚBLICAS, sustituir el literal b "**JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS, BIENES Y SERVICIOS**" por "**SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS, BIENES Y SERVICIOS**", procediendo a ordenar los subprocesos de la siguiente manera:

**"... a. SUBDIRECCION DE COMPRAS PÚBLICAS**  
**a.1. JEFATURA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS..."**

**Art. 5.-** Procédase dentro de la Estructura Ocupacional a la eliminación del puesto asignado a la partida No. 21.71.01.05.02.002 asignada al puesto de "**ASISTENTE 6**" de la Coordinación General de Inclusión Social, Equidad y Género y a su vez crease el puesto de "**ANALISTA 1**" para la citada Coordinación General.

**Art. 6.-** Dentro de la estructura ocupacional asignada al Despacho de la Prefectura, cámbiese la denominación del puesto de "**COORDINADOR INSTITUCIONAL DE RÉGIMEN ESPECIAL Y MENOR CUANTIA**" por "**COORDINADOR INSTITUCIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**", puesto que estará comprendido dentro del rol Asesor y categoría de Coordinador Institucional 4.

Así mismo cámbiese las denominaciones de los puestos de "**COORDINADOR INSTITUCIONAL DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**" y "**COORDINADOR INSTITUCIONAL DE SUBASTA INVERSA**" por "**COORDINADOR TECNICO DE COMPRAS PÚBLICAS**", los cuales estarán bajo la supervisión y responsabilidad del Coordinador Institucional de Contratación Pública, y categorizados dentro del puesto de Coordinador Institucional 4.



**Art. 7.-** Disponer a la Dirección de Talento Humano proceda a incorporar las reformas señaladas en la presente Resolución en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Estructura Ocupacional.

#### DISPOSICIONES GENERALES.-

**PRIMERA.-** Con objeto de aplicar lo establecido en los artículos 1 y 2 de la presente resolución se procederá a efectuar las respectivas modificaciones en la estructura ocupacional; así como con sustento en lo que establecen los numerales 14 y 15 del Título I del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se crean las Coordinaciones Técnicas de Talento Humano y de Desarrollo Humano y Clima Laboral, así como los puestos de Coordinadores Técnicos para cada una de las citadas coordinaciones, para lo cual, se procederá a transformar las partidas de Jefe de Administración del Talento Humano y Especialista de Desarrollo Humano y Clima Laboral a fin de que no exista afectación al distributivo de partidas presupuestarias.

**SEGUNDA.-** Los puestos de Coordinadores Técnicos de Desarrollo Humano y Clima Laboral y de Talento Humano estarán ubicados en el Rol Asesor y con las remuneraciones establecidas para los puestos de Coordinador de Despacho 1 y 2 respectivamente, puestos que por su rol y denominación son considerados de Libre Nombramiento y Remoción y serán nombrados por la máxima autoridad institucional.

**TERCERA.-** Con el objeto de dar cumplimiento a las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios y delegaciones dadas por la máxima autoridad a la Coordinación General de Desarrollo Sostenible, luego del análisis estructural efectuado a cada una de la Direcciones dependientes de la referida Coordinación General eliminense y suprímanse las partidas vacantes existente en las Direcciones de Turismo, Desarrollo Comunitario, Centro Tecnológico Popular y Centro Integral de Equinoterapia denominadas "Técnico 3 de Investigación de Mercados Turísticos e Inversiones"; "Veterinario"; "Instructor Académico"; y, "Asistente 6 de Archivo", identificadas con los números de partidas No. 41.71.01.05.01.013; 36.71.01.05.02.102; 21.71.01.05.01.016; y, 21.71.01.05.04.010 respectivamente.

Derivado de lo dispuesto anteriormente se crean los puestos detallados en el cuadro adjunto los mismos que serán incorporados en la estructura ocupacional de la Coordinación General de Desarrollo Sostenible, para lo cual la Dirección Provincial de Talento Humano procederá a elaborar los perfiles de los puestos referidos, a fin de proceder a su descripción, valoración y clasificación.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	APOYO DE PROCESOS	817,00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	APOYO DE PROCESOS	733,00
ANALISTA JURIDICO 2	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	EJECUTOR DE PROCESOS	1.212,00
ANALISTA JURIDICO 1	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	EJECUTOR DE PROCESOS	1.086,00

Así también procédase al traspaso de la partida No. 11.51.01.05.04.008, asignada al puesto de "ASISTENTE 6" de la Secretaría General, al Despacho de la Prefectura procediendo a su cambio de denominación como "ASISTENTE DE ATENCION DE PREFECTURA" y su respectiva reclasificación al nivel en que se encuentra el referido puesto.



**CUARTA.-** Para la implementación de la Subdirección de Compras Públicas, Bienes y Servicios, así como para la creación del puesto de Subdirector/a de Compras Públicas, Bienes y Servicios la Dirección de Talento Humano en coordinación con la Dirección Financiera procederán a utilizar las partidas presupuestarias asignadas a la Jefatura de Compras Públicas, Bienes y Servicios, transformándose el puesto de **JEFE/A DE COMPRAS PÚBLICAS, BIENES Y SERVICIOS** que se encuentra vacante y ocupado de manera provisional en **SUBDIRECTOR/A DE COMPRAS PÚBLICAS, BIENES Y SERVICIOS**, puesto que será considerado de libre nombramiento y remoción.

**QUINTA.-** A fin de proceder a lo descrito en el artículo 5 de la presente Resolución la partida presupuestaria que se encontraba asignada al puesto de Asistente 6 será reutilizada para la creación del puesto propuesto el mismo que estará ubicado dentro del nivel profesional de la escala de remuneraciones mensuales unificadas expedida por el ejecutivo de este Gobierno Provincial y ratificada por el Pleno del Consejo, para lo cual la Dirección Provincial de Talento Humano procederá a emitir informe técnico respecto a la descripción, valoración y clasificación del puesto creado.

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

Dado, en el Despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, al uno de abril del 2015.

  
Jimmy Jairal Vallazza  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**



## RESOLUCIÓN No. DTH-GPG-006-2015

## EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

## CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** la Carta Magna en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;
- Que,** el artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;
- Que,** el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: "...Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano...";
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 establece que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.
- Que,** el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.
- Que,** el artículo 50 del citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y h) expresan: "...b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial.....";
- Que,** el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera



para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera descentralizada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

- Que,** el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas.
- Que,** mediante Resolución No. GPG-DTH-004-2015 de fecha 31 de marzo del 2015, se expidió con carácter provisional hasta la reforma a la Ordenanza de Administración de Talento Humano, la escala salarial acorde a los pisos y techos expedidos mediante Acuerdo Ministerial MDT-2015-0071;
- Que,** mediante Resolución No. GPG-DTH-005-2015 de fecha 01 de abril del 2015, se expidió la Reforma Sustitutiva al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas;
- Que,** a continuación del artículo 14 en el título I de los Procesos Gobernantes del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, establece las atribuciones que posee el Prefecto Provincial y específicamente el numeral 9 señala: "...Aprobar, reformar y sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas...";
- Que,** es necesario efectuar una reforma a la estructura organizacional y ocupacional con el objeto de viabilizar procesos específicos en materia de gestión documental, de agenda y archivo, contratación pública, y articulación de procesos cambios que contribuirán al cumplimiento de la misión del despacho de Prefectura.

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

#### RESUELVE:

**Art. 1.-** Dentro de las denominaciones de las Unidades Administrativas constantes en el artículo 8 de la Estructura Básica Alineada a la Misión del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos expedido mediante Resolución No. DTH-GPG-001-2015; incorpórese lo siguiente:

Cargo	Unidad Administrativa
COORDINADOR INSTITUCIONAL DE CONTRATACION PUBLICA	Prefectura
SECRETARIO PARTICULAR	Prefectura
COORDINADOR TECNICO DE COMPRAS PÚBLICAS	Prefectura
COORDINADOR TECNICO DE COMPRAS PÚBLICAS	Prefectura

**Art. 2.-** A continuación del Art. 14 de la Resolución No. DTH-GPG-001-2015; dentro del Título I de los Procesos Gobernantes, Direccionamiento Estratégico, Del Despacho del Prefecto Provincial, luego del numeral 30 incorpórese lo siguiente:

**DEL SECRETARIO PARTICULAR.-**

**Misión:** Planear de manera integral, a través de la instrumentación, desarrollo y ejecución la logística de las giras, agendas de trabajo, recorridos y eventos del Prefecto Provincial, a fin de que cumplan con todos los requisitos necesarios para su asistencia, trabajando en coordinación con la Dirección Provincial de Comunicación Social.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Acordar Agenda del Prefecto Provincial con el Secretario Particular del mismo;
2. Atender por encargo del Secretario Particular del Prefecto Provincial en audiencias a personas en lo individual o colectivo y a los servidores y funcionarios de los distintos GADs y demás entidades o instituciones públicas;
3. Coordinar la Agenda del Prefecto Provincial en base a tiempos y lugar geográfico, así mismo garantizar la correcta instrumentación y control de las actividades establecidas en la Agenda del Ejecutivo;
4. Elaborar un reporte mensual de la Agenda y actividades cumplidas;
5. Organizar las actividades derivadas de la agenda de trabajo, compromisos y asuntos oficiales del Prefecto Provincial; y,
6. Coordinar los apoyos técnicos inherentes a los trabajos encomendados a las unidades administrativas y entidades adscritas al Gobierno Provincial del Guayas.

**DEL COORDINADOR INSTITUCIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.-**

**Misión:** Coordinar y supervisar los procesos de contratación pública internos, con finalidad de que se cumpla con las contrataciones de conformidad con el Plan Anual de Contrataciones, con la debida observancia del ordenamiento jurídico vigente.

**Atribuciones y Responsabilidades.-**

1. Coordinar acciones y establecer los lineamientos y criterios necesarios, para el correcto y oportuno cumplimiento de las contrataciones, entre los Delegados de la Máxima Autoridad, Coordinaciones Institucionales de Compras Públicas, Dirección de Compras Públicas, Dirección de Planificación, Coordinadores Generales y Direcciones generadoras de necesidad y en general con todas las personas involucradas dentro de los procesos de contratación para cada proceso;
2. Cumplir con las funciones que delegue el Prefecto Provincial del Guayas de las establecidas para las máximas autoridades en las leyes, reglamentos y resoluciones del Sistema de Contratación Pública vigente y las que considere el Prefecto para el oportuno funcionamiento de la contratación pública institucional;
3. Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones conforme a la programación aprobada por el Gobierno Provincial del Guayas;
4. Establecer los criterios de respuestas y consultas interinstitucionales dentro del ámbito de la Contratación Pública;
5. Asesorar al Prefecto Provincial, Direcciones y Coordinaciones del Gobierno Provincial del Guayas en temas de Contratación Pública;
6. Establecer los procedimientos internos para el oportuno y efectivo cumplimiento de los procedimientos de contratación pública; y,
7. Establecer los criterios de respuestas y consultas interinstitucionales dentro del ámbito de la Contratación Pública.

**DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE COMPRAS PÚBLICAS.-**



**Misión:** Coordinar y brindar apoyo técnico a Comisiones Técnicas y en general en procesos de contratación pública que fueren necesarios para el cumplimiento de fines institucionales.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordinar acciones entre los Delegados y las comisiones técnicas para cada proceso de contratación alineado a los criterios que establezca la Coordinación Institucional de Contratación Pública;
2. Cumplir con las funciones que delegue el Prefecto Provincial del Guayas de las establecidas para las máximas autoridades en las leyes, reglamentos y resoluciones del Sistema de Contratación Pública vigente y las que considere el Prefecto para el oportuno funcionamiento de la contratación pública institucional;
3. Coordinar actividades de capacitación dentro del ámbito de la Contratación Pública, dirigido a funcionarios del Gobierno Provincial del Guayas; y,
4. Coordinar la oportuna y correcta ejecución de los procesos de contratación, en concordancia y alineados a los criterios que establezca la Coordinación Institucional de Contratación Pública.

**Art. 3.-** A continuación del Art. 14 de la Resolución No. DTH-GPG-001-2015; dentro del Título III de los Procesos Habilitantes de Apoyo, numeral 8. 8.4 Dirección Provincial de Compras Públicas, elimíñese dentro de las atribuciones y responsabilidades, el numeral 1.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** En función de la carga laboral para el cumplimiento de las funciones de la coordinación técnica de compras públicas créanse dos puestos de coordinadores técnicos de compras públicas.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección Provincial de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación de la presente reforma al Estatuto Orgánico.

**TERCERA.-** Acorde a la normativa legal vigente, los puestos de Secretario Particular y Coordinadores Técnicos son puestos directivos y por lo tanto de libre nombramiento y remoción.

La presente resolución entrará en vigencia a partir del primero de abril del 2015, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado, en el Despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los treinta días del mes de abril del 2015.

  
Jimmy Jairala Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

**RESOLUCIÓN No. 007-DTH-GPG-2015****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República señala que las instituciones, entidades y organismos del Estado, las servidoras y los servidores públicos y cualquier persona que actúen en virtud de una potestad estatal solamente ejercerán las competencias que le 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 su artículo 52 prescribe las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración del talento humano, entre ellas el literal c) expresa, el elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
- Que,** el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP determina que en el Reglamento de Administración del Talento Humano que debe elaborar obligatoriamente la Unidad de Administración del Talento Humano, debe considerar la naturaleza de la gestión institucional, estableciendo las particularidades que serán objetos de sanciones derivadas de las faltas disciplinarias asimiladas en la Ley;
- Que,** el artículo 118 del referido Reglamento General determina como responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano institucionales, preparar y ejecutar los reglamentos internos de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;
- Que,** la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 77 señala como atribución y obligación específica de las máximas autoridades institucionales, entre ellas el literal e) señala: "...Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones...";
- 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 el literal h) en su parte pertinente señala: "...h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.....";
- Que,** la Dirección de Talento Humano, cumpliendo con las responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, mediante memorando No.





3743-HGJ-DTH-GADPG-2015, de 06 de abril del 2015, presentó proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano – RIATH para las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas para su revisión y análisis previo a su aprobación;

**Que,** es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas cuente con una normativa interna que viabilice la administración y ejecución de los procesos internos en materia de talento humano, regulando los procesos internos que no se encuentran determinados expresamente en la Ley y su Reglamento.

En uso de las atribuciones que le confieren los artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD; 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público; 79 de su Reglamento General y 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

#### RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.**

#### TÍTULO I RÉGIMEN GENERAL

#### CAPÍTULO I OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 1. Objetivo del Reglamento Interno del Gobierno Provincial del Guayas.**– Contar con una norma reglamentaria, complementaria y procedimental que permita la adecuada administración del talento humano para optimizar las relaciones laborales entre autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores públicos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, con el fin de generar servicios de calidad, contribuyendo a incrementar los niveles de competitividad, productividad, empleo y satisfacción laboral.

**Art. 2. Objeto del Reglamento Interno Institucional.**– El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del talento humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todas las autoridades, funcionarios y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas con motivo de la relación laboral, el mismo que estará sustentado en las disposiciones expresadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normas Técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo y demás órganos de control, así como Normas Técnicas y Reglamentos emitidos por el nivel ejecutivo y el nivel legislativo del Gobierno Provincial del Guayas según corresponda.

**Art. 3. Ámbito de aplicación.**– Los preceptos contemplados en este Reglamento, rigen obligatoriamente para las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, que presten sus servicios en virtud de un nombramiento, un contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia y contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, en lo que fuere aplicable o en cualquiera de sus modalidades reconocidas en la legislación nacional vigente.





**Art. 4. De la Autoridad Nominadora.-** El Prefecto es la autoridad nominadora con atribuciones para nombrar, contratar y remover al personal que labora en el GAD-Provincial; y por delegación esta competencia la asumirá la autoridad legalmente reconocida, igualmente ejercerá las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente.

**Art. 5. Administración del Talento Humano.-** La administración del Talento Humano, le corresponde a la o el Director de Administración del Talento Humano, de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente, unidad administrativa que para su referencia en el presente reglamento se utilizarán las siglas, DATH.

## CAPITULO II DE LOS PRINCIPIOS

**Art. 6. Principio.-** Para la aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento y de las actividades que se derivan, toda autoridad, funcionario, servidor y servidora público deberá sujetarse a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, calidez, solidaridad, equidad, lealtad, racionalidad y transparencia.

**Art. 7. Principios de legalidad.-** Los actos de las autoridades, funcionarios, servidores y servidoras públicas nacen de la Constitución y la ley. Solo podrán ejercer sus funciones en apego a los nombramientos o contratos debidamente registrados en la Unidad de Administración del Talento Humano.

**Art. 8. Principios de eficacia y eficiencia.-** En el ejercicio de las funciones de las autoridades, funcionarios, servidores y servidoras públicas, se deberá obrar con capacidad para lograr el resultado deseado sin demoras o molestias innecesarias tanto para usuarios externos como internos; para cuyo efecto deberá disponer de los medios necesarios para conseguir un efecto determinado.

**Art. 9. Principios de calidez y solidaridad.-** Toda autoridad, funcionario, servidor y servidora pública desempeñará sus funciones y prestará atención a los usuarios internos y externos en virtud del principio de calidez y solidaridad, esto es, con la atención espontánea, agradable y sincera, proporcionando confianza al realizar una consulta, solicitar una ayuda o un servicio, en un ambiente de paz y de sosiego, de respeto y optimismo.

**Art. 10. Principios de lealtad y transparencia.-** Es obligación de las autoridades, funcionario, servidor y servidora pública cumplir sus funciones en apego a la fidelidad y probidad.

La información proporcionada a los usuarios internos y externos deberá ser clara y precisa, con el fin de efectivizar la comprensión, vigilancia y comunicación entre las personas.

Las servidoras y servidores públicos mantendrán estricta confidencialidad en los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada. Para los efectos del presente Artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

## CAPITULO III DEL INGRESO

**Art. 11. De la facultad para admitir servidores públicos.-** Siendo una facultad del Prefecto admitir e incorporar nuevos servidores públicos, se aspira que cada puesto de trabajo sea ocupado

3





por la persona más idónea por sus cualidades técnicas, profesionales y humanas, estableciéndose la obligación de someterse a los procedimientos técnicos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General, Normas Técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno en virtud de ser estas las normas legales que rigen el régimen del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios para todo el sector público; así como a la Normativa Interna que para cada efecto se expida.

**Art. 12. Del ingreso.-** Para ingresar a laborar a la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos 16 y 143 de su Reglamento General.

Para el desempeño de un puesto público, a través de nombramiento se deberá obligatoriamente aprobar el concurso de merecimientos y oposición establecido para el puesto, tal como lo prevé el artículo 228 de la Constitución de la República, siguiendo el procedimiento establecido en la Normativa Técnica que se expida para tal efecto, observando la Norma Técnica del Subsistema de Selección y Reclutamiento de Personal expedida por el Ministerio del Trabajo.

Los responsables de las Unidades Administrativas por necesidades institucionales podrán solicitar a la Autoridad Nominadora o a su delegado la contratación de personal ocasional que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional que expida el ejecutivo del GAD-PROVINCIAL, previo informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano.

Los contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia no se sujetarán a concurso de méritos y oposición, no obstante el GAD-Provincial podrá convocar a un proceso de selección para incorporar al personal más idóneo, el mismo que estará determinado en los artículos 68 al 72 del presente Reglamento.

Los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento en concordancia a lo establecido en el artículo 148 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa aplicable.

Se prohíbe el ingreso del personal que no se ha sujetado a los procedimientos establecidos en este reglamento, así como se prohíbe mantener personal meritorio o ad- honorem en la Institución. No podrán ejercer puesto alguno en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, quienes hayan sido indemnizados o compensados por compra de renuncia con indemnización, con excepción de aquellos que hayan sido indemnizados por jubilación, renuncia voluntaria o supresión de puestos, que si podrán prestar sus servicios sin necesidad de devolver la indemnización percibida, única y exclusivamente a puestos de libre nombramiento y remoción y nombramientos provisionales.

**Art. 13. De la disponibilidad.-** Para ingresar a laborar en la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, bajo nombramiento o contrato, necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente.

Las Unidades Administrativas exigirán a la persona que ingrese a trabajar en la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, la acción de personal o el contrato registrado en la Dirección de Talento Humano.

**Art. 14. De los requisitos, inhabilidades y prohibiciones.-** El aspirante que ostente ocupar un cargo público y haya sido declarado ganador de concurso, para cumplir las funciones inherentes al puesto, deberá presentar ante la Dirección de Talento Humano los siguientes documentos:

- Copia a color de cédula de ciudadanía y certificado de Votación;
- Dos fotos tamaño carné;

4





- Llenar Ficha Personal entregada por la Dirección de Talento Humano;
- Declaración Patrimonial de bienes debidamente sellada en la Contraloría General del Estado;
- Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, emitido por el Ministerio del Trabajo;
- Formulario de pluriempleo y nepotismo, el cual será otorgado por el GAD-Provincial y llenado al momento de la posesión del cargo o suscripción del contrato.
- Certificado de la cuenta bancaria personal "no compartida".
- Partidas de nacimiento de sus hijos, en caso de tenerlos;
- Copia a color del Carné del CONADIS o del Ministerio de Salud Pública (Si posee discapacidad);
- Hoja de Vida con la información general actualizada;
- Copia de título profesional y copias de certificados de asistencia y/o aprobación de Seminarios, Cursos, Talleres u otro tipo de eventos que acrediten capacitación inherente al puesto al que aplica;
- Impreso del Registro del título de tercer o cuarto nivel de la página de la SENESCYT;
- Certificado de no adeudar al GAD-PROVINCIAL; y,
- Historia Laboral del IESS.

La Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, es la responsable de observar lo señalado en los artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 14 de la Ley Orgánica del Servicio Público, así como el cumplimiento que al ingreso al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, las o los aspirantes presenten todos los requisitos establecidos anteriormente.

**Art. 15. De los puestos de libre nombramiento y remoción** - Los puestos de libre nombramiento y remoción dentro de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas comprenden todos aquellos funcionarios determinados en los literales a) y h) del artículo 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD.

Para la posesión de sus cargos, las autoridades y funcionarios, deberán cumplir con el perfil del puesto a ocupar establecido en el Manual de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, a más de presentar los documentos señalados en el artículo 14 del presente Reglamento.

De igual manera los puestos llenados mediante nombramiento provisional en cualquiera de las condiciones que establece el artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 17 de su Reglamento General deben, de igual manera cumplir con el perfil asignado para el puesto, reiterando que el otorgamiento de esta clase de nombramientos no otorga estabilidad al servidor, pudiendo ser cesados cuando la Institución, así lo considere pertinente.

**Art. 16. Del registro de nombramientos y contratos.** - De conformidad con el artículo 18 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 19 de su Reglamento General, la Dirección de Talento Humano deberá registrar la respectiva acción de personal de nombramiento o contrato en el término de 15 días.

Así mismo la o el servidor tendrá el término de 15 días para posesionarse al puesto de trabajo a desempeñar, término que rige para el caso de ingreso mediante concurso de méritos y oposición desde la fecha de la notificación de ganador de concurso; y, para aquellos que ingresen bajo la modalidad de servicios ocasionales, este término regirá a partir de la autorización de la autoridad nominadora o su delegado para la respectiva contratación, caso contrario en ambos casos de no cumplirse dicho término tanto el nombramiento como el contrato quedará insubsistente.

## TITULO II DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS





## CAPÍTULO I DEBERES

**Art. 17. Deberes.**– Son deberes de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, además de los señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los siguientes:

- a) Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
- b) Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas;
- c) Cumplir con las 8 horas diarias de trabajo y cuarenta semanales;
- d) Comunicar al inmediato superior por si mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo, en el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La falta, atraso o permiso para ausentarse de su puesto de trabajo deberá contar con la respectiva autorización del superior inmediato y Director o Coordinador de Área. La Dirección de Talento Humano se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia del servidor público o su impuntualidad;
- e) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria;
- f) Utilizar los medios electrónicos o los que se crearen previo a que requieran ausentarse por asuntos institucionales, particulares o por enfermedad;
- g) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
- h) Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, probidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar determinado;
- i) Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
- j) Actuar apegado a la moral, éticas y buenas costumbres, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
- k) Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente que realiza, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad. En caso de considerar que la orden superior es contraria a la Constitución o la Ley, podrá negarse por escrito, expresando las razones para su objeción, sin embargo en caso de ser insistida la orden por escrito, deberá acatarla con los efectos previstos en el Art. 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- l) Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
- m) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces;
- n) Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
- o) Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud personal o de sus compañeros de trabajo y público en general que acudan a su lugar de trabajo;
- p) Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desestimigar, dañar o causar perjuicio al GAD-Provincial;
- q) Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los Reglamentos;
- r) Resolver, dentro del término de quince días de efectuada la petición o consulta hecha por autoridad superior o ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello. En caso de requerir tiempo



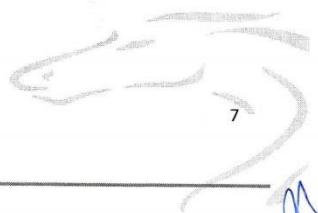


adicional deberá exponer las razones para ello y obtener la autorización respectiva de su superior inmediato;

- s) Cuidar todos los bienes de cualquier naturaleza, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor o servidora pública por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción. Debiendo dar aviso de inmediato a su superior el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;
- t) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
- u) Realizar el acta de entrega recepción de todos los bienes bajo su custodia así como entregar a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos, etc., cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones;
- v) Generar comportamientos adecuados en el trabajo en equipo con el personal de la Institución y el personal nuevo que ingrese a laborar a través de nombramiento o contrato de servicios ocasionales;
- w) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales, financieros, legales, informáticos, logísticos y más información que en razón de su trabajo maneje el empleado. Esta obligación no cesa en razón de la salida definitiva, siendo derecho del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere esta disposición;
- x) Trabajar tiempo extraordinario o suplementario cuando su superior lo solicite por necesidad institucional, el mismo que podrá ser excusado por caso fortuito o fuerza mayor;
- y) Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud y presencia;
- z) Mantener una comunicación cordial, respeto y consideración entre superiores y compañeros de trabajo para mantener un buen clima laboral;
- aa) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- bb) Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañía a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- cc) Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;
- dd) Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución;
- ee) Utilizar correctamente los uniformes proporcionados por la institución según el cronograma establecido;
- ff) Actualizar en la Dirección de Talento Humano cada vez que sea requerido sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal. En caso de cambio de domicilio o dirección de correo electrónico, la o el servidor tendrá la obligación inmediata de comunicar por escrito dicho cambio para las notificaciones que sean necesarias en función de los intereses institucionales;
- gg) Rendir las versiones en los sumarios administrativos cuando sean requeridos y proporcionar los documentos que se les requiera; y,
- hh) Comunicar a la Dirección de Talento Humano, cualquier falta cometida por un subalterno, en un término máximo de 24 horas de sucedido el incidente, para los fines previstos en la Ley, los Reglamentos Generales y este Reglamento.

En caso de que la o el servidor del Gobierno Provincial del Guayas, quebrantare y/o inobservare los deberes previstos en los literales precedentes, se considerará falta leve o grave según corresponda y por lo tanto sujetará al régimen disciplinario respectivo.

## CAPITULO II DERECHOS





**Art. 18. Derechos.**- Sin perjuicio de los derechos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas tendrán los siguientes derechos:

- a) Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
- b) Tomar o disfrutar de las vacaciones anuales remuneradas, así como de sus proporcionales;
- c) Optar por licencias con o sin remuneración;
- d) Percibir una remuneración justa y equitativa acorde a las funciones que realiza;
- e) Percibir los valores por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas;
- f) Recibir los pasajes, viáticos, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme lo establece el Reglamento que el Consejo expida para tal efecto;
- g) Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
- h) Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decrete el Gobierno;
- i) Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
- j) Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Institución;
- k) Elevar reclamos a la autoridad nominadora o la Dirección de Talento Humano, por las decisiones o sanciones impuestas que se consideren afecten sus derechos;
- l) Conocer y obtener sus evaluaciones de desempeño;
- m) Gozar de los beneficios de jubilación;
- n) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema, informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
- o) Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
- p) Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
- q) Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
- r) Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos; y,
- s) Participar en eventos, becas y otros programas de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, al haber obtenido calificaciones de excelente y muy buena en la evaluación anual del desempeño, de acuerdo con las políticas que dicten para tal efecto.

### CAPITULO III PROHIBICIONES

**Art. 19. Prohibiciones.**- Son prohibiciones para las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, a más de las contempladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público las siguientes:

- a) Excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto, descritas en el Manual de Funciones o conforme lo previsto en contratos ocasionales o de servicios profesionales, técnicos especializados sin relación de dependencia, según corresponda;
- b) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;
- c) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;





- d) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
- e) Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
- f) Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de los procesos internos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
- g) Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes su cargo;
- h) Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas que pretendan celebrar contratos con el GAD-Provincial, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas, salvo se trate de grupos de atención prioritaria dentro del ámbito de sus atribuciones y responsabilidades;
- i) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o liber en horas de trabajo;
- j) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato y sin contar con la autorización del Director o Coordinador de Área;
- k) Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
- l) Incurrir en acoso sexual o mobbing;
- m) Apropiarse ilegítimamente de materiales, bienes muebles, maquinarias, vehículos, equipos, recursos públicos o valores de propiedad del GAD-Provincial del Guayas;
- n) Retirar de la institución o en colaboración con terceros útiles, bienes muebles, maquinarias y equipos, vehículos, suministros y materiales de oficina sin el registro respectivo ni justificativo y autorización por escrito de la autoridad competente. Ningún bien podrá retirarse de la Institución sino se cuenta con el justificativo necesario y con la autorización escrita del Director o Coordinador de área o de la máxima autoridad;
- o) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina;
- p) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, tendencia sexual, religión o ideas políticas;
- q) Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
- r) Desobedecer injustificadamente los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas; así como cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley;
- s) Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función;
- t) Entregar deliberadamente documentos e información institucional a terceros sin autorización;
- u) Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Prefecto sin la debida autorización;
- v) Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;
- w) Actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, compañeras o compañeros de trabajo;
- x) Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- y) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber ingerido licor, falta de aseo, y descuido en su presentación;
- z) Quedarse laborando después de la jornada diaria de trabajo sin la aprobación de la autoridad competente;
- aa) Ingresar o permanecer en las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y previa autorización de la Dirección o Coordinación de la que dependa la o el servidor o de la autoridad nominadora;
- bb) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- cc) Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;





- dd) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo o con la credencial institucional;
- ee) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros;
- ff) Utilizar el internet y correo electrónico con fines ajenos al trabajo y fuera del horario que le haya sido asignado;
- gg) Utilizar programas informáticos o instalar software que no hayan sido debidamente autorizados por la máxima autoridad;
- hh) Manipular o atentar gravemente contra el sistema informático o sistema de control de asistencia del GAD-Provincial del Guayas;
- ii) Utilizar o disponer de televisión en las unidades administrativas que no sean las que por sus funciones deban acceder a este medio; y,
- jj) Ingerir bebidas alcohólicas en la institución.

#### CAPITULO IV JORNADA DE TRABAJO

##### Sección 1 Horario

**Art. 20. De la jornada y horario de trabajo.-** Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas cumplirán la jornada ordinaria semanal de trabajo no menos de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, sobre la base de cinco días laborables de lunes a viernes en los siguientes horarios:

- Edificio Central, Centro Tecnológico Popular, Centro Integral de Equinoterapia y Huertos, de 8H30 a 17H00, con media hora de receso para el almuerzo;
- Edificio de Galpones, ubicado en la ciudadela La Atarazana, de 07H00 a 15H30;
- Cantera "10" y Cantera Yolan, de 07H00 a 15H30.

Las jornadas previamente establecidas han sido establecidas en base a las actividades que se desarrollan en cada una de dichas instalaciones, y estas tienen consideradas media hora para el almuerzo, la misma que no es parte de la jornada ordinaria de trabajo y que deberá ser tomada en dos turnos dentro de la franja horaria de 12H00 a 13H00 y de 13H00 a 14H00, a fin de garantizar la continuidad en el servicio.

Los responsables de cada unidad administrativa tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores de sus unidades cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

La organización y control queda bajo responsabilidad de la Dirección de Talento Humano y los Jefes inmediatos. En casos excepcionales y por necesidad institucional, la autoridad nominadora o su delegado podrán establecer horarios de trabajo diferentes a los establecidos en el presente Reglamento, manteniendo siempre la distribución de ocho horas diarias los cinco días laborables de la semana.

Las y los Directores, previa coordinación con la Dirección de Talento Humano podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley. La autorización respectiva corresponderá a la autoridad nominadora o su delegado.

La o el servidor público de otra dependencia del Estado que preste sus servicios en la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas se regirá por el horario de trabajo establecido o el que se le establezca según el servicio que preste.



Las y los servidores públicos de libre nombramiento y remoción por la naturaleza propia de sus funciones no estarán sujetos a la jornada laboral establecida en el presente artículo, pero necesariamente deberán cumplir una jornada de trabajo que no podrá ser menor de ocho horas diarias, la misma que estará condicionada a las necesidades propias de la institución y de las máximas autoridades del GAD-Provincial.

**Art. 21. Minutos permitidos de ingreso.**– Se establece, para el registro de asistencia un margen de tolerancia que permitirá el ingreso de la servidora y servidor público y no se considerará como atraso hasta 10 minutos del horario respectivo. Pasado este tiempo, quedará a discreción del jefe inmediato avalar los justificativos que presente la servidora o el servidor público.

**Art. 22. Del registro de asistencia y puntualidad.**– La servidora o el servidor público está obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará a través del sistema biométrico existente, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día. En caso fortuito o de fuerza mayor que imposibilite el uso de reloj biométrico será responsabilidad del jefe inmediato llevar el registro de asistencia respectivo, de igual forma, para los trabajos de campo fuera de las instalaciones de la institución, en las áreas que no cuentan con acceso al sistema biométrico, se registrará la hora de inicio y término de la jornada laboral en bitácoras que serán trasladadas a cada Unidad Administrativa de la que dependa la o el servidor y reportadas a la Dirección de Talento Humano para control de asistencia. Los reportes serán validados por la o el Director o Coordinador de Área o su delegado.

La Dirección de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del sistema establecido para su efecto. De reportarse atrasos e inasistencias se aplicará el régimen disciplinario, sin perjuicio que de los procesos de control de permanencia se deriven responsabilidades por falta administrativas y descuentos pertinentes.

**Art. 23. Del control de permanencia.**– El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada uno de los jefes o superiores inmediatos, quienes deberán reportar a la Dirección de Talento Humano las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo.

De ser necesario la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces podrá realizar eventualmente un control de asistencia, sin previo aviso entre la jornada de trabajo.

**Art. 24. De la omisión de registrar la entrada o salida.**– La o el servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión en el término máximo de 48 horas posteriores al hecho ante la Dirección de Talento Humano, de no hacerlo se lo considerará como falta injustificada. Para justificar la omisión de registro, el jefe o superior inmediato registrará la hora omitida y firmará tal acción, la cual deberá de manera inmediata ser comunicada a la Dirección de Talento Humano a fin de no descontar valores por faltas.

**Art. 25. De las alteraciones en el registro.**– La alteración del sistema de control de asistencias, cualquiera sea éste, será considerado como falta grave al presente Reglamento y se aplicará el régimen disciplinario pertinente, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

Cualquier error involuntario en el registro, deberá ser inmediatamente comunicado a la Dirección de Talento Humano.

**Art. 26. De la suspensión de la jornada de trabajo.**– Cuando por disposición del Señor Presidente de la República se suspenda la jornada ordinaria de trabajo, la compensación o no de los días no laborados se sujetará a los términos del Decreto Ejecutivo respectivo.

**Art. 27. Autorización Expresa.**– Para que la servidora y el servidor público pueda realizar labores en las instalaciones de la Institución fuera de la jornada habitual, requerirá de manera expresa autorización de su jefe o superior inmediato.





Se podrá establecer horas suplementarias y extraordinarias previa autorización expresa de la Autoridad Nominadora o su Delegado.

### Sección 2 Atrasos

**Art. 28. De los atrasos.**– Se considerarán como atrasos cuando las servidoras o servidores públicos llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior a la hora de ingreso oficial, debiendo justificar por escrito el mismo día de ocurrido el atraso directamente a la Dirección de Talento Humano, el cual vendrá avalado por el jefe inmediato y/o Director o Coordinador de Área.

Los atrasos de las servidoras y servidores deberán ser debidamente justificados por escrito el mismo día o máximo dentro de las 24 horas siguientes en que se produzca el atraso, tanto al Director o Coordinador de Área como a la Dirección de Talento Humano de la institución, por lo que no se justificaran atrasos con fecha posterior. En el evento que se susciten más de tres atrasos injustificados dentro del mismo mes, estos serán considerados como falta administrativa susceptibles de sanción disciplinaria. Los atrasos injustificados darán lugar al descuento respectivo por la hora o fracción de minutos no laborados dentro del horario de trabajo establecido, sin perjuicio de la sanción administrativa que corresponda dentro del régimen disciplinario.

**Art. 29. De las faltas no autorizadas.**– Cuando las servidoras o servidores no asistan al trabajo, a fin de que no sean sancionadas, deberán reportar el mismo día por cualquier medio al jefe inmediato, las razones de su inasistencia; y, dentro de las 24 horas subsiguientes a la falta, se deberá adjuntar los justificativos de sustento, ante la Dirección de Talento Humano, caso contrario la DATH, no registrará ni legalizará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme al Régimen Disciplinario pertinente, sin perjuicio de que las faltas injustificadas den lugar al descuento respectivo por la jornada o jornadas no laboradas dentro del horario de trabajo.

Los fondos provenientes que se obtengan por atrasos y/o faltas injustificadas impuestas a las o los servidores serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores de la Institución.

## TITULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

### CAPITULO I DE LAS ACCIONES DEL TALENTO HUMANO

#### Sección 1 Licencia con y sin remuneración

**Art. 30. Del uso y los tipos de licencias.**– La servidora o el servidor público tendrán derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del Jefe Inmediato, la Dirección de Talento Humano y con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado. Las licencias pueden ser con o sin remuneración.

**Art. 31. De la solicitud.**– La servidora o el servidor público dirigirán a través del medio determinado por la Dirección de Talento Humano la solicitud de licencia por medio del superior inmediato, quien la aprobará.





**Art. 32. Licencias con remuneración.-** De conformidad con el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con los artículos 33 al 39 de su Reglamento General, las servidoras y servidores tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

**1. Por enfermedad.-** En los casos que la enfermedad sea por causas que determinen la imposibilidad física o psicológica se concederá la licencia hasta por 90 días, período de tiempo que se lo tendrá en cuenta incluso para su rehabilitación. Independiente de ello la servidora o servidor público que requiera de mayor tiempo podrá solicitar las vacaciones a las que tuviere derecho, o licencia sin remuneración.

Así mismo, en caso que producto de la enfermedad sea necesario proceso de rehabilitación médica se otorgará dos horas diarias para tal efecto. El periodo de tiempo en ambos casos dependerá de lo que determine el médico tratante.

Los certificados médicos emitidos por facultativos debidamente autorizados que prescriban imposibilidad física de asistir al trabajo hasta 5 días, deberán ser entregados a la Dirección de Talento Humano, dentro del término de tres días, a través de correo electrónico o a través de terceros. La Dirección de Talento Humano podrá realizar visitas sociales con el apoyo de su personal de trabajo social, con el objeto de dar seguimiento a los permisos por enfermedad concedidos.

A partir del día en que termina la licencia y en cualquiera de los casos la servidora o servidor público está en la obligación de entregar el certificado entregado por un facultativo del servicio médico.

El certificado médico deberá contener los siguientes datos: fecha en la que se otorga, el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo, la firma del médico tratante, sello del centro médico.

**2. Por maternidad.-** Las servidoras públicas tendrán derecho doce semanas a partir del parto, del nacido. Dicho plazo se extenderá por diez días en el caso de nacimiento múltiple.

Para justificar la ausencia deberá presentar dentro del término de 15 días el certificado médico otorgado por la autoridad competente, y a falta de éste por el profesional de los centros de salud pública o privada, el mismo que deberá contener la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo. Si posterior al parto se produjere el fallecimiento del recién nacido, la servidora continuará haciendo uso de la licencia por maternidad a excepción del tiempo por lactancia.

**3. Por paternidad.-** El servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por paternidad, con la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en los siguientes casos:

- Cuando el parto es normal el servidor público tendrá derecho a 10 días contados desde la fecha del nacimiento de la hija o hijo;
- En los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se concederá cinco días adicionales;
- En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más;
- Cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, se otorgará veinte y cinco días adicionales, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del IESS o por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública o privada; y,

13





- En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por paternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

Se debe resaltar que el único justificativo válido para la concesión de la licencia por paternidad, será el certificado de nacido vivo suscrito por el profesional médico interviniente.

**4. Por adopción.**- Tendrán derecho por quince días, la madre y el padre adoptivos, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;

**5. Por patologías degenerativas del hijo o hija.**- La servidora o el servidor público tendrán derecho a veinte y cinco (25) días para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

**6. Por calamidad doméstica.**- tendrá derecho hasta por ocho días en total en caso de fallecimiento, accidente grave o siniestro grave a la propiedad o los bienes de la servidora o el servidor público, de acuerdo al siguiente criterio:

**Por fallecimiento.**- De acuerdo a los siguientes casos:

- Tres días, en el caso de padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido por la o el servidor.
- Dos días, en el caso de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor público; y
- Dos días, en el caso en que se hallen dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor público; concediendo un día adicional si tuviere que trasladarse a otra provincia.

**b. Accidente grave.**- Que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, en los siguientes casos:

- b.1. Ocho días, en caso de los hijos, cónyuges o conviviente en unión libre legalmente reconocido por la o el servidor público; y,
- b.2. Dos días, en caso de padres o hermanos de la o el servidor público

**c. Siniestros graves.**- Se consideran cuando la propiedad o los bienes de la servidora o el servidor público, se vean afectados gravemente ya sea por inundaciones, terremotos, explosiones o incendios, robos, entre otros, se concederá hasta por 8 días.

En todos los casos señalados el máximo de los días concedidos por calamidad doméstica se autorizará previa la comprobación de la situación familiar de la o el servidor público por parte de la Dirección de Talento Humano.

La servidora o servidor público solicitará esta licencia mediante el formulario correspondiente adjuntando el acta de defunción, el certificado médico o la denuncia, según el caso dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su trabajo; la Dirección de Talento Humano, deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia; y, elaborar la acción de personal respectiva.

**7. Por matrimonio o unión libre.**- La servidora o el servidor público tendrán derecho de tres días hábiles continuos en total, la misma que se le concederá antes o después a éste acto. Tendrá la obligación de presentar ante la Dirección de Talento Humano el documento habilitante que justifique esta condición en tres días máximo al reintegro a su lugar de trabajo.

**Art. 33. Licencias sin remuneración.**- Se podrán conceder conforme lo establece el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia del artículo 40 al 44 de su Reglamento General, en los siguientes casos:





**1. Por asuntos particulares.**– El jefe inmediato podrá autorizar licencia hasta por quince días para asuntos particulares durante cada año de servicios, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano en el que señale motivadamente que se puede prescindir del servidor en el período solicitado y que no tiene pendiente la entrega de trabajos que le hayan sido asignados; y hasta sesenta días durante cada año de servicio siempre y cuando se cuente con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, paternidad, calamidad doméstica.

**2. Para estudios regulares de post-grado.**– Hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento regular al menos con un año de servicio, en instituciones de educación superior dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

Para cumplimiento de lo que determina la Ley la o el servidor público beneficiario de las licencias para estudios regulares de post grado o capacitación dentro o fuera del país, está obligado a celebrar un contrato de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual se obliga al servidor público a prestar sus servicios por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

En el supuesto no consentido que la o el servidor público no se reintegre o renuncie sin que se le haya aceptado la misma se tendrá como abandono del puesto de trabajo para lo cual se aplicará lo determinado en el literal b) del Art. 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si la Institución financió parte o la totalidad de los estudios y se encuentre en los casos previstos en el inciso anterior, la o el servidor público deberá devolver los valores proporcionales a los gastos incurridos por la institución, establecidos en el contrato de devengación, caso contrario la Institución se reserva el derecho a seguir las acciones legales correspondientes.

**3. Para cumplir con el servicio militar.**– El servidor público, que haya sido llamado a cumplir con el servicio militar tendrá derecho a licencia sin remuneración, para lo cual deberá presentar: certificación y una vez concluido deberá reintegrarse a la Institución en el plazo de 8 días.

Si por cualquier motivo el servidor no llegare a concluir con el servicio militar, deberá reintegrarse inmediatamente a la institución e informar sobre el particular a la Dirección de Talento Humano.

**4. Para actuar en reemplazo temporal de un dignatario electo por votación popular.**– Podrá actuar en reemplazo temporal u ocasional, la servidora o el servidor público que conste como alterno del dignatario electo por votación popular, para lo cual deberá presentar el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Una vez concluido su reemplazo deberá incorporarse inmediatamente a la institución.

**5. Para participar como candidato de elección popular.**– Se concederá a la servidora o el servidor público de carrera que participe como candidato en elección popular, que tendrá como tiempo de duración mientras dure el proceso electoral y en caso de resultar ganadora o ganador, hasta la terminación del período para el que fue electo. En el caso de no ser elegido se reintegrará la Institución.

Para lo cual se requerirá de la presentación de la inscripción de la candidatura ante la Dirección de Talento Humano, para proceder con el registro y la concesión de la licencia.

**Art. 34. Efecto de las licencias.**– Las licencias interrumpen la prestación de servicios por el lapso que dure esta; en el caso de las licencias sin remuneración no se reconocerá a la servidora o servidor público ningún valor económico por concepto de Remuneración Mensual Unificada, pago de aportes al IESS, ni se incluirá como tiempo de servicio para el goce de vacaciones.





**Art. 35. Reincorporación.**- Al vencimiento de cualquiera de las licencias, la o el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia, caso contrario se aplicará el régimen disciplinario por ausencia o abandono al puesto de trabajo.

**Art. 36. Renuncia a la Licencia.**- La o el servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación a fin de reintegrarle a su lugar de trabajo, a excepción de la licencia por enfermedad la cual estará condicionada al tiempo concedido en el certificado médico emitido por el respectivo facultativo médico.

#### Sección 2 Comisiones de servicios con y sin remuneración

**Art. 37. Concepto y clases.**- La comisión de servicios se define como el aporte intelectual, técnico y profesional que entrega una servidora o servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas en beneficio de otra entidad o institución del Estado o para alcanzar conocimientos profesionales, dentro o fuera del país. La comisión de servicios puede ser con remuneración o sin remuneración.

**Art. 38. Comisión de servicios con remuneración.**- La servidora o el servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas con nombramiento permanente, podrá prestar sus servicios con remuneración hasta por dos años en otra entidad del Estado dentro o fuera del país, siempre y cuando se observe lo siguiente:

- 1.- Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente;
- 2.- Informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano, que contendrá:

a.- Determinación que la comisión de servicios no afectará el normal desenvolvimiento de la Institución; y,

b.- Verificar que la o el servidor público ha cumplido un año de servicios y que no se encuentre dentro del periodo de prueba;

c.- Aceptación por escrito de la servidora o servidor requerido.

**Art. 39. Efectos de la comisión de servicios con remuneración.**- La servidora o el servidor público conservará todos los derechos y beneficios de la Institución a la que pertenece y concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

El comisionado percibirá la remuneración mayor o la diferencia a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en la Institución y lo presupuestado para el puesto en la que prestará sus servicios, la cual será pagada por la institución que lo recibe.

**Art. 40. Comisión de servicios sin remuneración.**- Se concederá comisión de servicios sin remuneración a la servidora o el servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas con nombramiento permanente, hasta por seis años, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 1) Solicitud escrita de la Entidad requirente;
- 2) La aprobación de la autoridad nominadora;
- 3) Informe técnico emitido por la Dirección de Talento Humano, siempre que convenga a los intereses institucionales; y,
- 4) Aceptación por escrito de la o el servidor público.

Una vez concluido este periodo la servidora o servidor público deberá reintegrarse a su puesto original de manera inmediata.

16





La servidora o servidor público no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario alguno por parte del GAD-Provincial que hayan sido expedidos por el Ministerio del Trabajo, mientras dure esta comisión.

**Art. 41. Normas generales de aplicación en las comisiones de servicio:** Para la correcta aplicación de las comisiones de servicios se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Las vacaciones pendientes que tuviere derecho la servidora o servidor público en la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho previo el procedimiento administrativo correspondiente;
- b) El derecho a vacaciones que por la comisión de servicios se genere dentro de la institución requirente se sujetará a su programación y reglamentación interna;
- c) Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor público se reintegre a la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, deberá entregar la certificación emitida por la Dirección de Talento Humano de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos particulares que ha utilizado durante su comisión;
- d) Únicamente por reestructura institucional que reforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD-Provincial, se reintegrará el servidor a otra unidad administrativa;
- e) No podrán suprimirse los puestos de los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios;
- f) Las evaluaciones del desempeño serán efectuadas por la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas y la entidad requirente, considerando el lapso de prestación de servicios en cada una de ellas;

Para la concesión de comisiones de servicios se tendrá como prevalencia el contar con el talento humano mínimo e indispensable para el cumplimiento de la misión institucional.

### Sección 3 De los Traslados, Traspasos y Cambios Administrativos

**Art. 42. Del traslado administrativo.-** Luego del análisis, estudio y evaluación de la planificación del talento humano, previo el informe favorable de la Dirección de Talento Humano, la autoridad nominadora podrá trasladar a una servidora o servidor público de un puesto a otro vacante dentro de la misma institución, siempre y cuando se observe:

- a) El puesto vacante sea de igual categoría y clase o de distinta pero igual remuneración;
- b) La o el servidor público debe cumplir los requisitos que exige el puesto vacante;
- c) Que no implique cambio de domicilio; y, que esto no implique pérdida de sus derechos como servidor o servidora pública.

**Art. 43. Del traspaso de puesto.-** Es el movimiento de un puesto de una servidora o servidor público con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro del mismo Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas; o a otra institución del Estado, previa autorización de la autoridad nominadora y con el aval del informe favorable de la Dirección de Talento Humano, el mismo que contendrá el análisis técnico de la modificación del distributivo de puestos y remuneraciones mensuales unificadas y responderá a la planificación del talento





humano y a los criterios técnicos administrativos señalados en el artículo 69 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 44. Del cambio administrativo.-** El Prefecto o su delegado, observando la necesidad institucional y previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, podrá autorizar el movimiento de la o el servidor público de una unidad a otra distinta dentro de la misma Institución, el mismo que no implica modificación presupuestaria, hasta por diez meses dentro de un mismo ejercicio fiscal, luego de lo cual, la o el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen. Se deja observado que los cambios administrativos podrán suscitarse a varias unidades administrativas siempre que no se exceda el tiempo establecido anteriormente.

**Art. 45. Del intercambio voluntario de puestos.-** En casos de enfermedad, cambio de estado civil o seguridad familiar o personal, las o los servidores públicos podrán solicitar el intercambio de puestos, siempre y cuando se tenga la autorización de las autoridades nominadoras a quienes prestan sus servicios y el informe favorable de la Dirección de Talento Humano, para lo cual se observará el procedimiento establecido en los artículos del 73 al 76 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 46. Requisitos indispensables.-** La Dirección de Talento Humano será la responsable de emitir el informe favorable antes de elaborar las acciones de personal con los movimientos de personal antes referidos, en el que se considerará los sustentos legales y razones técnicas, para el efecto.

Además, se verificará que para los casos de traspasos, cambios o intercambios voluntarios de puestos a un lugar distinto del domicilio de la o el servidor exista la aceptación por escrito de la o el servidor público.

**Art. 47. Del personal de contrato.-** El personal que se encuentre laborando bajo la modalidad de servicios ocasionales no será sujeto de licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público.

#### Sección 4 Vacaciones

**Art. 48. De las vacaciones.-** Las vacaciones serán reconocidas por medio de la autorización expresa de la autoridad nominadora o su delegado. Para efecto del cómputo, el derecho a treinta días de vacaciones anuales comenzará a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores y se acogerá luego de los once meses de servicio continuo.

**Art. 49. Del tiempo de vacaciones.-** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. La o el servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince días de antelación la concesión de las mismas.

Las vacaciones podrán ser anticipadas, previa petición justificada de la servidora o servidor público, y contando ya con la autorización escrita de su jefe inmediato, hasta por 15 días, los que de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes en caso de cesación de funciones.

Debe tenerse presente que dentro de los treinta días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro sábados y cuatro domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

**Art. 50. De la autorización.-** Las vacaciones se concederán previa autorización del Jefe Inmediato. El servidor hará uso de las vacaciones obligatoriamente en períodos de al menos quince días de manera ininterrumpida por cada año.

18





**Art. 51. Del calendario.-** El calendario de vacaciones será elaborado por cada unidad interna tomando en consideración al Plan Operativo Anual aprobado, la fecha de ingreso a la institución y en lo posible los requerimientos personales que tengan las servidoras y servidores en el transcurso del año siguiente, el mismo que será entregado por el responsable de cada unidad a la Dirección de Talento Humano, hasta el treinta de noviembre del año en curso, para su ejecución.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la Dirección de Talento Humano, queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

**Art. 52. De la suspensión de vacaciones.-** El jefe o superior inmediato podrá suspender las vacaciones, cuando las necesidades del GAD-Provincial así lo requieran, debiendo quedar lo referido por escrito, a fin de que la Dirección de Talento Humano emita de la acción de personal con la cual se registre la suspensión.

Las y los servidores públicos que les hayan sido suspendidas sus vacaciones deberán requerir la concesión de las mismas hasta antes que se inicie su nuevo periodo de vacaciones, caso contrario perderá los días pendientes que posea.

**Art. 53. Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.-** Cuando una servidora o servidor público cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.

**Art. 54. Del personal caucionado.-** Al personal caucionado se le concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega - recepción con la persona que lo sustituye.

**Art. 55. Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad.-** Concluido el periodo de licencia por maternidad o paternidad, la servidora o servidor público, dependiendo del caso, podrá solicitar a la Dirección de Talento Humano hacer uso de las vacaciones que le corresponda, previa autorización escrita de su jefe inmediato.

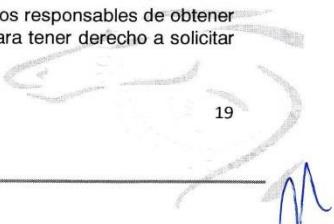
**Art. 56. Vacaciones del personal en comisión de servicio.-** Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada institución.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la servidora o servidor público, una vez que se reintegre serán reconocidas por esta Institución, previa certificación de la Dirección de Talento Humano institucional, de la liquidación de permisos particulares o anticipo de vacaciones, de acuerdo a las políticas antes referidas.

La acción de personal debidamente legalizada, será el documento habilitante para que la servidora o servidor haga uso de este derecho.

## Sección 5 Permisos

**Art. 57. De los permisos.-** Las servidoras y servidores públicos serán los responsables de obtener las autorizaciones necesarias, utilizando los medios que se diseñen, para tener derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:



19



**1. Sin cargo a vacaciones:**

**a. Permiso para estudios regulares.**- Hasta por dos horas diarias en caso de que las servidoras o servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas requieran realizar estudios regulares en establecimientos de educación básica, post bachillerato, institutos, universidades y escuelas polítécnicas.

Para lo cual deberán presentar el certificado de la matrícula en el que se incluirá el periodo y el horario de clases. Cada año o semestre, dependiendo del sistema aplicado en los centros educativos, deberán presentar a la Dirección de Talento Humano el certificado de asistencia a clases conferido por la secretaría del establecimiento educativo de manera semestral.

Durante el período de vacaciones en los planteles educativos o cuando por cualquier motivo se suspendan las clases, la servidora o servidor que tengan este permiso deberán sujetarse al horario normal de trabajo del Gobierno Provincial del Guayas. En caso de incumplimiento con esta disposición será sancionado como si hubiere abandonado injustificadamente su puesto de trabajo y si fuere reincidente, se le suspenderá definitivamente el permiso.

Las servidoras o servidores solicitarán a la autoridad nominadora o su delegado la concesión de permiso para estudios regulares, adjuntando los siguientes documentos:

- a.1. Solicitud con el visto bueno del Jefe Inmediato;
- a.2. Inscripción, matrícula o pase de año para estudiantes;
- a.3. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo para estudiantes;
- a.4. Malla curricular; y,
- a.5. Duración de los estudios;

A la presentación de estos documentos la Dirección de Talento Humano elaborará el informe favorable sobre la conveniencia institucional en el caso de los estudiantes el informe respectivo de que este permiso no alterará la continuidad de su servicio en la institución;

Posteriormente a la autorización escrita o sumilla inserta de la autoridad nominadora o su delegado, la Dirección de Talento Humano elaborará la respectiva acción de personal.

Este permiso podrá otorgarse a las personas que laboren bajo contrato de servicios ocasionales dependiendo de las necesidades institucionales y siempre que la o el servidor público recupere el tiempo solicitado, si éste es fuera de la jornada de trabajo no será considerada para el pago de hora suplementaria o extraordinaria.

En caso de que los estudios regulares de educación básica, post-bachillerato o superiores (tercer nivel) mantengan una modalidad semipresencial que sea considerada a partir del día viernes, por este día se podrá otorgar este permiso de forma acumulada, por el tiempo total de la semana; es decir por las ocho (8) horas.

Se excepciona la concesión de este permiso a las o los servidores públicos que laboren en jornada especial.

**b. Para atención médica.**- Hasta por dos horas autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la Dirección de Talento Humano, con 24 horas de anterioridad señalando el motivo de enfermedad, para lo cual la servidora o servidor público a su retorno deberá entregar el certificado médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o del profesional que lo atendió; salvo el caso que las complicaciones médicas se hayan originado en el transcurso de la jornada laboral, para lo cual, no aplicaría el tiempo anticipación previsto para el respectivo permiso.

20





**Para el cuidado del recién nacido.-** Por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de la finalización de la licencia por maternidad.

En caso de fallecimiento de la niña o niño, posterior a la licencia por maternidad, antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Dirección de Talento Humano del particular debidamente documentado y suspenderá este permiso, la servidora tendrá derecho a la licencia por calamidad doméstica, si el fallecimiento de la niña o niño se produce dentro de los 3 meses por maternidad, no se podrá compensar o extender esta licencia por efectos de calamidad doméstica.

**d. Para representación de una asociación.-** Hasta por 10 horas mensuales y sin acumulación en el caso de que la servidora o servidor dentro de la jornada de trabajo deba atender asuntos oficiales fuera de la institución.

**e. Para cuidado de familiares.-** Por dos horas para cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por causas de enfermedades catastróficas o discapacidades severas.

**f. Para matriculación de hijo o hijas.-** Hasta por dos horas en un día por cada hijo o hija, para lo cual deberán justificar con la presentación de las copias de la matriculación.

Así mismo las servidoras y servidores podrán requerir este mismo permiso para casos de reuniones de padres de familia, graduaciones e incorporaciones de sus hijos así como para asistir a actividades científicas y eventos cívicos programados por la entidad educativa a la cual sea necesaria la asistencia del padre o madre de familia, permiso que deberá ser solicitado por lo menos con 24 horas de anticipación.

## 2. Con cargo a vacaciones.-

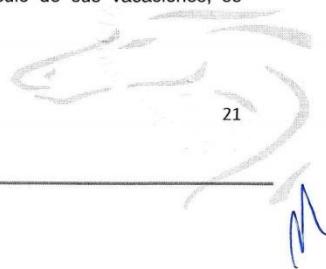
**a. Por asuntos particulares.-** Cuando sea por horas, fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo; y, hasta tres días laborables. Los permisos particulares deberán solicitarse con por lo menos un día de anticipación, a excepción de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.

**Art. 58. Autorización.-** Los permisos serán autorizados por el jefe inmediato y/o Director o Coordinador de Área, mismos que deberán ser legalizados con la firma del responsable de la Dirección de Talento Humano antes de producirse la salida; en ausencia del titular, la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces será la responsable de conceder o no el permiso requerido.

Cuando la servidora o el servidor público requiera permiso superior a tres días, lo solicitará mediante memorando con la autorización del jefe Inmediato y/o Director o Coordinador de Área. Los mismos que se concederán mediante acción de personal y serán imputables a vacaciones. Para el efecto se contabilizarán 22 días laborables de 8 horas diarias, más 4 sábados y 4 domingos.

**Art. 59. Personal Contratado.-** El personal que labore en la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, bajo la modalidad de servicios ocasionales con relación de dependencia, podrá solicitar permisos personales imputables a vacaciones o en su defecto requerir la parte proporcional de sus vacaciones.

Si con posterioridad se expide un nombramiento provisional a favor del servidor contratado ocasionalmente sin interrupción de la relación laboral, para el cálculo de sus vacaciones, se tomará en cuenta desde el primer día laborado en la institución.





## CAPITULO II DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Art. 60. Del Subsistema de Planificación del Talento Humano.**– La Dirección de Talento Humano analizará y realizará el estudio técnico para determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano. Para lo cual deberá determinar en base a un informe el número de puestos creados, que rigen actualmente y los que necesita la institución para cubrir ciertos productos y servicios de las unidades administrativas. Este Subsistema estará regulado por la Norma Técnica interna que expida para tal efecto, la misma que observará las disposiciones prescritas en la LOSEP, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos expedida por la ex SENRES hoy Ministerio del Trabajo, aún en vigencia.

Dicho análisis será presentado hasta treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente, para su aprobación.

**Art. 61. Referente para la planificación del talento humano.**– La Dirección de Talento Humano en base a este subsistema llevará a cabo la creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y más movimientos de personal, de conformidad con los artículos del 139 al 161 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En caso de reestructura institucional que amerite la reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la Dirección de Talento Humano implementará la nueva estructura o las reformas establecidas y en el caso de contemplarse nuevas unidades administrativas, procederá a efectuar el informe técnico correspondiente para su creación así como el respectivo informe para la creación de los puestos que sean necesarios para dar ejecución a las reformas estructurales determinadas.

De igual manera la Dirección de Talento Humano procederá, en el caso de que dichas reformas estructurales determinen la eliminación de unidades, para lo cual procederá mediante informe la posibilidad de reubicación del personal o en su caso la supresión de los puestos que se vean afectados.

**Art. 62. Sistema Informático de Administración del Talento Humano.**– La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, implementará el Sistema informático de Administración del Talento Humano que posee el GAD-Provincial, estando en la obligación de mantener actualizado dicho sistema, a través del ingreso de la información actualizada de cada uno de las y los servidores y las y los obreros del GAD-Provincial.

## CAPITULO III DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

**Art. 63. Del Subsistema de Clasificación de Puestos.**– En base a este subsistema la Dirección de Talento Humano efectuará el análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas que será puesto para conocimiento y aprobación de la autoridad nominadora.

La revisión de la clasificación de los puestos será procedente cuando por razones técnicas funcionales y de fortalecimiento institucional sean necesarios para cumplir con los objetivos creados, como efecto de una reestructura institucional, de la misma manera, podrá revisarse la clasificación de los puestos cuando se compruebe que existe un cambio en las funciones y responsabilidades de los mismos.

22





Este proceso será realizado bajo los procedimientos que se establezcan en la Norma Técnica que para el efecto expida el GAD-Provincial, que observará las disposiciones señaladas en la LOSEP, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos expedida por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 64. Del procedimiento en las acciones del talento humano.**– Las acciones del talento humano se aplicarán de conformidad con los manuales de procesos y procedimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano.

**Art. 65. Del Manual de puestos.**– Los puestos de trabajo del GAD-Provincial atenderán al tipo de trabajo, su dificultad, ubicación, geografía, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas.

Mediante la Clasificación de Puestos, no podrá darse estabilidad a los servidores y servidoras que ocupen puestos de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo, puestos que estén ocupados mediante nombramientos provisionales, personal contratado o sujeto a otro régimen laboral.

#### CAPITULO IV DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

**Art. 66. Del Subsistema de Selección de Personal.**– Para ocupar un puesto público dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, el aspirante deberá someterse al concurso de mérito y oposición, en base a lo preceptuado en la Normativa Técnica que expida el GAD-Provincial, la misma que deberá observar lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General la Norma Técnica del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales hoy Ministerio del Trabajo.

El concurso público de méritos y oposición comprenderá la preparación del proceso de reclutamiento, convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa posterior de inducción, proceso que será público como lo prevé la Constitución de la República.

**Art. 67. Del requerimiento de personal.**– Los jefes inmediatos con la debida autorización del Director o Coordinador de área, deberán solicitar a la Dirección de Talento Humano su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora o su delegado.

Para la incorporación de personal a nombramiento o contrato la Dirección o Coordinación requirente en coordinación con la Dirección de Talento Humano, deberán proceder a la elaboración del plan de inducción para las nuevas servidoras y servidores.

Así mismo, velará la contratación o nombramiento de personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas hasta un 4% del total del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas.

**Art. 68. Proceso de reclutamiento y selección para contratos ocasionales.**– Para contratar personal mediante la modalidad de contratos de servicios ocasionales, con relación de dependencia, la autoridad nominadora o su delegado podrá disponer se efectúe un proceso selectivo de los expedientes de los aspirantes, con el fin de incorporar a la institución el personal más idóneo, esta selección no constituye concurso de merecimientos ni de oposición por lo tanto

23





no otorgará estabilidad a la contratada o contratado; procedimiento que estará normado dentro de la norma técnica de selección que expida el GAD-Provincial.

Este proceso de selección únicamente y exclusivamente se autorizarán para puestos donde su perfil amerite contar con profesionales altamente calificados con grados de maestría, especialidad o doctorado; es decir puestos que se consideren estratégicos.

**Art. 69.- Fases del proceso de selección para contratos ocasionales.-** La Dirección de Talento podrá mantener una base de datos de posibles candidatos elegibles, la misma que será construida de todos aquellos profesionales y no profesionales que hayan participado en actuales y anteriores concursos de méritos y oposición, los cuales podrán ser contratados de acuerdo a la necesidad institucional; este proceso de selección contará con tres fases:

1. Méritos
2. Pruebas
3. Entrevista

1. **Fase de méritos.-** Esta fase consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos que debe poseer el contratado para el puesto requerido, en esta fase se analizará, el nivel profesional, la capacitación y la experiencia, fase que tendrá una calificación de 30 puntos, la misma que será calculada de manera proporcional de acuerdo al cumplimiento de la misma.

2. **Fase de pruebas.-** En esta fase se establecerán pruebas de conocimientos generales y específicos, de acuerdo a las funciones que se ejecutará, a fin de valorar el grado de conocimiento del postulante, fase que tendrá una calificación global de 30 puntos, la misma que será media de manera proporcional al número de preguntas efectuadas.

3. **Fase de Entrevista.-** Esta fase permitirá evaluar la actitud y aptitud del postulante, así como determinar el perfil psicológico del mismo, permitiendo establecer la idoneidad del participante, fase que por su importancia tendrá una calificación de 40 puntos.

Solo la autoridad nominadora o su delegado podrán disponer, en caso de considerarlo necesario para los intereses institucionales, la elaboración de una base de datos de candidatos elegibles conforme a los perfiles requeridos en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional.

**Art. 70.- Procedimiento para la selección.-** La Dirección de Talento Humano, una vez que cuente con el requerimiento de personal efectuado por la unidad correspondiente y con la debida autorización dada por el Prefecto o su delegado y contando con la partida presupuestaria y disponibilidad económica otorgada por la Dirección Financiera, procederá a efectuar una convocatoria pública, en la cual se detalle el perfil del puesto que se requiere contratar, la misma que será publicada en el portal institucional, o en un medio de comunicación escrita y de ser pertinente en las carteleras de las universidades estatales y privadas de la ciudad.

Esta fase de selección tendrá un plazo máximo de duración de quince días, luego de lo cual se obtendrá el personal requerido de entre aquellos que hayan sacado las mejores puntuaciones a fin de que ocupen los puestos requeridos bajo la contratación de servicios ocasionales.

El tiempo definido para cada fase será establecido por la Dirección de Talento Humano dentro del cronograma del proceso de selección que deba elaborar, el mismo que será elaborado de acuerdo a la complejidad del puesto que se requiere y de acuerdo a su necesidad, tiempo que en ningún caso podrá exceder el plazo establecido en el párrafo anterior.

El proceso de selección para contratación por servicios ocasionales estará a cargo del Director/a de Talento Humano en conjunto con la o el servidor responsable del proceso de Selección y Reclutamiento de Personal, quienes valorarán y evaluarán los perfiles de los puestos requeridos a fin de obtener al mejor postulante.





Así también cada que exista un proceso de selección de personal para contratación ocasional deberá designarse a un representante de la Dirección a la cual pertenece el requerimiento, con el objeto de que en la fase de la entrevista valore y evalúe a cada uno de los postulantes.

Todas las necesidades existentes para contratación de servicios occasionales deberán de manera obligatoria cumplir con los perfiles determinados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, tal como lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

**Art. 71.- Excepciones.-** Están excluidos del presente proceso de selección los contratos de servicios civiles profesionales o de servicios técnicos especializados, así como los contratos que se encuentren sujetos al Código del Trabajo.

Sin embargo de lo preceptuado en el inciso anterior este procedimiento podría ser canalizado para la selección de servidores o servidores de libre nombramiento o remoción cuando la máxima autoridad institucional de manera expresa así lo determine.

**Art. 72.- Duración de los contratos de servicios occasionales.-** El plazo máximo del contrato de servicios occasionales otorgado al postulante seleccionado, será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal, pudiendo éste prorrogarse por un máximo de veinticuatro (24) meses incluida su renovación.

Estos contratos podrán ser suscritos consecutivamente por necesidad institucional dentro de un ejercicio fiscal, en caso de no haber cumplido 12 meses se podrán prolongar con la suscripción de un contrato, por el tiempo que reste del siguiente ejercicio fiscal, precautelando que la contratación con la misma persona no supere los 24 meses en total.

Concluido el plazo anteriormente señalado, ya no se podrá contratar a la misma persona en la misma institución, pudiendo volverse a contratar después que haya pasado un ejercicio fiscal, a excepción del personal contratado para proyectos de inversión o para puestos del nivel jerárquico superior.

La liquidación de haberes del personal contratado solo procederá cuando se dé por terminada tanto la relación laboral como contractual con la o el servidor, en el caso de existir continuidad en el servicio no se procederá a la liquidación de haberes de la persona que sido renovado su contrato, incluso cuando los términos del contrato suscrito hayan sido modificados, pues el vínculo laboral continúa con la misma persona en la misma institución. Esta particularidad también se observará en caso que una servidora o servidor pase de contrato a nombramiento sea provisional, permanente o de libre remoción.

La elaboración de nuevos contratos o modificación de los mismos dentro de los 24 meses con la misma persona no implica el inicio de un nuevo periodo, por lo que, independientemente de lo referido, los nuevos contratos suscritos o los renovados a favor de la misma persona, no podrán sobrepasar la sumatoria secuencia de 24 meses en total.

**Art. 73.- De los contratos de servicios civiles profesionales o contratos técnicos especializados.-** Los contratos de servicios civiles profesionales con personas naturales serán dispuestos por la autoridad nominadora previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, en el que se sustente que la institución no dispone de personal profesional para ejecutar actividades específicas cuantificables. Este tipo de contratos tendrán plazos determinados y honorarios mensuales que no podrán ser superiores a los fijados para los puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del Gobierno Provincial del Guayas.

Estos contratos determinarán productos cuantificables y estarán sujetos a evaluaciones de resultados; quedando prohibida su suscripción para cumplir actividades permanentes que se deriven de la funcionalidad de las unidades o procesos organizacionales, más aun para ejecución





de actividades en calidad de directores o titulares de unidades, áreas o procesos que orgánica y presupuestariamente deben disponer de puestos fijos.

Las personas naturales a ser contratadas bajo esta modalidad de contratación deberán acreditar título de profesional de tercer nivel acorde a las actividades a desempeñar, las mismas que deberán cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, de acuerdo a las actividades del puesto que vaya a desempeñar. Estas personal deberán de manera obligatoria acreditar no poseer inhabilidades, prohibiciones e impedimentos de los establecidos para los servidores públicos en la LOSEP y su Reglamento General y demás normativas que establezcan prohibiciones para el desempeño de actividades en el sector público.

Adicionalmente podrán suscribirse contratos de servicios técnicos especializados con personas naturales que aun no teniendo título profesional de tercer nivel acrediten experiencia y capacitación suficiente en un área específica.

Esta modalidad de contratación no posee relación de dependencia con el Gobierno Provincial del Guayas, pues al no percibir una remuneración no son sujetos de aportes al IESS, sin embargo de ello, estas personas podrán solicitar al Seguro Social su afiliación voluntaria considerando como base imponible el honorario profesional que percibe por las actividades que desempeña.

El cobro de los honorarios profesionales a cancelarse por la suscripción de estos contratos deberá efectuarse previo a la presentación de la factura correspondiente así como del informe de labores efectuadas durante el mes de gestión; informe que será revisado y aprobado por el Coordinador o Director del área a la cual pertenezca la persona contratada. En el caso de que la contratación pertenezca al despacho del Prefecto/a o Vice prefecto/a corresponderá al Coordinador Administrativo-Financiero la revisión y aprobación del informe respectivo.

## CAPITULO V DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACION, DESARROLLO PROFESIONAL Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**Art. 74. Del Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Personal.-** La capacitación es un proceso fundamental orientado a reforzar las competencias y el nivel de profesionalismo de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas e impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos.

La Dirección de Talento Humano, con sujeción al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, enviado por las unidades administrativas y los resultados de la evaluación del desempeño, elaborará el plan y presupuesto anual de capacitación, previo la aprobación de la autoridad nominadora.

Igualmente la postulación de las servidoras y servidores para participar en actividades de capacitación se sustentará en la detección de necesidades.

En lo relacionado a actividades de capacitación dentro del país o en el exterior, en actividades afines a la misión, visión, objetivos estratégicos, productos y servicios de la organización y unidades o procesos internos; la Dirección de Talento Humano elaborará el informe que contenga a los funcionarios, servidoras y servidores de nombramiento regular, considerando los resultados de la evaluación del desempeño que apoyen una adecuada selección del beneficiario de la capacitación.

No serán considerados las servidoras y servidores que hayan asistido a eventos de capacitación de similares contenidos.

26





Los estudios de postgrado o de cuarto nivel dentro o fuera del país, no serán considerados como capacitación.

**Art. 75. Criterios de Capacitación.**- Para eventos de capacitación de las servidoras y servidores, se estará a uno o más de los siguientes criterios:

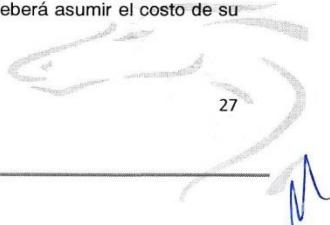
- a) Disposición de la autoridad nominadora o su delegado;
- b) La capacitación servirá para facilitar la preparación, administración o ejecución de proyectos definidos como prioritarios por la institución;
- c) La capacitación se constituirá en un medio para mejorar la operatividad de la unidad o proceso interno o dar solución a sus problemas;
- d) Que la servidora o servidor haya participado en algún otro programa de similar nivel y contenido;
- e) Que la servidora o servidor cumpla con los requisitos y cuente con la aceptación de los organizadores del programa de capacitación para su participación; y,
- f) Que la servidora o servidor haya obtenido un promedio de muy buena en la evaluación del desempeño en los dos últimos años;

**Art. 76. Políticas de capacitación.**- se realizará con sujeción a las siguientes políticas:

- a) Se realizará con estricto apego al proceso técnico correspondiente;
- b) La Dirección de Talento Humano, realizará el levantamiento de necesidades y emitirá el informe técnico que contará con la disponibilidad presupuestaria a cargo de la Dirección Financiera que permita auspiciar la participación de las servidoras y servidores en procesos de capacitación no contemplados en el plan;
- c) La ejecución de las actividades de capacitación es de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano;
- d) La Dirección de Talento Humano promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales para la capacitación de sus servidoras y servidores;
- e) La Dirección de Talento Humano realizará el control y evaluación de las actividades de capacitación, y documentará el proceso de acuerdo con la normativa correspondiente; y,
- f) El Plan de Capacitación será un instrumento dinámico y flexible de conformidad con las necesidades que se presenten en la Institución.

**Art. 77. Responsabilidades de las servidoras y servidores.**- Las servidoras y los servidores públicos del Gobierno Provincial del Guayas tendrán las siguientes responsabilidades en el proceso de capacitación:

- a) Participar en la detección de necesidades de capacitación afines a la misión, objetivos operativos, productos y servicios de la unidad interna, cuando sean requeridos por la Dirección de Talento Humano;
- b) Asistir y/o aprobar los programas de capacitación, en las condiciones establecidas por la institución y por el organizador del evento, caso contrario el servidor deberá asumir el costo de su participación;





c) Presentar en el término de 15 días al titular de la unidad o proceso interno en el que labora y a la Dirección de Talento Humano un informe del contenido del evento al que asistió y su estrategia de aplicación inmediata en la institución; y,

e) Socializar los conocimientos recibidos, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, de acuerdo a la importancia que tenga para las diferentes unidades o procesos, en condiciones que permitan su más amplia comprensión, difusión y aplicación.

**Art. 78. De la evaluación del desempeño.**- La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y Normativa Técnica expedida por el GAD-Provincial y Políticas establecidas.

**Art. 79.- De los niveles de aplicación de la evaluación del desempeño:** La evaluación del desempeño, se aplicará en los siguientes niveles:

**a.- PARA EVALUADORES.**- El proceso de evaluación del desempeño, define como evaluador al Jefe inmediato superior.

El jefe inmediato será responsable de evaluar el desempeño del personal a su cargo y firmar la evaluación correspondiente de acuerdo al plan y cronograma elaborado por la Dirección de Talento Humano y revisado y aprobado por la Máxima Autoridad.

El inmediato superior de la unidad administrativa será el responsable del cumplimiento de los períodos establecidos en el cronograma en base a las políticas del desempeño, respecto a la calificación y a la firma de las evaluaciones del desempeño.

En el caso de renuncia, remoción o ausencia permanente del Jefe inmediato o responsable de la unidad interna, a quien le corresponde evaluar, será al profesional de mayor grado de la unidad como evaluador.

**b.- PARA EVALUADOS.**- Serán evaluados todas y todos los servidores públicos, excepto los señalados en el artículo 83 de la LOSEP.

El evaluado debe estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de tres meses.

Deberá recibir los resultados de la calificación, expresar su conformidad o elevar su inconformidad al Tribunal de Reclamos de Evaluación del Desempeño a través de la Dirección de Talento Humano.

## CAPITULO VI REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

**Art. 80.- De la remuneración.**- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia se hará por mensualidades vencidas.

**Art. 81.- De los viáticos y subsistencias.**- Las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de gastos por concepto de viáticos, y subsistencia, que por necesidad de servicio se ocasionen durante la prestación de los mismos, cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual, procedimiento que estará regulado en el Reglamento interno que expida el Consejo del GAD-Provincial.

28





**Art. 82.- De la Subrogación.-** Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente, una o un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe el subrogante y el valor que percibe el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

Se considera como puestos superiores jerárquicos aquellos que ejercen la responsabilidad de una Jefatura, Departamento, Dirección, Coordinación o aquellos que no teniendo dichas denominaciones ejercen la responsabilidad de un área específica dentro del GAD-Provincial.

En el evento que sea necesario autorizar la subrogación a un puesto que no esté comprendido en la escala del nivel jerárquico superior, pero ejerza la representación de una unidad específica y se encuentre a cargo de sus procesos, previo a disponer subrogar el puesto se deberá contar con el informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano, en el que conste que las atribuciones y responsabilidades de tales puestos, incorporados en los manuales de clasificación de puestos genérico e institucional deban ser cubiertas o asumidas mediante subrogación para lo cual además, los servidores que subrogan, deben cumplir con los requisitos exigibles para el cargo superior que subroguen.

Será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, emitir un informe motivado que determine la procedencia de la subrogación de puestos que no se encuentren en el nivel jerárquico superior de la estructura organizacional de la entidad y en consecuencia la procedencia del correspondiente pago por subrogación.

**Art. 83.- Del encargo.-** El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. La o el servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto superior jerárquico. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto.

De conformidad a lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP, en su artículo 271 inciso segundo, las diferencias de remuneraciones que se deriven de una subrogación o encargo al generaran pago de aporte patronal al IESS.

**Art. 84.- De las indemnizaciones por accidentes de trabajo.-** En esta materia la Dirección de Talento Humano institucional, se sujetará a lo dispuesto en el artículo 277 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, previo informe de la Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional o quien hiciere sus veces, en el que se determine que el accidente acontecido sea proveniente de las actividades que ejerce la o el servidor derivado de las funciones asignadas.

Las sumas adeudadas por concepto de remuneraciones mensuales unificadas y demás ingresos que corresponda al causante serán canceladas únicamente en beneficio de quienes demuestren la calidad suficiente para comparecer a nombre de la herencia o la administración de los bienes hereditarios en un plazo máximo de treinta días de presentado el respectivo documento judicial que acredite tal administración.

**Art. 85.- De las horas de trabajo suplementarias y/o extraordinarias.-** Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas suplementarias y/o extraordinarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Por ningún concepto se podrá exigir al servidor o servidora trabajo en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del lapso de tiempo establecido por la Ley.

**Art. 86.- De los anticipos.-** Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto del GAD-Provincial, las unidades responsables de la gestión financiera concederán, a pedido de las y los servidores públicos de la institución, sin necesidad de



justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento. En caso de anticipos de hasta tres remuneraciones, el descuento por el anticipo concedido se efectuará mensualmente de manera prorrataeada durante el plazo convenido, excepto en el mes de diciembre en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% de la remuneración mensual unificada de la o el servidor. Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán hasta en un plazo de 60 días. La o el servidor sólo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados anteriormente.

El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Dirección Financiera o su similar o quien hiciere sus veces, dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo. En el caso de las y los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo.

La institución no podrá conceder ninguno de los anticipos enunciados en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrán proceder a renovación de los anticipos otorgados mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos.

En el caso de que la o el servidor público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le corresponiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos o mediante la ejecución de garantías personales otorgadas para la concesión de los anticipos.

Previo a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor, autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo y que en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuento de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a que hubiere lugar.

Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas que accedan a cualquiera de los anticipos señalados en el primer inciso del presente artículo deberán presentar el respectivo formulario de solicitud de anticipo, que será elaborada por la Dirección de Talento Humano e incorporada en la pagina institucional para su libre y fácil acceso, solicitud que deberá estar suscrita por el servidor un garante que avale el anticipo concedido.

El garante deberá ser obligatoriamente una servidora o servidor del GAD-Provincial, quien deberá acreditar capacidad económica suficiente dentro del distributivo de remuneraciones, a fin de que en el caso que la servidora o servidor beneficiario principal cese en funciones o de sus remuneraciones no posea capacidad de endeudamiento suficiente, pueda el GAD-Provincial, recaudar los rubros adeudados a través del garante solidario.

La Dirección Financiera recibirá hasta el 10 de cada mes las solicitudes de anticipo y en el término máximo de 72 horas procederá a verificar la procedencia o no de la concesión de dichos valores a la cuenta de la o el servidor requirente.

En caso de que la liquidación de haberes por cese de funciones o de falta de capacidad de pago sobreveniente de la o el servidor beneficiario del anticipo de remuneración de que trata este artículo y/o de su garante solidario, se procederá a la aplicación de la jurisdicción coactiva para el cobro de acreencias a favor de la Institución.

#### TITULO IV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

##### CAPITULO I QUEJAS Y DENUNCIAS

30





**Art. 87.- De la responsabilidad.**- El personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas que incumpla con sus derechos o contravenga sus obligaciones o contrarie las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente Reglamento interno o demás normas que expida el GAD-Provincial, será sancionado conforme al régimen disciplinario, establecido en el presente instrumento normativo.

**Art. 88.- Quejas y denuncias administrativas.**- Todo usuario externo o interno podrá presentar quejas o denuncias administrativas debidamente motivadas exponiendo con claridad los fundamentos de hecho.

Estos documentos serán puestos en conocimiento a la Dirección de Talento Humano para su análisis, revisión y seguimiento con el fin de esclarecer los hechos.

De igual manera las y los servidores públicos del Gobierno Provincial del Guayas podrán interponer recursos administrativos ante actos administrativos emitidos por las autoridades institucionales, cuando estos vulneren o contraríen presupuestos de carácter legal, siguiendo los procedimientos establecidos en los artículos 404 al 413 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD.

## CAPITULO II LAS RESPONSABILIDADES, FALTAS Y SANCIONES

**Art. 89.- De las responsabilidades y faltas.**- Las y los servidores son responsables por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones; y responderán administrativa, civil y penalmente por el manejo, cuidado y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

El personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas que cometa una falta en el ejercicio de sus funciones por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD y el presente Reglamento Interno, y demás leyes será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**Art. 90.- De las sanciones disciplinarias.**- Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una o más faltas disciplinaria según corresponda son las siguientes:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Sanción Pecuniaria Administrativa del 5 y 10 por ciento de la Remuneración Mensual Unificada del servidor según corresponda cuando se hubiere cometido la falta por primera vez y el máximo en caso de reincidencia, siempre que éstas se hubieren realizado durante un ejercicio fiscal
- d. Suspensión temporal sin goce de remuneración
- e. Destitución

**Art. 91.- De la clasificación de la gravedad de las faltas.**- De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:





**Faltas leves:** Son las acciones u omisiones cometidas por descuido, desconocimiento sin intención de causar daño o incumplimiento en el ejercicio de sus funciones de disposiciones administrativas que perjudiquen levemente el desarrollo institucional o alteren levemente el orden y subordinación institucional; y,

**Faltas graves:** Son aquellas acciones u omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones que contravienen gravemente los deberes y prohibiciones legalmente establecidas en el ordenamiento jurídico y este Reglamento y que alteren gravemente el orden institucional, causen daño o menoscabe el patrimonio o prestigio e imagen de la Institución.

La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la competencia, lealtad, honestidad, probidad y moralidad del actuar de las y los servidores.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión sin remuneración o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

**Art. 92.- De la aplicación progresiva de sanciones.**- El incumplimiento de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

**Art. 93.- De la concurrencia de infracciones.**- Si un servidor cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

**Art. 94.- De la tipificación de las faltas.**- El personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas incurrirán en faltas leves cuando su conducta se aadecue a las tipificadas en el artículo 17 del presente reglamento, Arts. 22 y 24 literal a) a la c) de la LOSEP conforme lo previsto en el Art. 42 literal a) ibídem, las cuales son sujetas a sanción que va desde amonestación verbal, amonestación escrita, sanción pecuniaria del 5 y 10% de la remuneración del servidor hasta suspensión temporal sin goce de remuneración por 30 días, según corresponda a la gravedad de la falta. En caso de reincidencia en la conducta tipificada como infracción se considerará como causal de destitución.

El quebranto a las prohibiciones previstas en el Art. 19 del presente Reglamento se considerarán faltas graves, en consecuencia causal de destitución según corresponda a la gravedad de la falta, conforme lo previsto en el artículo 24 letra n) de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con lo previsto en el Art. 48 letra j) ibídem.

Cuando la o el servidor incurriere en las demás causales previstas en el Art. 48 de la LOSEP será considerado causal de destitución. Así también, cuando la o el servidor incurriere en las prohibiciones previstas en los literales d) a la m) del Art. 24 de la LOSEP se considerarán faltas graves y en consecuencia sujetas a sanción de destitución.

A más de lo determinado en los incisos precedentes se tendrán en cuenta para faltas leves y graves según se especifica en el siguiente cuadro, en el cual se orientará la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda, lo cual deberá constar en el informe respectivo a cargo de la DATH.

	FALTAS ADMINISTRATIVAS	SANCIÓN DISCIPLINARIA	REINCIDENCIA POR TERCERA OCASIÓN DE LA MISMA FALTA DISCIPLINARIA
	FALTAS LEVES		

32





1	No comunicar en el mismo día, a su inmediato superior por si mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad o calamidad doméstica que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo, excepto que el impedimento de comunicar sea por caso fortuito o fuerza mayor.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
2	Ausentarse sin la autorización respectiva del puesto de trabajo durante la jornada ordinaria sin causa justa y necesaria	Amonestación verbal	Amonestación escrita
3	Utilizar los medios electrónicos e informáticos o los que se crearen para asuntos de carácter personal.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
4	Quedarse laborando después de la jornada diaria de trabajo, en tiempo extraordinario o suplementario, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y siempre que cuente con la correspondiente autorización de la autoridad competente o su jefe inmediato.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
5	Dejar de asistir a los eventos institucionales o de trabajo de carácter obligatorio, con puntualidad y buena presencia (buen uso del uniforme o vestimenta apropiada) y actitud positiva.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
6	No entregar en la Dirección de Talento Humano sus documentos y datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal, previo a requerimiento de la unidad. No notificar el cambio de domicilio o correo electrónico.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
7	No comunicar por escrito a la Dirección de Talento Humano, cualquier presunta falta cometida, en un término máximo de 24 horas de sucedido el incidente.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
8	Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo;	Amonestación verbal	Amonestación escrita
9	Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
10	Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
11	Utilizar o disponer de televisión en las unidades administrativas que no sean las que por sus funciones deban acceder a este medio.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
12	No registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones de la Institución, en todo caso informar en el mismo día a la Dirección de Talento Humano si no pudo registrarse.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
13	Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
14	Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio por permiso de estudios al personal contratado a su cargo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita



15	Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la Autoridad Nominadora.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
16	No asistir con el uniforme en los días que está obligado hacerlo o con el uniforme incompleto y alterarlo sin la debida justificación.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
17	No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto – contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
18	Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
19	Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
20	Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
21	No proveerle a los subalternos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
22	Desobedecer las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad, en cuyo caso la o el servidor podrá negarse por escrito expresando las razones para su objeción, si el superior insistiere por escrito en la orden deberá cumplirla, con los efectos previstos en el Art. 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
23	Incumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
24	No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño, al personal subalterno a su cargo, así como el incumplimiento de sus políticas.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
25	Descuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
26	Omitir la realización del acta de entrega recepción de todos los bienes bajo su custodia así como entregar a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos, etc., cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
27	No atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda





27	Utilizar de manera incorrecta los uniformes proporcionados por la institución según el cronograma establecido, incluso como delegado para cumplir una comisión fuera de la institución.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
28	Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
30	Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, tendencia sexual, religión o ideas políticas.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
31	Utilizar el internet y correo electrónico con fines ajenos al trabajo dentro y fuera del horario.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
32	Entorpecer las labores y efectuar todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
33	Salir de la institución sin el permiso respectivo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
34	Ingresar bebidas alcohólicas a la institución e ingerirlas en los sitios de trabajo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
35	Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento la o el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
36	Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
37	No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
38	Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda





39	Omitir resolver, dentro del término de quince días de efectuada la petición o consulta hecha por autoridad superior o ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
40	Actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, compañeras o compañeros de trabajo.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
41	Incurrir en 5 Atrasos consecutivos o no e injustificados en el ingreso a la jornada normal de trabajo durante un mes o abandonar injustificadamente su puesto de trabajo hasta por dos ocasiones durante un mes. En caso de que los atrasos o abandonos sean recurrentes dentro del ejercicio fiscal se aplicará la gradación prevista en este numeral para imponer la sanción correspondiente.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
42	Abstenerse de realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, probidad, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar determinado.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
43	Descuidar los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor o servidora pública por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
44	Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
45	Obstaculizar o negarse a cooperar con las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal



46	Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
47	Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
48	Abusar del uso del teléfono.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
49	Privilegiar la atención de un trámite administrativo que atañe a familiares de la o el servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
50	Excederse o arrogarse funciones, atribuciones y competencias que no le hayan sido conferidos.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
51	Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
52	Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
53	Cobrar sueldo o salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Sanción pecuniaria: 5%	Suspensión temporal



		primera vez y 10% a partir de la segunda	
54	Disponer del tiempo concedido como permiso para ejercer los estudios regulares, en actividades distintas a las pre-establecidas.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión Temporal
55	Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales de manera ilegal.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
56	Realizar estudios, informes o cualquier otro tipo de documentos oficiales, en favor de sí mismos o de terceros.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
	<b>FALTAS GRAVES</b>		<b>REINCIDENCIA POR SEGUNDA OCASIÓN DURANTE EJERCICIO FISCAL</b>
1	Realizar actividad proselitista, religiosa o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos, distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.	Suspensión temporal	Destitución
2	Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Suspensión temporal	Destitución
3	Abandonar por más de treinta minutos el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.	Suspensión temporal	Destitución
4	No brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos.	Suspensión temporal	Destitución
5	No observar en los trámites administrativos el procedimiento establecido.	Suspensión temporal	Destitución
6	Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Suspensión temporal	Destitución



7	Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Suspensión temporal	Destitución
8	Divulgar o revelar secretos técnicos, comerciales, financieros, legales, informáticos, logísticos y demás información institucional conocida en razón de su cargo y función.	Suspensión temporal	Destitución
9	Entregar deliberadamente documentos e información institucional a terceros sin autorización del Director o Coordinador de área y/o de la autoridad nominadora o su delegado.	Suspensión temporal	Destitución
10	Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Prefecto o de la Institución, sin su debida autorización.	Suspensión temporal	Destitución
11	Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional.	Suspensión temporal	Destitución
12	Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo o con la credencial institucional.	Suspensión temporal	Destitución
13	Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros.	Suspensión temporal	Destitución
14	Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes.	Suspensión temporal	Destitución
15	Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión temporal	Destitución
16	Fumar en las instalaciones de la institución, dentro de las horas laborables.	Suspensión temporal	Destitución
17	Desempeñar el cargo con falta de probidad y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Destitución	
18	Actuar sin apego a la moral, probidad, ética pública y buenas costumbres, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.	Destitución	
19	Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos, compañeros de trabajo o público en general.	Destitución	
20	Apropiarse ilegítimamente de materiales, bienes muebles, maquinarias y equipos, valores o recursos públicos de propiedad del GAD-Provincial del Guayas.	Destitución	
21	Retirar de la institución o en colaboración con terceros útiles, bienes, maquinarias y equipos, vehículos, suministros y materiales de oficina sin el registro respectivo ni justificativo y autorización por escrito de la autoridad competente. Ningún bien podrá retirarse de la Institución sino se cuenta con el	Destitución	





	justificativo necesario y con la autorización escrita del Director o Coordinador de área o de la máxima autoridad.		
22	Elaborar actos o contratos contrariando la Constitución, Leyes y Normas en beneficio propio o de terceros.	Destitución	
23	Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución.	Destitución	
24	Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución	
25	Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o liberar en horas de trabajo.	Destitución	
26	Incurrir en acoso sexual.	Destitución	
27	Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución	
28	Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos, dentro de jornada habitual de trabajo.	Destitución	
29	Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Destitución	
30	Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.	Destitución	
31	Manipular o atentar gravemente contra el sistema informático o sistema de control de asistencia del GAD-Provincial del Guayas.	Destitución	

Las faltas leves se constituirán como graves cuando éstas hayan sido reincidentes dentro de un mismo ejercicio fiscal. La calificación de una infracción disciplinaria como susceptible de suspensión o destitución, en los casos que se utilizan estas expresiones en los artículos precedentes, se hará de acuerdo con las siguientes circunstancias constitutivas:

1. Naturaleza de la falta;
2. Grado de participación de la servidora o servidor;
3. Haberse cometido el hecho por primera vez o en forma reiterada;
4. Tratarse de hechos que constituyan una sola falta o una acumulación de faltas;
5. Los resultados dañinos que hubieran producido la acción u omisión; y,
6. Otros elementos atenuantes o agravantes que consten del sumario disciplinario.

Se exceptúan los casos en que la ley ya realiza la calificación de la falta o dispone que se apliquen sanciones determinadas por la comisión de dichas infracciones.

El ejercicio del régimen disciplinario descrito en el cuadro valorativo requerirá para la imposición de una sanción disciplinaria, el respectivo análisis por parte de la DATH que corresponda según su gravedad o reincidencia tomando en consideración que se afecte el orden institucional que debe primar en el ambiente de trabajo.





### CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

**Art. 95.- De las garantías.-** En los procedimientos disciplinarios se respetará lo establecido en el artículo 76 numeral 7 de la Constitución de la República del Ecuador, es decir, en la aplicación del régimen disciplinario se observará el debido proceso y el derecho a la legítima defensa en todas las instancias administrativas.

Ninguna servidora pública o servidor público puede ser reprimido por un acto u omisión que no se halle expresamente declarado falta por la ley, reglamentos o normas, ni sufrir una sanción que no esté en ella establecida.

El procedimiento administrativo de los presuntos hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias a la o el servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe respectivo.

Se deja establecido que el descuento por atrasos injustificados no constituye sanción disciplinaria, por lo cual no podrá alegarse doble sanción en los casos que a más del descuento se aplique una sanción disciplinaria.

**Art. 96.- De la investigación administrativa.-** La aplicación de sanciones disciplinarias que merezca sanciones de amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria deberá estar precedida por una investigación administrativa realizada por la Dirección de Talento Humano, destinada a esclarecer los presuntos hechos que se le atribuyen a la o el servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a la defensa.

Estas faltas serán sustanciadas y sancionadas de manera directa por la Dirección de Talento Humano, la cual seguirá el procedimiento determinado en el artículo 111 del presente Reglamento Interno.

**Art. 97.- Inicio de la investigación administrativa.-** La investigación administrativa principia por informe, queja o denuncia motivada presentado por el usuario interno o externo ante la Dirección de Talento Humano junto con pruebas de cargo, en el que se detalle los presuntos incumplimientos de deberes y contravenciones a las prohibiciones prescritas en el ordenamiento jurídico.

**Art. 98.- De la contestación.-** Analizado el informe, queja o denuncia administrativa, la Dirección de Talento Humano garantizará a la o el servidor público el derecho contemplado en el literal n) del Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en base a lo dispuesto en el literal h) del Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador, solicitará que en el término de dos días presente por escrito su contestación sobre los presuntos hechos que se le imputan, en el cual podrá adjuntar pruebas de descargo.

De ser el caso, la Dirección de Talento Humano podrá solicitar a personas naturales o jurídicas que presenten cualquier información que permitan esclarecer los presuntos hechos que se le imputan a la o el servidor público.

**Art. 99.- Informe técnico.-** Una vez recibida la contestación por parte de la o el servidor público, la Dirección de Talento Humano pondrá en conocimiento de la autoridad nominadora o su delegado el informe técnico debidamente motivado en el que determine la sanción respectiva, caso contrario ordenará el archivo de la investigación administrativa.





Si se llegare a determinar sanción disciplinaria la Dirección de Talento Humano dejará constancia a través de la acción de personal de la sanción impuesta, la misma que será notificada a la o el servidor público y se registrará en su expediente personal.

#### CAPITULO IV DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

**Art. 100.- De las diligencias previas.**- Antes de dar inicio al trámite de un sumario administrativo deben cumplirse las siguientes diligencias:

1.- Cuando viniere en conocimiento de una autoridad, funcionario o servidor la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de la o el servidor del GAD-Provincial, tal información será remitida a la Dirección de Talento Humano para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;

2.- Conocido y analizado por la Dirección de Talento Humano estos hechos, en el término de tres días informará a la autoridad nominadora su delegado sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante; y,

3.- Recibido el informe la autoridad nominadora o su delegado mediante providencia, dispondrá a la Dirección de Talento Humano, de ser el caso, el inicio del sumario administrativo, en el término de 5 días.

**Art. 101.- Inicio del Sumario Administrativo.**- En conocimiento del informe de la Dirección de Talento Humano, la autoridad nominadora expedirá la respectiva providencia de inicio del sumario administrativo.

A partir de la recepción de la providencia de la autoridad nominadora o su delegado en la que dispone se dé inicio al sumario administrativo, el titular de la Dirección de Talento Humano o su delegado levantará el auto de llamamiento a sumario administrativo en el término de 3 días, que contendrá:

- a.- La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por la autoridad nominadora;
- b.- La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario;
- c.- El señalamiento de 3 días para que el servidor dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario;
- d.- El señalamiento de la obligación que tiene el servidor de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial y/o correo electrónico para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa; y,
- e.- La designación de Secretario Ad Hoc, quien deberá posesionarse en un término máximo de 3 días a partir de la fecha de su designación.

**Art. 102.- De la notificación a la o el servidor sumariado.**- El auto de llamamiento a sumario será notificado por el Secretario Ad Hoc en el término de un día, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal del servidor, conforme a las disposiciones generales establecidas en el Código de Procedimiento Civil, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo, a la que se adjuntará toda la documentación constante del expediente, adjuntando toda la documentación que obre del proceso.

Si el servidor o servidora se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del Secretario ad-hoc.





**Art. 103.- De la contestación.-** Recibida la notificación la o el servidor, en el término de 3 días, contestará al planteamiento del sumario, adjuntando las pruebas de descargo que considere le asisten.

**Art. 104.- Del término de prueba.-** Una vez vencido el término establecido en el artículo anterior, con la contestación de la o el servidor o en rebeldía, se procederá a la apertura del término de prueba por el término de 7 días, en el cual la o el servidor podrá solicitar se practiquen las pruebas que considere pertinentes y la institución de estimarlo pertinente solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estime necesarias.

La valoración de las pruebas se realizará conforme las reglas de la sana crítica y constarán de manera motivada tanto en el informe respectivo a cargo de la Dirección de Talento Humano; así como para la resolución pertinente que expida la autoridad nominadora o su delegado. No se admitirá la práctica de confesión judicial como medio probatorio. Sin embargo podrá receptarse versiones libres y voluntarias sin juramento para el esclarecimiento de los hechos.

**Art. 105.- De la audiencia oral.-** Vencido el término de prueba, se señalará día y hora en las cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual el solicitante del sumario o su delegado y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidas. Dicha audiencia será convocada con por lo menos 24 horas de anticipación.

De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta de lo actuado en la misma, suscrita por el titular de la Dirección de Talento Humano o su delegado, las partes, y el Secretario Ad Hoc que certificará la práctica de la misma.

**Art. 106.- De las conclusiones y recomendaciones.-** Concluida la audiencia oral, el titular de la Dirección de Talento Humano o su delegado, en el término máximo de 10 días, previo el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, remitirá a la autoridad nominadora el expediente del sumario administrativo y un informe con las conclusiones y recomendaciones a que hubiera lugar, señalando, de ser el caso, la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, informe que no tendrá el carácter de vinculante para la posterior decisión de la autoridad nominadora o su delegado.

**Art. 107.- De la sanción disciplinaria.-** La autoridad nominadora o su delegado, una vez recibido el expediente y el informe elaborado por la Dirección de Talento Humano, dictará la respectiva Resolución, la misma que deberá estar debidamente motivada y precisando la sanción aplicada, resolución que será notificada a la o el servidor sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o, mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste del expediente personal.

Esta Resolución deberá ser ejecutada por el titular de la Dirección de Talento Humano, procediendo a elaborar la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, debiendo ésta ser notificada conjuntamente con la resolución del sumario administrativo.

Si la autoridad nominadora o su delegado, en su providencia final, determina que no existen pruebas suficientes para sancionar ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor sumariado.

**Art. 108.- De la renuncia en sumario administrativo.-** En caso de que la o el servidor, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia al puesto que desempeña, la máxima autoridad no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo, de conformidad con el artículo 45 de la LOSEP, y en caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor.

**Art. 109.- De la rehabilitación por destitución.-** La o el servidor que hubiera sido destituido por una causal que no hubiera conllevado responsabilidad civil o penal, ni sea de aquellas





relacionadas por indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, transcurridos dos años de la fecha de destitución, podrá solicitar ante el Ministerio del Trabajo, su rehabilitación para desempeñar un puesto en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, que no sea la que lo destituyó.

**Art. 110. De los recursos.-** La o el servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos que el ordenamiento jurídico le asista si considera que sus derechos le han sido conculcados, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes pertinentes.

**Art. 111.- Del procedimiento sancionatorio para faltas leves.-** La Dirección de Talento Humano conocido el presunto incumplimiento de los deberes o prohibiciones establecidas en el presente reglamento o leyes pertinentes, siempre que constituyan indicio de falta administrativa, procederá a notificar a la servidora o servidor público, para que en el término de 72 horas de contestación a los hechos que se le imputan, para lo cual deberá adjuntar de ser el caso los documentos que respalden los argumentos que exponga la o el servidor.

Una vez recibida la contestación, la Dirección de Talento Humano emitirá su Resolución motivada dentro del término de 15 días, sin que en ningún caso exceda el término previsto en el Art. 92 de la LOSEP, la citada Resolución versará sobre la existencia o no de elementos necesarios para imponer una sanción administrativa; y, de ser el caso, impondrá las sanciones por amonestación verbal, escrita y sanción pecuniaria, según corresponde a la naturaleza de la falta.

La Dirección de Talento Humano, siempre que se haya determinado la existencia del cometimiento de una falta, procederá de manera inmediata a aplicar la sanción que le corresponda con sustento en lo señalado en el artículo 88 del presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, para lo cual se procederá a elaborar la respectiva acción de personal con la cual debe ser notificada la o el servidor, siendo esta adjuntada a la carpeta de la o del servidor.

## CAPITULO V CESACIÓN DE FUNCIONES

**Art. 112.- Causales de cesación de funciones.-** Las servidoras y servidores públicos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, podrán cesar en funciones por las siguientes causales:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta y permanente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- e) Por remoción tratándose de los servidores de libre nombramiento;
- f) Por destitución;
- g) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición, previo al debido proceso;
- h) Por acogerse a los planes de renuncia voluntaria con indemnización;
- i) Por acogerse a la renuncia voluntaria para acogerse a la jubilación;
- j) Por compra de renuncias con indemnización; y,
- k) Por muerte.

**Art. 113.- Presentación de documentos.-** Todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas que cesare en funciones por cualquiera de las modalidades establecidas en el artículo anterior, deberá presentar en la Dirección de Talento Humano, los siguientes documentos:

44





- a) Declaración Patrimonial juramentada de sus bienes de fin de gestión, debidamente registrada en la Contraloría General del Estado;
- b) Certificado de no adeudar valores por concepto de anticipo de RMU, caso contrario se procederá al descuento respectivo de sus haberes en la liquidación;
- c) Certificado de la Dirección de Talento Humano de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación otorgados a la o al servidor público;
- d) Certificación de la Dirección Financiera para las servidoras y servidores caucionados, en que se precise sobre la entrega recepción de los bienes que estuvieron a su cargo;
- e) Acta entrega recepción de la Unidad o de quien haga sus veces de la custodia de los bienes, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo de la o del servidor cesante, excepto por muerte;
- f) Credencial de identificación institucional, con su respectivo cordón; y,
- g) Informe sobre entrega de documentos y trámites pendientes al jefe inmediato, con el aval respectivo. Esta exigencia es extensiva al personal que labore bajo contrato de servicios ocasionales.

Todos los documentos antes mencionados se presentarán ante la Dirección de Administración del Talento Humano, o quien hiciere sus veces, quien una vez presentados deberá remitir a la Dirección Financiera, para que se proceda a la liquidación de los haberes correspondientes.

**Art. 114.- De la liquidación de haberes.-** La liquidación de haberes que tenga derecho la ex servidora o ex servidor deberá ser pagada dentro del término máximo de 15 días de producirse la cesación de funciones, plazo dentro del cual se realizará la respectiva acta de entrega recepción de bienes y presentación del resto de requisitos previstos en el artículo anterior.

**Art. 115.- Normas aplicables.-** La cesación de funciones se lo realizará en observación a las normas establecidas en el artículo del 101 al 109 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En caso de renuncia, la servidora o servidor público presentará su renuncia voluntaria a la autoridad nominadora o su delegado con quince días de anticipación, a la fecha de su salida, obligándose a permanecer dicho tiempo en el GAD-Provincial. La tramitación se encargará a la Dirección de Talento Humano y el pago respectivo lo efectuará la Dirección Financiera.

Posteriormente, la Dirección de Talento Humano entregará la acción de personal correspondiente y de ser requerida, la certificación laboral. En el caso de personal a contrato no será necesario entregar la acción de personal.

Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas que renuncien de manera voluntaria tendrán derecho a percibir la compensación establecida en la Décima Segunda Disposición General de la LOSEP, de conformidad al procedimiento que se establezca para tal efecto dentro del GAD-Provincial, sin que este sea contrario a lo que ha establecido el Acuerdo Ministerial No. MRL-2011-000158, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 478, de 12 de junio del 2011, expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, considerando el plan institucional de talento humano elaborado por la Dirección de Talento Humano y la respectiva partida presupuestaria y disponibilidad económica.





En caso de que la servidora o servidor público dentro de los límites de edad establecidos en la Ley de Seguridad Social que se acoja a los beneficios de la jubilación deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- a) Petición dirigida a la autoridad nominadora o su delegado sobre su voluntad de acogerse a la jubilación;
- b) Informe previo de la Dirección de Talento Humano;
- c) Aceptación escrita de la autoridad nominadora o su delegado; de acuerdo con el Plan que para el efecto se encuentre establecido en las que se considerará la disponibilidad presupuestaria;
- d) Liquidación de haberes, y pago de la indemnización señalada en el artículo 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y,
- e) Acción de personal de cesación de funciones por renuncia voluntaria para acogerse a la jubilación.

**Art. 116.- De la Compra de Renuncia con indemnización.**- La compra de renuncia con indemnización constituye una de las modalidades de cesación de funciones que prevé la LOSEP y su Reglamento General reformado, la misma que es aplicable para los procesos de reestructuración institucional o cuando por necesidades netamente administrativas deba generarse un proceso de optimización de recursos en los cuales se considere la reducción de personal.

Esta figura de desvinculación de personal será de carácter obligatorio para cada una de las o los servidores que sean susceptibles de la compra de su renuncia, sin perjuicio que la Dirección de Talento Humano a través de los sistemas de información interna del GAD-Provincial efectúe un censo requiriendo a las y los servidores si desean acogerse a los programas de desvinculación por compra de renuncia, proceso que será coordinado por el área de Clima Laboral perteneciente a la Dirección de Talento Humano.

**Art. 117.- Del plan institucional de desvinculación de personal.**- La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, deberá elaborar un plan de desvinculación de personal el mismo que contendrá:

1. Informe motivado elaborado por la Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, el cual contendrá las bases legales que respaldan la compra de renuncia con indemnización.
2. Lista de asignaciones del personal considerado para la aplicación de la compra de renuncia con compensación.
3. Certificación de la partida presupuestaria y disponibilidad económica emitida por la Dirección Financiera Institucional.
4. Aprobación del Prefecto o su Delegado.

Efectuado todo el proceso antes descrito, se procederá a dar ejecución al plan de desvinculación de personal por compra de renuncia, mediante Resolución motivada, en la cual el Prefecto o su delegado dispondrán el cese de las funciones de las y los servidores que se sujetarán a este tipo de desvinculación de personal.

**Art. 118.- Del cálculo.**- El valor de la indemnización por compra de renuncia será el equivalente a cinco salarios básicos unificados del trabajador privado en general por cada año de servicio en el sector público, con un máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en general, los cuales serán pagados en efectivo y de forma inmediata al momento de la cesación.

**Art. 119.- Excepciones.**- No serán sujetos de este proceso de desvinculación las y los servidores que mantengan nombramientos provisionales, de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo y contratos de servicios ocasionales.





**TITULO V**  
**DEL BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL**

**CAPITULO I**  
**DEL BENEFICIO DE UNIFORMES.**

**Art. 120.- De los Uniformes.-** La dotación de uniformes se la efectuará al personal con nombramiento regular y su uso será obligatorio de lunes a viernes, de conformidad con el cronograma establecido por la Dirección de Talento Humano.

El personal que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración en otras entidades del sector público, en virtud de que la dotación de uniformes no es considerada como una obligación, la institución requirente no estará en la obligación de proporcionar o exigir la utilización de dicho beneficio.

El personal a contrato tendrá derecho a este beneficio, siempre que haya firmado contratos de por lo menos diez meses a un año dentro del GAD-Provincial.

El uso de uniformes es exclusivamente para actividades laborales, quedando totalmente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y otros sitios que sean inapropiados y opaquen o denigren la imagen institucional.

Las servidoras o servidores que se encuentren en cumplimiento de servicios institucionales, obligatoriamente deberán usar el uniforme asignado para ese día.

La Dirección de Talento Humano, elaborará según la dotación de uniformes, el cronograma diario para su uso que será puesto en conocimiento del personal mediante memorando circular.

**Art. 121.- Prohibición.-** Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, debiendo sujetarse las servidoras y servidores en su uso, al cronograma. En casos de embarazo o enfermedad que requiera una protección en su salud, deberán guardar una similitud con las prendas de uso asignado para cada día. Tratándose de duelos las servidoras y servidores están excepcionados.

En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada una de las servidoras y servidores la reposición del mismo en un plazo máximo de un mes de comunicar por escrito a la Dirección de Talento Humano, para los justificativos correspondientes, pudiendo el servidor o servidora hacer uso del uniforme de años anteriores, en caso de encontrarse en buenas condiciones.

Es obligación de los responsables de las diferentes unidades administrativas reportar a la Dirección de Talento Humano, el incumplimiento de estas disposiciones.

La Dirección de Talento Humano, vigilará y controlará la utilización de los uniformes por parte del personal del GAD-PROVINCIAL, así como la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas, establecidas en este Reglamento.

**Art. 122.- Del servicio de guarderías.-** El Gobierno Autónomo de la Provincia del Guayas podrá establecer centros de cuidados infantiles "Guarderías" para los hijos de las y los servidores del GAD-Provincial, estos centros estarán bajo la supervisión y control de la Dirección de Talento Humano, los mismos que contarán con un equipo de profesionales especializados en educación inicial.





El GAD-Provincial, adecuará y estructurará el espacio físico necesario donde funcionen la Guardería, la misma que deberá cumplir los requisitos y condiciones que los entes encargados de la educación y lo social prevean para su funcionamiento.

En caso que el GAD – Provincial no pueda implementar los Centros de Cuidados Infantiles "Guarderías", reconocerá a las y los servidores los rubros que por conceptos de guarderías deban cancelar de sus hijos menores, hasta el día que cumplan cinco años de edad, luego de lo cual cesa el beneficio otorgado, para lo cual deberá cumplir con las condiciones y requisitos que establecen los artículos siguientes.

Beneficio que será cancelado de manera directa a cada una de las Guarderías donde las y los servidores tengan a sus hijos en proceso de aprendizaje inicial.

**Art. 123.- Requisitos.**– Las y los servidores que deseen inscribir a sus hijos menores de 5 años, en los centros de cuidados infantiles "Guarderías", deberán cumplir los requisitos que se establezca en dichos centros, información que será remitida a la UATH institucional por parte de la o de las Guarderías, a fin de contar con dato estadístico de las y los servidores que se benefician del servicio.

En caso de que no se hayan implementado centros de cuidados infantiles "Guarderías", las y los servidores deberán presentar a la Dirección de Talento Humano la siguiente documentación:

1. Solicitud dirigida al Director de Talento Humano, en el formato que se elabore para tal efecto, requiriendo acogerse a tal beneficio económico, la cual deberá ser descargada del portal institucional;
2. Partida de nacimiento o cédula de identidad del niño o niña;
3. Matrícula o certificado otorgado por el centro de cuidado infantil "Guardería" donde asista el menor, donde conste el valor mensual que se cancela.
4. Certificado de la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces de la entidad donde trabaje el cónyuge, en la cual se certifique que no es beneficiario de este beneficio. (en caso de que la o el cónyuge labore en entidad pública); caso contrario no podrá ser otorgado el referido beneficio por estarse duplicando el mismo.

Estos requisitos deberán ser actualizados de manera anual a fin de llevar el control respectivo de las y los servidores que gozan del beneficio.

Este beneficio económico será únicamente otorgado a las y los servidores que tengan hijos menores de cinco años, y cuando existan servidores casados entre en si dentro del GAD – Provincial, el beneficio solo lo recibirá uno de ellos, a fin que no exista duplicidad en el pago que pueda generar un pago indebido.

**Art. 124.- Procedimiento.**– Ingresada y revisada la solicitud para el beneficio de Guardería y constatado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo el Director de Talento Humano aprobará la misma, y remitirá a la Dirección Financiera el listado de las y los servidores que se acojan a este beneficio a fin de que se genere el pago correspondiente.

Las o los servidores que requieran acogerse al beneficio económico de Guardería, deberán ingresar la respectiva solicitud con los documentos señalados en el artículo 116, hasta los primeros diez (10) días del mes de mayo de cada ejercicio fiscal, hasta que el derecho se encuentre vigente.

Las y los servidores que se encuentren bajo la modalidad de servicios ocasionales, nombramiento provisional y nombramiento de libre remoción, también tendrán derecho a percibir tal beneficio económico durante el tiempo que ejerzan funciones en el GAD-Provincial.

La Dirección de Talento Humano, a través de Trabajo Social, efectuará el seguimiento y control del beneficio otorgado, efectuando visitas a los diferentes centros de cuidado infantil "Guarderías" donde se encuentren inscritos las o los niños de las y los servidores.





**Art. 125.-** Causas de suspensión del beneficio.- El beneficio económico contemplado en los artículos precedentes para el pago de los centros de cuidados infantiles "Guarderías", será suspendido por las siguientes causas:

- a) Por voluntad propia de la o del servidor;
- b) Por haber sido declarado en comisión de servicios o licencia sin remuneración;
- c) Por no haber ingresado la respectiva documentación dentro del plazo establecido en el artículo anterior; y,
- d) Por suspensión o cierre definitivo del centro de cuidado infantil "Guardería".

En el evento que el centro de cuidado infantil "Guardería" sea suspendido o cerrado de manera definitiva, la o el servidor estará en la obligación de informar a la Dirección de Talento Humano y solicitar actualización de la información a fin de hacer constar la Guardería en la que inscribe a sus hijas o hijos, lo mismo se aplicará en el caso que la o el servidor decida por voluntad propia cambiar a sus hijos del centro de cuidado infantil "Guardería" donde se encuentra.

**Art. 126.-** Causas de terminación definitiva del beneficio.- El beneficio económico de Guarderías al cual podrán acogerse las o los servidores del GAD – Provincial, terminará de manera definitiva por las siguientes consideraciones:

- a) Cuando la niña o niño haya cumplido el límite de edad establecido en el presente Reglamento, concordante con lo que señala la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;
- b) Por cesación de funciones del servidor; y,
- c) Cuando se compruebe que la o e servidor público ha proporcionado información falsa o documentos falsificados, forjados o adulterados relativos al servicio de Guardería, debiendo de manera inmediata restituir los valores emanados por el Gobierno Provincial del Guayas.

**Art. 127.-** Plan de acción social y cultural.- El Gobierno Provincial del Guayas, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, planificará y ejecutará proyectos de clima y cultura organizacional, actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

## CAPÍTULO II DE LA SALUD OCUPACIONAL

**Art. 128.- Salud ocupacional.-** La salud ocupacional tiene como objeto velar por la seguridad física, psicológica y social, de las servidoras y servidores públicos, así como la de los trabajadores en el desempeño de su trabajo.

**Art. 129.- Plan de salud ocupacional.-** La Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, contará con un plan de salud ocupacional que será parte integrante del desarrollo del talento humano, orientada a controlar los accidentes y las enfermedades profesionales mediante la reducción de los factores de riesgo.

**Art. 130.- Elementos del plan.-** De conformidad con los artículos del 229 al 232 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el plan de salud ocupacional está integrado por:

1. Medicina preventiva y del trabajo
2. Higiene ocupacional





3. Seguridad ocupacional
4. Bienestar social

Las directrices para el correcto desarrollo de los elementos que integran el plan de desarrollo, estarán dentro de las políticas y normas que se creen para tal efecto.

**Art. 131.- Responsabilidad de la y del servidor público.**- Todo personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, le corresponde la mayor parte de la responsabilidad para el manejo del Plan de Salud Ocupacional en beneficio de su propio desarrollo.

Es obligación de la y del servidor público el seguimiento estricto de las normas de seguridad dentro del ámbito de su trabajo donde se desarrolla a fin de garantizar un trabajo preventivo. La seguridad del empleado depende sobre todo de su propia conducta, lo cual está condicionado a un acto voluntario de la y del servidor público por capacitación, educación y motivación.

**Art. 132.- Responsabilidad del GAD-PROVINCIAL.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas está en la obligación de contar con un dispensario médico general, psicológico y odontológico que provea a las y los servidores la atención médica preventiva necesaria, para lo cual deberá proporcionar el espacio físico adecuado para la implementación de este servicio.

Independientemente que el trabajo por su naturaleza involucre riesgos, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas no asumirá responsabilidad alguna cuando los accidentes se deriven de negligencias administrativas ocasionadas por las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** Las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento; deberán comunicar a la Dirección de Talento Humano oportunamente con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales, así como las nuevas direcciones por cambio de domicilio, correo electrónico o teléfonos.

**SEGUNDA.-** Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normativas expedidas por el GAD-PROVINCIAL, y demás disposiciones conexas.

**TERCERA .**- La aplicación y ejecución del presente Reglamento así como de las políticas, normas y técnicas inherentes a la administración del talento humano y sus subsistemas, será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los funcionarios, funcionarias, servidoras y servidores del GAD-Provincial.

**CUARTA.-** Este Reglamento Interno será dado a conocer a todas y todos los servidores públicos del GAD-Provincial sin excepción en el proceso de inducción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

**QUINTA.-** Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de las y los servidores del GAD-Provincial, que no sean expresamente autorizados por éstos, la Constitución y la Ley, excepto por la imposición de multas o sanciones pecuniarias.

**SEXTA.-** El presente Reglamento Interno podrá ser sujeto de modificación al momento que el ordenamiento jurídico vigente sea reformado o sustituido por nuevas leyes y reglamentos, modificaciones que deberán ser expedidas por el ejecutivo del GAD-Provincial.



**SÉPTIMA.-** Todos los beneficios económicos y sociales contemplados en el presente Reglamento, para su implementación deberán contar con la debida partida presupuestaria y disponibilidad económica para proceder a su otorgación, caso contrario no podrán ser ejecutados.

**OCTAVA.-** Para la aplicación del régimen disciplinario, en lo no previsto será aplicable las disposiciones pertinentes previstas en el Código de Procedimiento Civil, en especial para la evacuación y valoración de los medios probatorios y forma de realizar citaciones y notificaciones que correspondan.

**NOVENO.-** En aplicación de los principios del derecho administrativo la o el Director de Administración del Talento Humano será el facultado por delegación de la autoridad nominadora para la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa de hasta el 10% de la remuneración de la o el servidor infractor. Las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución según corresponda serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado.

**DÉCIMO.-** Glosario.- Para efecto de la aplicación del presente Reglamento, ténganse como tal en las partes del presente texto, el concepto de las siguientes acepciones y siglas:

RIATH.- Reglamento Interno de Administración del Talento Humano  
DTH.- Dirección de Talento Humano

**DÉCIMA PRIMERA.-** Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias, impuestas a las servidoras o servidores públicos por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la institución; dichos fondos serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores de la Institución.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** La Dirección de Talento Humano en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información diseñará e implementarán soluciones informáticas para la prestación de servicios en línea para atender las necesidades referentes a la administración del talento humano de la Institución. La Dirección de Talento Humano podrá expedir instructivos y directrices necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades inherentes al campo de sus atribuciones y responsabilidades; así como también la DTH elaborará los formularios necesarios a fin de implementar y dar vialidad los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, los mismos que serán remitidos a la TIC'S para que proceda a publicarlos en el portal institucional.

#### **DISPOSICION TRANSITORIA.-**

**PRIMERA.-** Por efecto de las disposiciones establecidas en los Decretos Ejecutivos 1701 y 225 expedidos por el Señor Presidente de la República, referentes a la calificación del régimen laboral, el Ministerio del Trabajo es el único organismo facultado para efectuar el proceso de calificación de régimen laboral o sustanciar cualquier trámite de reconsideración que se planteé a dicho proceso.

#### **DISPOSICION FINAL:**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su promulgación en la Gaceta Oficial institucional.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los seis días del mes de abril del 2015.

  
Jimmy Jairza Vallazza  
Prefecto Provincial del Guayas

51





## RESOLUCION No. 008-DTH-GPG-2015

## EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

## CONSIDERANDO

**Que,** el Artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

**Que,** la Constitución de la Republica establece en su Artículo 227 que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece en su Artículo 50 determina 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 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas establece las atribuciones del Prefecto Provincial del Guayas entre las cuales el numeral 11 señala "Aprobar, reformar, sustituir y derogar las normas, reglamentos, manuales e instructivos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Provincial del Guayas".

En ejercicio de las atribuciones que le faculta el Artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y numeral 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

## RESUELVE:

**Art. 1.-** Aprobar el Plan de Fortalecimiento Institucional 2015 – 2019 del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas adjunto a la presente resolución.

**Art. 2.-** Disponer a la Coordinación General de Gestión Estratégica para que en conjunto con su Dirección Provincial de Planificación proceda a la difusión del Plan de Fortalecimiento Institucional.



**Art. 3.-** Disponer la ejecución y cumplimiento de los ejes estratégicos plasmados en el Plan de Fortalecimiento Institucional.

**Art. 4.-** Disponer a la Dirección Provincial de Talento Humano proceda a viabilizar lo señalado en el Eje estratégico de Gobernabilidad y Reforma Institucional, referente al punto de **“Optimización del Talento Humano: Determinación de personal idóneo y personal innecesario”**, y se desarrolle el proyecto para la desvinculación de personal para su respectivo financiamiento.

**Art. 5.-** Se dispone que de la ejecución de la optimización del talento humano prevista en el Plan de Fortalecimiento Institucional no se podrá reutilizar más del 50% de las partidas que quedaren vacantes.

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

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, el 13 de mayo de 2015.

  
Jimmy Jairala Vallaza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS  




**GOBIERNO  
PROVINCIAL DEL  
GUAYAS**

**PROYECTO DE PLAN  
DE FORTALECIMIENTO  
INSTITUCIONAL  
2015-2019**



## Presentación

El Plan de Fortalecimiento del Gobierno Provincial del Guayas 2015-2019 es la recopilación de las necesidades basadas en una recopilación sobre ideas, hechos y experiencias de trabajo trazadas desde la nueva perspectiva de la visión y misión del Gobierno Provincial del Guayas.

En este ámbito, 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 para alcanzar los objetivos institucionales.

Es responsabilidad de los mandos directivos encaminar la satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico. La reestructuración institucional tendrá se realizará a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la institución

La administración del talento humano, constituye un eje primordial para fomentar un ambiente de trabajo que contribuya al desarrollo pleno de cada servidor que presta sus servicios en la Institución, promoviendo el profesionalismo, y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias y gestión de recursos acorde a cada puesto que forma parte de un proceso para la obtención de bienes y servicios propios del Gobierno Provincial del Guayas.

Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.

A consecuencia de una reestructuración organizativa, se busca refrescar la estructura organizativa que atienda al cumplimiento de la misión y visión institucional, y que apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles necesarios que garanticen el cumplimiento de las metas institucionales.

En consecuencia, la estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. En este orden, los diferentes grupos ocupacionales deberán organizarse en función de sus responsabilidades y poseerán experiencia y conocimientos requeridos acorde al perfil establecido para cada cargo.

### 1. GUAYAS UNA PROVINCIA JUSTA, EQUITATIVA Y SOLIDARIA.-

La provincia enfrenta desafíos que requieren acciones fundamentales para avanzar de manera firme y sostenida en la trayectoria hacia el desarrollo humano. *¿Cómo sostener un alto ritmo de crecimiento y desarrollo, menos excluyente y más justo, equitativo y solidario?; ¿Cómo propiciar que ese crecimiento y desarrollo genere más y mejores empleos?; ¿Cómo acercar a Guayas hacia una economía solidaria y de seguridad alimentaria?; ¿Cómo incorporar a Guayas al proceso de modernización y competitividad para garantizar la igualdad de oportunidades, reducir la inequidad, pobreza y desempleo?; ¿Cómo impulsar el sector energético, para estimular el desarrollo integral de Guayas y el país?; ¿Cómo mejorar la calidad de la democracia e impulsar un gobierno autónomo descentralizado, idóneo, que*



*sea funcional con los objetivos de la reforma democrática del Estado?; ¿Cómo, a partir de lo anterior, Guayas puede aporta a la formación de un Estado con mayor cohesión social y territorial?*

Dentro de éste ámbito, el Gobierno Provincial del Guayas es una institución de derecho público, goza de autonomía y representa a la provincia para el ejercicio de las competencias constitucionales y legales que promuevan el desarrollo territorial acorde a los objetivos trazados en el Plan Nacional del Buen Vivir en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Tiene personería jurídica, con capacidad para realizar los actos que fueren necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinan la Constitución y las leyes.

## 2. NUESTROS SERVICIOS:

- a) Obras Públicas, Vialidad: Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de obras públicas de infraestructura para la provincia, tales como carreteras, caminos vecinales, puentes, rellenos, muros de contención, drenajes de ríos, encauzamientos de ríos.
- b) Educación, Cultura y Deporte: Creación de escuelas de deportivas. Centro Tecnológico Popular para capacitación en utilitarios al público en general. Desarrollo de centros culturales.
- c) Salud: Programas de prevención de enfermedades virales, atención gratuita a niños de 0 a 5 años y mujeres embarazadas. Brigadas Médicas, campañas de fumigación, funcionamiento de Centros de Equinoterapia con terapias especializadas para niños y niñas con capacidades especiales.
- d) Turismo y Productividad: Acciones encaminadas al fomento y desarrollo del turismo a nivel rural dentro de la circunscripción de la provincia. Coordinar actividades con los diferentes cantones de la provincia para el desarrollo y promoción cultural, tales como espectáculos públicos, exhibiciones teatrales, artísticas, musicales, entre otros.

## 3. MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN.-

- a) **MISIÓN** 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.
- b) **VISION** 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.

## 4. NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES:

- a) **Integridad:** Puede medirse en función de lo que es correcto y justo, para lo cual los servidores provinciales se ajustarán al espíritu de las normas morales y de ética en el



desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional.

- b) **Honradez:** Consiste en aplicar un criterio de honradez absoluta en la realización de funciones.
- c) **Obediencia:** El servidor deberá cumplir las órdenes del superior jerárquico, siempre que estas reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos que se vinculen con las funciones de su cargo.
- d) **Honor:** El servidor a que se le impute la comisión de un delito de acción pública, deberá facilitar la investigación correspondiente para esclarecer su situación y dejar a salvo su honra y su dignidad.
- e) **Imparcialidad:** Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas deben ser imparciales y objetivos al tratar los temas sometidos a su revisión.
- f) **Solidaridad:** Los servidores ejercerán sus labores atendiendo los principios de solidaridad, que sirve de apoyo tanto en los procesos de trabajo como en la interrelación cotidiana.
- g) **Veracidad:** El servidor estará obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales con los particulares, con sus superiores y subordinados.

Nuestro mandato se sustenta en la voluntad popular y en el desarrollo real de la democracia. El objetivo final es que la Provincia del Guayas, a quien representamos, avance hacia la prosperidad y el mayor bienestar posible de sus ciudadanos. Para lograrlo nos proponemos:

#### 5. MODELO DEMOCRÁTICO DE GOBERNAR.-

- **Filosofía:** La Provincia del Guayas requiere un gobierno justo, eficiente y solidario, sustentado en cinco componentes: gestión pública participativa y transparente, economía social y solidaria, salud, conocimiento, identidad y gestión ambiental sustentable e integrada.
- **Modelo de gestión pública:** Es necesario ir a un nuevo modelo de gestión pública incluyente, participativo y concertado, que tenga como objetivo fundamental al talento humano. La gestión del gobierno provincial tiene que reafirmar la tendencia progresista y participativa que hemos venido desarrollando, con especial fuerza durante estos últimos años. Debemos hacer todo lo posible para mantener el fortalecimiento institucional, el compromiso social y la calidad de la inversión, sin apartarnos de las demandas y necesidades que tiene la mayoría de nuestra gente.
- **Bitácora de gestión:** Se propone un Sistema Integrado de Planificación con cinco instrumentos: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial -PDOT-, Plan Estratégico Institucional-PEI, Planes Parroquiales y el Plan de Fortalecimiento 2015-2019.

#### 6. PRINCIPIOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.-

- **Gobierno responsable:** Para toda la provincia, atendiendo con calidez, sentido de equidad y realismo a todos los intereses legítimos existentes en la sociedad.
- **Gobierno participativo, dialogante y concertador:** Que estimule la participación de la



población en los beneficios del progreso, en las decisiones y en las tareas del desarrollo. Con el objetivo de que el Plan de Fortalecimiento posibilite el cumplimiento de las grandes metas y objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir. La seriedad de un estilo dialogante, facilitador de acuerdos encaminados a construir políticas provinciales, imprimir sustento democrático, consistencia y viabilidad a las estrategias del desarrollo y a los desafíos del país y la provincia, será el signo distintivo del Gobierno Provincial.

• **Gobierno por Resultados:** Que en el cumplimiento de sus deberes públicos, trabajando por el bienestar de la población, haga de la eficacia, eficiencia, de la apuesta a la excelencia en el servicio público y del trabajo por resultados, su principal punto de apoyo para producir logros superiores y avances de profundo impacto en la agenda del desarrollo de nuestro país.

• **Gobierno honesto, transparente, de rendición de cuentas:** Modelado por un estricto Código de la Ética del Servicio Público. Que todo su quehacer se realice bajo la mirada ciudadana, garantizando el derecho de acceso a la información pública, a la petición y rendición de cuentas, acerca de los compromisos programáticos y las decisiones políticas relacionada con los fondos y bienes administrados.

• **Gobierno respetuoso de la Constitución:** La sujeción de sus integrantes, su visión y programa, sus políticas, su funcionamiento y sus acciones a la Constitución de la República. Lo que exige al gobierno y a la sociedad, el desarrollo y defensa de una institucionalidad democrática fundada en el Estado de Derecho y el respeto al principio de legalidad, independencia y cooperación entre las funciones del Estado,

• **Gobierno con visión compartida y de largo plazo:** Prioridades territoriales e impulso de nuevos motores de desarrollo.

• **Gobierno de inclusión social:** Que incluye acceso a activos como educación, oportunidades de empleo, acceso a la tierra y al crédito, formación técnica.

• **Gobierno con equipo de trabajo comprometido:** Encaminado a la misión y al común objetivo de servicio que desarrollará una administración moderna, basada en un trabajo y gerencia de equipo, dirigida a su vez por un liderazgo convocante, democrático, integrador, representativo e incluyente.

• **Gobierno de iniciativa integracionista:** El Gobierno Provincial buscará el fortalecimiento de la unidad nacional y desarrollará todas las iniciativas tendientes a consolidar el proceso de integración latinoamericano, así como a dinamizar sus relaciones internacionales.

#### 7. OBJETIVOS PROVINCIALES.-

- a. Asumir el rol de Gobierno Autónomo descentralizado;
- b. Mejorar la calidad de la democracia;
- c. Construir la nueva institucionalidad;
- d. Impulsar la mancomunidad provincial;
- e. Desarrollar infraestructura logística y productiva;
- f. Contribuir al Cambio de la Matriz Productiva en la Provincia, en coordinación con los esfuerzos del Gobierno Central y otros GAD's al respecto y productiva;
- g. Garantizar la sostenibilidad y sustentabilidad ambiental (sustentabilidad patrimonial es el objetivo y frase que Senplades quiere que se use);



- h. Lograr el descenso de los niveles de Pobreza Extrema, como objetivo del Buen Vivir, y en coordinación con la Secretaría de Erradicación de la Pobreza Extrema para la implementación de los programas e iniciativas con este fin;
- i. Prestar servicios sociales y de infraestructura básica en calidad y cantidad adecuada; y,
- j. Promover la modernización de la gestión vial.

#### 8. POLÍTICAS PÚBLICAS PROVINCIALES.-

- a. Fortalecer la gobernabilidad territorial y social, mediante un proceso práctico de descentralización y desconcentración Intraprovincial.
- b. Fortalecer la inversión pública en proyectos de movilidad.
- c. Invertir en el desarrollo del talento humano.
- d. Consolidar el acuerdo social con todos los actores sociales, políticos y económicos de la provincia, establecido en el Plan General de Desarrollo Provincial -PGDP-, Plan de Ordenamiento Territorial -POT (aquí debería ir la nomenclatura correcta del Plan de Desarrollo Y Ordenamiento Territorial, como un solo documento) Planes Parroquiales y Mandato Ciudadano.
- e. Promover la articulación público–privada, para impulsar el desarrollo económico del territorio.
- f. Fomentar la generación de más empleo y mejores ingresos.
- g. Impulsar la cooperación internacional.
- h. Promover coordinadamente la gestión del riesgo.

#### 9. EJES ESTRATÉGICOS.-

El Plan de Gobierno 2015-2019 se estructura y desarrolla en cuatro ejes estratégicos, que apoyan la consecución de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.

- 1. Desarrollo Humano, para cultivar la calidad de vida.
- 2. Desarrollo Económico, para generar una economía comprometida con el bienestar social.
- 3. Integración Territorial, para impulsar un desarrollo equilibrado y sostenible.
- 4. Gobernabilidad y Reforma Institucional, para forjar un acuerdo social para el desarrollo.

#### 1. EJE DESARROLLO HUMANO: CULTIVAR LA CALIDAD DE VIDA.

Se propone una lógica de relación entre las políticas social y económica, en la que ambas se encuentren debidamente articuladas, donde lo económico no afecte a lo social y el bienestar social potencie el crecimiento de la economía. Bajo la preeminencia de lo social, esta propuesta se orientará concentradamente a ganar la cruzada contra la pobreza, mejorar las condiciones de vida de la población y potenciar la creación de riqueza.

##### *Objetivos:*

- a. Reducir sustancialmente la pobreza extrema, ampliando las oportunidades de empleo, principal medida para mejorar cualitativamente los estándares de vida de la población, especialmente de la familia rural, para de esa manera superar gradualmente la emigración.
- b. Elevar los niveles educativos de la población en calidad y cobertura, especialmente



de la niñez y de la juventud, priorizando la inclusión de las niñas, para desencadenar las potencialidades humanas del país.

c. Reducir la exclusión económica, social y política, disminuir la desigualdad, especialmente la brecha de oportunidades, y lograr aceptables niveles de equidad, en especial entre los géneros.

d. Elevar progresiva y sostenidamente la calidad, el eficaz rendimiento y la asignación de gasto y la inversión social, con el objetivo de promover la agenda del desarrollo, asegurar los derechos sociales fundamentales, estimular el crecimiento de la calidad de vida, vencer la inseguridad ciudadana y disminuir la vulnerabilidad ambiental.

#### **Guayas siembra futuro.-**

##### **Educación.-**

En nuestra visión programática del Gobierno Provincial, la escuela es imprescindible en la construcción de un proyecto democrático y de desarrollo humano estrechamente vinculado a la necesidad de cambio desde enfoques integradores, que comprendan el ámbito personal y social, lo público y lo privado, y apunten a tejer lazos de respeto, convivencia y reconciliación entre la diversidad de comunidades, actores y formas de pensamiento que coexisten en nuestro territorio. Enfoques y valores que coadyuven a la construcción de una sociedad próspera, altamente educada.

**Objetivo:** Garantizar la educación y formación integral, su calidad y su gratuidad en colaboración con el Estado en zonas rurales, así como su acceso universal para promover el desarrollo integral de las personas y su desenvolvimiento activo en la construcción de una sociedad democrática, próspera, solidaria, equitativa, justa y ambientalmente sustentable.

##### **Ciencia y Tecnología.-**

La ciencia, tecnología e innovación (CTI's) permitirán al país y a la provincia incrementar la productividad, generar más y mejores empleos, elevar las remuneraciones, a más de elevar las tasas de crecimiento económico, la CTI's serán claves para reducir la vulnerabilidad ante desequilibrios económicos externos y lograr un desarrollo ambientalmente sostenible.

El Gobierno Provincial concibe la innovación como un proceso de mejora continua e incremento de la producción, como también de procesos y productos resultantes de la investigación científica y tecnológica que impacten de manera importante en la economía y la sociedad.

**Objetivo:** Elevar el nivel científico y tecnológico de la sociedad, como un medio importante para erradicar la pobreza y elevar sustancialmente los índices de desarrollo del talento humano. Se buscará reducir la brecha de conocimientos y de tecnología en la provincia, como un aporte importante al país.

##### **Cultura al alcance de todos**

El Gobierno Provincial impulsará una política de desarrollo cultural que potencie la participación creativa, democrática, incluyente y protagónica de las instituciones y trabajadores del arte y la cultura, así como la construcción de un espacio permanente de debate y concertación creadora, que genere iniciativas y políticas públicas para un desarrollo cultural integral, caracterizado por la pluralidad, diversidad, cooperación,

solidaridad y tolerancia desde la comunidad, con el fin de poner en acción la capacidad transformadora de la cultura en función de un desarrollo humano pleno.

La Provincia del Guayas cuenta con un valioso potencial creativo, conciencia y disposición en diversas comunidades, organizaciones de la sociedad civil, esfuerzos asociativos, agrupaciones de carácter artístico-cultural y personas hacedoras y promotoras del hecho artístico cultural.

**Objetivo:** Estimular como potencialidad del país y la provincia, la apropiación y fortalecimiento de la identidad y el propio enriquecimiento creador de la cultura nacional y latinoamericana, incentivando la creatividad, la investigación antropológica, lingüística, arqueológica, histórica y artística, el desarrollo del conocimiento y la formación académica, la protección y revalorización del patrimonio cultural tangible e intangible, así como la dignificación de los trabajadores y trabajadoras del arte y la cultura, mediante la construcción de políticas culturales participativas, en función del desarrollo humano.

#### **Guayas somos todos: patrimonio y desarrollo con identidad.-**

Si Guayas somos todos, debemos preocuparnos especialmente por nuestras raíces. Queremos desarrollo con identidad para nuestros pueblos y nacionalidades. Nos sentimos orgullosos de nuestro pasado, de nuestra gente y de nuestra tierra. Vigorizaremos el proceso de conformación de las identidades culturales, a través de la recuperación de la herencia cultural, histórica y étnica de los pueblos originarios de la Provincia.

Reconocerá la existencia y los derechos de los pueblos naturales o indígenas, y promoverá su institucionalidad, así como el cumplimiento de sus derechos individuales y colectivos.

**Objetivo:** Respetar la dignidad y los derechos de los pueblos originarios, revalorizando su legado histórico y cultural, de tal manera que se asegure su integración y sus aportes al desarrollo del país.

#### **Educación física, deportes y recreación: tierra de campeones**

A través del deporte, la educación física y la recreación, el Gobierno Provincial contribuirá al desarrollo de las habilidades y fortalezas de las personas, a la salud individual, familiar y a la salud pública, al fortalecimiento de la ciudadanía, de la paz social y las normas de convivencia humana, todo ello a escala individual, comunitaria, provincial y nacional.

Será también un importante instrumento para el fortalecimiento de la integración sudamericana y la inserción de nuestro país a escala mundial.

**Objetivo:** Abrir camino hacia una Guayas competitiva, ampliando oportunidades de educación física y deporte en sus distintas disciplinas, así como de recreación a todos los sectores sociales, facilitando condiciones que permitan su masificación como contribución relevante a la salud y la calidad de vida de las personas de todas las edades.

#### **Guayas sana y saludable**

El Gobierno Provincial reafirmará en el reconocimiento de la salud como un servicio social y un derecho humano fundamental de rango constitucional, cuya provisión a la familia y a la población en su conjunto será el resultado de una estrategia integral, y de un esfuerzo interinstitucional, que posibilite una vida saludable, productiva y prolongada a todos los ciudadanos.



**Objetivo:** Garantizar a toda la población el pleno disfrute de su derecho a la salud mediante un proceso de gestión interinstitucional e intersectorial, que fortalezca la atención primaria de la salud, como estrategia para lograr la universalidad en la cobertura, equidad, calidad y sostenibilidad.

#### Guayas hacia una provincia sin hambre

El Gobierno Provincial reconoce que uno de los principales derechos económicos y sociales de las personas y de las familias es el derecho a la alimentación adecuada, que significa adquirir los bienes y servicios básicos que le permitan alcanzar y mantener una vida digna para desenvolverse mejor en su vida familiar, social y productiva.

La política alimentaria estará articulada a las políticas económicas, en particular, a las de empleo y a las dirigidas al sector agropecuario. La política económica estará enfocada a reactivar, transformar y apoyar la capitalización de los sectores privados vinculados al agro (principalmente la micro, pequeña y mediana empresa) a fin de expandir las áreas cultivadas de productos básicos, incrementar la productividad, diversificar la producción de alimentos y mejorar los ingresos de las familias dedicadas a actividades agropecuarias.

**Objetivo:** Promover a las familias el acceso a los bienes alimenticios de calidad y a los demás productos esenciales necesarios para una vida saludable y productiva, a fin de disminuir la actual inseguridad alimentaria y nutricional y contribuir a mejorar la calidad de vida de la población.

#### Educación ciudadana para el consumo y nutrición

Realización de campañas permanentes de información y orientación sobre las condiciones del mercado de bienes y servicios básicos, sobre los derechos del consumidor, el derecho a la alimentación y sobre nuevas y mejores prácticas para la alimentación sana y nutritiva.

#### Derecho a la vivienda digna

La política de vivienda del Gobierno de la Provincia es un elemento fundamental de su acción social. Esta tiene que desempeñar un papel promotor y regulador y, en segundo lugar, un papel proactivo y complementario con relación al sector privado que asegure el acceso de los ecuatorianos de escasos recursos a una vivienda digna.

La política de vivienda se complementará con las políticas económicas, en particular con las políticas dirigidas a reducir la pobreza, aumentar el empleo y mejorar la salud. Además debe desarrollarse una relación de correspondencia entre la política de vivienda y la política macroeconómica, en especial con la política fiscal.

**Objetivo:** Reducir el déficit habitacional, la vulnerabilidad y el riesgo que sufren las familias en zonas rurales y el campo, promoviendo y protegiendo su derecho constitucional a la propiedad y a la posesión de una vivienda digna, funcional, segura, dentro de un ambiente saludable.

#### Guayas incluyente y solidario: Género, generación y capacidades especiales

El Gobierno Provincial tendrá un sólido enfoque de equidad de género, igualdad y oportunidades. Desde esta visión se impulsarán reformas sucesivas a la institucionalidad para posibilitar la incorporación sostenida de la perspectiva de género en las políticas públicas



provinciales. Igualmente se propiciará medidas para promover la responsabilidad paterna y materna, así como, la reducción de la conducta de violencia intrafamiliar.

El Gobierno Provincial colaborará con la protección y garantía de los derechos de la niñez y adolescencia con todas las instituciones del Estado (según su competencia), basado en una doctrina de protección integral.

El Gobierno Provincial colaborará con la protección y garantía de los derechos de la niñez y adolescencia con todas las instituciones del Estado sobre la base de una protección integral.

La juventud es parte integral del desarrollo. Con esa convicción, promoverá su desarrollo integral, procurando el pleno disfrute de sus derechos, su inserción productiva, desarrollo intelectual, científico técnico y bienestar; apoyará la conformación de espacios de organización y participación, que respondan a sus intereses y necesidades.

El Gobierno Provincial honrará a nuestros adultos mayores mejorando su calidad de vida, el desarrollo de sus capacidades, el reconocimiento de su dignidad, aprecio y respecto en sus comunidades y familia

Es un deber patriótico del Gobierno Provincial integrar educativa, cultural, laboral y económicamente a las personas con capacidades especiales, y sensibilizar a la sociedad para potenciar su desarrollo y bienestar.

#### **Objetivos**

- a) Impulsar un conjunto de políticas públicas provinciales con equidad de género.
- b) Promocionar la responsabilidad materna y paterna, en la crianza, formación y afecto hacia sus hijos e hijas.
- c) Erradicación progresiva del trabajo infantil, apoyando la reinserción escolar de niños, niñas y adolescentes.
- d) Promover una cultura de respeto, promoción y tutela de los derechos de los jóvenes.
- e) Coordinar con el Gobierno Nacional y los gobiernos municipales y parroquiales, para desarrollar programas y acciones en beneficio de las personas adultas mayores.
- f) Garantizar que las personas con capacidades especiales, disfruten igualitaria y equitativamente los derechos y libertades fundamentales, promoviendo su inserción productiva, educativa y social.

#### **2. EJE DE DESARROLLO ECONOMICO:**

El eje de las políticas económicas y sociales será la generación de empleo (como parte del cumplimiento de los objetivos de Erradicación de la Pobreza Extrema y de Cambio de la Matriz Productiva) No una política asistencial, sino una política de desarrollo.

**Objetivo:** Fomentar la generación de más y mejores empleos como eje articulador de las políticas económicas sectoriales y de integración territorial, dentro de la estrategia nacional de desarrollo, a través de estímulos a la inversión privada y pública.

#### **Guayas productivo y empresarial.-**

El Gobierno Provincial promoverá y apoyará el fortalecimiento empresarial, incentivará a nuestros empresarios para enfrentar los efectos y desafíos de la apertura comercial y la globalización.



**Objetivo:** Desarrollar a la micro, pequeña y mediana empresa como sector generador de empleo masivo e ingresos, como fuente de oportunidades de progreso, de participación de la mujer y dinamizador del mercado interno. Corregir las desigualdades existentes en el acceso a las oportunidades del mercado, superando el abandono en el que ha estado el sector, todo esto en concordancia con el objetivo de Cambio de la Matriz Productiva.

**Guayas potencia alimentaria: producción agropecuaria y mejora de ingresos para la población rural.-**

Decidido apoyo a la generación de nuevas oportunidades para hombres y mujeres dedicados a actividades agropecuarias, para estimular la producción en mayores escalas, de manera especial para el mercado nacional, y otros productos básicos.

**Objetivo:** Reactivar y contribuir a capitalizar a los productores del sector agropecuario para incrementar la producción, aumentar el empleo y los ingresos de la familia, dando prioridad a la producción de alimentos, a la diversificación de la producción agropecuaria y la industrialización de la agricultura, que promueva su desarrollo sostenible, eleve su productividad y competitividad.

**Guayas referente de energía renovable.-**

Impulsaremos el desarrollo energético de la provincia y del país entero, considerando que la energía es un bien de utilidad pública y que es responsabilidad de todos los niveles de gobierno asegurar su acceso a toda la población.

La política provincial energética estará basada en las metas de desarrollo del país, el respeto al medio ambiente, el uso racional y sustentable de los recursos energéticos nacionales, articulándolos a una estrategia regional suramericana.

**Objetivo:** Impulsar la diversificación y dotación de energía para garantizar sustentablemente su suministro en la provincia, de manera especial en las zonas deficitarias, vinculándolo a los dinamismos de la producción, el desarrollo económico social y respetando el funcionamiento de los ecosistemas.

**Guayas destino turístico.-**

El turismo será un eje fundamental hacia el desarrollo sostenible en lo económico, social y cultural, estimulará proyectos turísticos estratégicos, promoverá la marca Guayas y reconocerá a la población local un papel central en el fortalecimiento del sector.

**Objetivo:** Convertir a Guayas en un destino turístico regional e internacional y estimular el turismo interno. Apoyando el encadenamiento del sector con el resto de la economía, convirtiendo al turismo en un sector con amplios efectos multiplicadores sobre el empleo, las MIPYMES y las economías locales.

**3. EJE INTEGRACION TERRITORIAL: Desarrollo equilibrado y sostenible.**

**Guayas hacia la integración.-**

La estrategia de desarrollo territorial debe estar enfocada a fortalecer la mancomunidad, sobre la base de tres componentes: 1) Competencias concurrentes, bajo los principios de subsidiariedad y solidaridad; 2) Ejes o corredores de desarrollo económico que permitan



dar cumplimiento al Plan General de Desarrollo Provincial: Guayas integrada al mundo, al mar, las tres fronteras y en mancomunidad); 3) Gestión multisectorial, de escala agregada (supra provincial) y generador de economías de escala.

**Objetivo:** Impulsar el desarrollo y ordenamiento territorial provincial bajo principios de integración, competitividad y complementariedad.

**Guayas al año 2019: Planificación, ordenamiento y gestión territorial.-**

El Gobierno Provincial promoverá el desarrollo territorial dentro de una visión y estrategia de país relacionada con el bienestar humano, económico y productivo, equitativo y solidario, respetuoso y amigable con la naturaleza.

Esto debe formar parte del desarrollo cultural transformador y democrático que reconoce las singularidades locales, micro regional y subregional que deben potenciar la lógica de la integración territorial.

Ello significa que tanto la organización del territorio, la descentralización y desconcentración democrática, así como la participación ciudadana, el fortalecimiento de los gobiernos autónomos descentralizados, deben inscribirse y pasar a una política de mejor distribución de los recursos, de la inversión pública, de competencias y ordenar el territorio de manera sustentable y sostenible, a partir del Plan Nacional del Buen Vivir.

**Objetivo:** Avanzar hacia la integración estratégica de las realidades territoriales, sociales, ambientales, económicas y culturales, para que su población se desarrolle como sujeto responsable y beneficiario del bienestar, ordenando el territorio y coordinando las políticas públicas nacionales y provinciales, de manera de que todos los ciudadanos de la provincia tengan igualdad de derechos y oportunidades.

**Guayas Verde: en armonía con la naturaleza.-**

El Gobierno Provincial iniciará el camino de la sustentabilidad socio ambiental, promoviendo la protección, conservación, recuperación y uso racional de los recursos naturales.

**Objetivos:**

- a) Frenar los procesos del deterioro ambiental y lograr niveles efectivos de protección, conservación, restauración, recuperación gradual y uso sostenible de los ecosistemas y el ambiente, a través de una política pública consistente y de largo alcance, un marco normativo e institucional eficaz, la coordinación interinstitucional, la participación de la ciudadanía y el potenciamiento de una cultura para la edificación de una sociedad sustentable, dando prioridad al objetivo de Sostenibilidad Patrimonial.
- b) Diseñar e impulsar una gestión integral, participativa y sustentable del agua con enfoque de cuenca, que garantice el derecho humano al acceso universal, la calidad y disponibilidad de la misma, priorizando a los sectores excluidos de este derecho. Garantizando, en consecuencia, la conservación, protección y restauración de la biodiversidad y de los recursos naturales.
- c) Institucionalizar y dinamizar un sistema de gestión del ordenamiento ambiental y desarrollo del territorio con visión de cuenca, como elemento indisoluble de la planificación, que integre gestión de riesgo enfocada en la sustentabilidad y basada en la prevención, mitigación, adaptación y efectiva protección civil frente al cambio climático.

**Guayas Gestión Integral del Agua.-**

La gestión sustentable e integral del agua es concebida por el Gobierno Provincial como un proceso participativo dirigido a alcanzar objetivos mundialmente aceptados de protección, conservación, defensa y prevención, de calidad y disponibilidad del agua.

**Objetivo:** Establecer e implementar una gestión hídrica con enfoque de cuenca, tendiente a asegurar la disponibilidad y acceso universal al agua, en cantidad y calidad apropiadas para la familia, especialmente a los sectores excluidos de este derecho.

**Guayas Biodiverso.-**

Realizaremos un conjunto de políticas públicas necesarias, en el que tendrán especial atención los bosques, los humedales, la biodiversidad agrícola, las especies amenazadas y en peligro de extinción. Para el Gobierno Provincial la conservación, protección y restauración de la diversidad biológica, de los recursos naturales y ecosistemas constituye una prioridad de país.

**Objetivo:** Garantizar la conservación, protección y el proceso de recuperación de la biodiversidad, el medio ambiente y el manejo sostenible de los recursos naturales, procurando el equilibrio de los ecosistemas.

- Inventario, evaluación y acceso a la información de la diversidad biológica.
- Sistema Provincial de Áreas Protegidas.

**Educación para una cultura ambiental.-**

Generar conocimiento y conciencia crítica acerca de la gravedad de la crisis ambiental, que incluya la recuperación de prácticas ancestrales de positivo relacionamiento con la naturaleza, y que a su vez fomente la investigación científica y tecnológica que permita preparar a Guayas para enfrentar los desafíos ambientales

**Objetivo:** Impulsar procesos de educación formal y no formal para el desarrollo de actitudes, valores, formación de conciencia, conocimiento, pensamiento, opinión y creencia, que posibiliten prácticas colectivas e individuales, de comportamientos institucionales que permitan una gradual transformación en una sociedad sustentable.

**Gestión del Riesgo y Protección civil.-**

El Gobierno Provincial iniciará una gestión del riesgo que tenga como centro la seguridad humana y los ecosistemas, también promoverá una cultura de prevención de desastres, articulada a las políticas de desarrollo económico y social del país que involucre a la sociedad en la disminución de los factores que la hacen vulnerable.

**Objetivo:** Institucionalizar, poner en marcha y fortalecer las capacidades de un avanzado y efectivo sistema de gestión de riesgos que desarrolle primordialmente la prevención de desastres, reducción del riesgo y mitigación de sus eventuales efectos.

**Vías para el desarrollo.-**

El sistema vial provincial representa el medio de soporte y vinculación a todos los sectores de la provincia. Se requiere la ampliación del sistema y red vial existentes, de tal modo que



ofrezca accesibilidad, movilidad e integración provincial.

**Objetivo:** Desarrollar importantes obras de vialidad, incluyendo la rehabilitación, reconstrucción y mantenimiento de caminos vecinales y pavimentación.

#### 4. EJE GOBERNABILIDAD Y REFORMA INSTITUCIONAL: Acuerdo social para el desarrollo.

##### Gobierno Provincial visible y accesible.-

Todos debemos tener las mismas oportunidades, independientemente del lugar del territorio en que vivamos, pero también tenemos el derecho de construir comunidades con identidad, capaces de responder a las necesidades de sus vecinos, donde sus problemas puedan encontrar soluciones.

La verdadera descentralización tiene esa doble dimensión. Por un lado, la de borrar las fronteras internas que diferencian las posibilidades de las personas a ejercer sus derechos y emprender sus proyectos. Por otro, la de reconocer la diversidad de las comunidades que integran el país, dándoles la capacidad de organizar su espacio cotidiano sobre la base de su identidad y sus necesidades.

##### Reforma Institucional: “De administración de gestión a administración de misión”

Es necesario diferenciar claramente el ejercicio de gobierno en el territorio y la acción de administración del mismo. Esto permitirá: 1) Asumir las nuevas funciones y roles de los Gobiernos Autónomos Descentralizados establecidos en la Constitución; 2) Concretar el modelo de Gestión del Gobierno Provincial, y 3) Avanzar en la desconcentración intra-provincial.

- **Funciones y Roles de los Gobiernos Autónomos Provinciales:** A una nueva organización territorial le corresponde una nueva gestión territorial.
- **Modelo de Gestión del Gobierno Provincial:** a) Definir claramente la oferta institucional vs demanda ciudadana, b) Lo que es y lo que debe ser, y c) Ejecutor y/o gobernante.
- **Desconcentración intra-provincial:** La estrategia se fundamenta en dos pilares conceptuales: 1) La gestión es más eficaz cuanto más próxima al ciudadano, es la toma de decisiones, el poder de decisión, el lugar físico, poder local-, donde se produce la demanda no solo como proceso, sino como el hecho de creación de una Instancia en un lugar geográfico específico, y 2) La democracia exige la participación de los ciudadanos.

##### Objetivos:

- a) Mejorar las condiciones de gobernabilidad provincial, creando instancias territoriales con capacidad de decisión y legitimarlas para que sean adecuadamente reconocidas a nivel provincial.
- a) Incrementar la eficiencia y eficacia; descentralización de las decisiones y desconcentración de las funciones.
- b) Mejorar la calidad de la gestión y reducir el gasto improductivo.
- c) Garantizar la ejecución presupuestaria, a través de procesos de optimización de recursos públicos.



- d) Optimización del talento humano, a través de proceso de desvinculación de personal.
- e) Racionalización de la administración, a través de la globalidad de la gestión y de la proximidad al ciudadano.
- f) Desarrollar la participación y comunicación.

#### **Cultura de resultados: Cambiar la manera de hacer las cosas**

La rendición de cuentas no puede limitarse a la presentación de informes de gestión. La medición y mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad, constituyen componentes de obligado cumplimiento cuando se refiere a la gestión pública. Sirven como herramientas para el mejoramiento continuo de la calidad en la toma de decisiones.

**Objetivo:** Evaluar las políticas públicas, los objetivos y las metas de gestión para brindar, a través de indicadores de desempeño, la información actualizada para la toma de decisiones estratégicas de gobierno.

#### **Soluciones participativas: Compartir para resolver.-**

La calidad de la democracia depende, en gran medida, de la relación comunicante entre ciudadanos e instituciones públicas. Una verdadera sociedad democrática es aquella en que todos y cada uno de sus ciudadanos poseen voz. La participación ciudadana constituye una de las cualidades emblemáticas del Gobierno Provincial, por ello el componente de participación será un común denominador y una pauta de conducta del conjunto de políticas públicas provinciales.

El poder reside en el pueblo que es el soberano, el cual elige a sus gobernantes y les delega mandato para administrar los bienes y asuntos de Estado, conservando el pueblo la titularidad de la soberanía y el derecho de ejercer, con base en la Constitución.

Las políticas de participación ciudadana se deben sustentar en los principios de: soberanía popular, constitucionalidad y legalidad, representación y representatividad, pluralismo, libertad, igualdad, solidaridad, tolerancia, derecho de acceso a la información pública y concertación.

**Objetivo:** Propiciar la participación ciudadana en amplitud y profundidad para que el pueblo pueda ejercer en el marco de la Constitución, su condición soberana de expresión e incidencia responsable en el rumbo y destino de la provincia: en su vida pública, en la definición, formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas públicas provinciales, asegurando que se cumplan las misiones encomendadas.

#### **Seguridad Pública y convivencia ciudadana.-**

El Gobierno Provincial concibe la seguridad pública como parte del desarrollo humano. La asume como una política pública provincial, basada en la Constitución, el respeto a los derechos humanos, la dignidad y la construcción de ciudadanía.

**Objetivo:** Prevención de la delincuencia y la violencia, promoción de la convivencia social y el fortalecimiento técnico y humano de la Policía Nacional.

#### **Libertad de pensamiento, conciencia y expresión.-**

El Gobierno Provincial se distinguirá por su vocación y compromiso al ejercicio pleno y respeto a la libertad de expresión, sin más restricciones que las derivadas de la objetividad



de la información y sobretodo de la ética periodística, con base al respeto de los derechos, la reputación y el honor de los ciudadanos.

**Objetivos:** Garantizar y promover la libertad de expresión y difusión del pensamiento de la población fortaleciendo la democracia, la paz social, la tolerancia ideológica, el pluralismo político y el desarrollo social, que posibilite el ejercicio pleno de ciudadanía efectiva.

Promover y desarrollar una cultura alternativa de comunicación y una institucionalidad democrática que propicie y facilite el libre ejercicio de la comunidad en todas sus manifestaciones.

Dar respuesta efectiva al derecho de la población de conocer la información de interés público que se genera y maneja en la administración pública provincial, atendiendo los principios éticos de probidad, equidad y veracidad.

**Optimización del Talento Humano: Determinación de personal idóneo y personal innecesario.-**

El rendimiento y el cumplimiento de los objetivos institucionales se basa en la aplicación de las leyes, reglamentos, normativas internas y políticas que el Gobierno Provincial del Guayas emite para beneficio institucional y colectivo, cuando estos parámetros no son acatados y la entidad no actualiza sus sistemas de procesos el ingreso de personal se vuelve tan necesario que en la mayoría de ocasiones se crean puestos duplicando las actividades, generándose inseguridad en los procesos que se emiten.

**Objetivo:** identificar y aplicar el proceso de optimización del talento humano, con el fin de fomentar una organización más competitiva y humana con personal altamente capacitado e idóneo y específico para cada proceso y subproceso donde se potencie el talento de sus integrantes sin considerar personal innecesario, a fin de generar condiciones favorables para el logro de ventajas competitivas.

Derivado de la implementación de la Estructura Organizacional aprobada por el ejecutivo en Enero del 2015, se determinó el número de servidores y servidores que dependen de cada una de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica aprobada como se detalla a continuación:

UNIDADES	No DE PUESTOS
PREFECTURA	28
VICEPREFECTURA	16
PROCURADURIA SINDICA	29
SECRETARIA GENERAL	20
AUDITORIA INTERNA	9
COMUNICACION SOCIAL	49
COORDINACION PROVINCIAL DE GESTION	7
COORDINACION GENERAL DE GESTION DE CALIDAD	3
GESTION DE PROCESOS	5



MEJORA CONTINUA	4
COORDINACION GENERAL DE GESTION ESTRATEGICA	2
COOPERACION INTERNACIONAL	10
INTELIGENCIA TERRITORIAL	19
PLANIFICACION INSTITUCIONAL	24
COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	7
ADMINISTRATIVA	146
COMPRAS PUBLICAS	18
TALENTO HUMANO	117
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION – TICS	39
FINANCIERA	79
TESORERIA GENERAL	17
FORTALECIMIENTO RURAL	231
CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	28
COORDINACION GENERAL INCLUSION SOCIAL Y CULTURAL	4
EQUIDAD SOCIAL Y GENERO	55
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	51
DEPORTES Y RECREACION	46
CULTURA	24
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	16
DESARROLLO COMUNITARIO	147
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	52
CENTRO DE MEDIACION	11
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	63
TURISMO	31
GESTION AMBIENTAL	83
COORDINACION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA	4
ESTUDIOS Y PROYECTOS	43
SUPERVISION Y FISCALIZACION	39
GESTION BEDE	18
OBRAS PUBLICAS	73
CONCESIONES	18
DIRECTOR RIEGO, DRENAGE Y DRAGAS	44
<b>TOTAL</b>	<b>1729</b>

Del análisis se evidencia un número total de MIL SETESEINTOS VEINTE Y NUEVE servidores y servidores que laboran bajo nombramiento definitivo, considerándose un excesivo número de servidores y servidores para el cumplimiento, aplicación e implementación de la nueva estructura organizacional, aspecto este que genera el análisis para la optimización del talento humano institucional, análisis que no solo se enfoca a las actividades asignadas a cada puesto sino también a la aplicación de los pisos y techos



establecidos como remuneraciones por el Ministerio del Trabajo para así contar con puestos que no se encuentren sobrevalorados, es decir con remuneraciones reales, lo cual si generaría un verdadero ahorro al gasto corriente institucional, es por ello que de este análisis se determina el número de servidores que deberían desvincularse por cada unidad administrativa como se detalla en el siguiente cuadro:

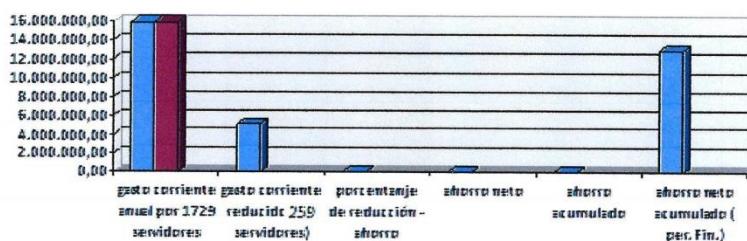
UNIDADES	No. DE PUESTOS	No. DE SERVIDORES EN LISTA DE COMPRA	PORCENTAJE POR UNIDAD	PORCENTAJE DEL TOTAL A DESVINCULAR
PREFECTURA	28	0	0%	0%
VICEPREFECTURA	16	1	6%	0%
PROCURADURIA SINDICA	29	8	28%	3%
SECRETARIA GENERAL	20	1	5%	0%
AUDITORIA INTERNA	9	0	0%	0%
COMUNICACION SOCIAL	49	7	14%	3%
COORDINACION PROVINCIAL DE GESTION	7	0	0%	0%
COORDINACION GENERAL DE GESTION DE CALIDAD	3	0	0%	0%
GESTION DE PROCESOS	5	0	0%	0%
MEJORA CONTINUA	4	0	0%	0%
COORDINACION GENERAL DE GESTION ESTRATEGICA	2	0	0%	0%
COOPERACION INTERNACIONAL	10	0	0%	0%
INTELIGENCIA TERRITORIAL	19	0	0%	0%
PLANIFICACION INSTITUCIONAL	24	4	17%	2%
COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	7	0	0%	0%
ADMINISTRATIVA	146	37	25%	14%
COMPRAS PUBLICAS	18	2	11%	1%
TALENTO HUMANO	117	42	36%	16%
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	39	2	5%	1%
FINANCIERA	79	34	44%	13%
TESORERIA GENERAL	17	7	41%	3%
FORTALECIMIENTO RURAL	231	3	1%	1%
CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	28	2	7%	1%
COORDINACION GENERAL INCLUSION SOCIAL Y CULTURAL	4	0	0%	0%
EQUIDAD SOCIAL Y GENERO	55	9	16%	3%
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	51	2	4%	1%
DEPORTES Y RECREACION	46	3	7%	1%
CULTURA	24	1	4%	0%
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	16	0	0%	0%
DESARROLLO COMUNITARIO	147	39	27%	15%
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	52	7	15%	3%
CENTRO DE MEDIACION	11	0	0%	0%
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	63	0	0%	0%
TURISMO	31	5	16%	2%



GESTION AMBIENTAL	83	15	20%	6%
COORDINACION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA	4	0	0%	0%
ESTUDIOS Y PROYECTOS	43	6	14%	2%
SUPERVISION Y FISCALIZACION	39	1	3%	0%
GESTION BEDE	18	3	22%	2%
OBRAS PUBLICAS	73	15	21%	6%
CONCESIONES	18	1	6%	0%
DIRECTOR RIEGO, DRENAGE Y DRAGAS	44	1	2%	0%
<b>TOTAL</b>	<b>1729</b>	<b>259</b>		<b>100%</b>

Como se aprecia del análisis que se efectúa DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE servidores y servidores deberán ser desvinculados de las diferentes unidades administrativas del Gobierno Provincial del Guayas lo cual generará un ahorro del 15.94 % anual al gasto corriente de la institución, esto al mismo tiempo genera 259 puestos vacantes los mismos que deberán ser analizados por la Dirección Provincial de Talento Humano para establecer la idoneidad y la relevancia de seguir manteniendo dichos puestos, los mismos que serán homologados a la remuneración que les corresponda de acuerdo a la escala aprobada por el ejecutivo y ratificada por el legislativo del Gobierno Provincial, considerándose que de estos puestos vacantes solo podrán ser llenados máximo el 50% de los mismos que generarían un ahorro promedio del 7,97% anual y durante el periodo del financiamiento un ahorro que llegaría al 39,85% por los cinco años, observando que el restante de los puestos serían suprimidos de manera definitivo.

**Servidores:** 1729  
**Servidores a cesar:** 259  
**Ahorro:** 15,94 % anual  
**Ahorro utilizable:** 7,97 % anual  
**Ahorro neto:** 7,97 % anual  
**Ahorro acumulado:** 39,85 % (5 años de financiamiento).





En virtud de lo expuesto el Gobierno Provincial, efectivizará los mecanismos de optimización del talento humano a través de la desvinculación de personal mediante las figuras de: retiro voluntario para acogerse a la jubilación, retiro obligatorio para acogerse a la jubilación, renuncia voluntaria con indemnización y compras de renuncias obligatorias con indemnización, procesos que tendrán fases de ejecución las cuales serán desarrolladas dentro del ejercicio fiscal 2015, aplicando la figura de la compra de renuncia, con la cual se aspira desvincular un total de 259 servidores dentro del presente año, de acuerdo al siguiente cronograma:

AÑO 2015	NUMERO DE SERVIDORES A CESAR	COSTO TOTAL DE INDEMNIZACIONES	MODALIDAD
JUNIO	259	7'957.330,00	Compra de renuncia obligatoria
<b>COSTO TOTAL DEL PROYECTO</b> (Indemnizaciones y liquidaciones)			<b>8'743.963,98</b>

#### Base legal:

El Art. 47 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que la servidoras o servidores públicos, cesarán definitivamente en sus funciones, entre otros casos, por supresión del puesto, por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, por acogerse al retiro por jubilación y por compra de renuncias con indemnización.

En este orden, el Art. 8 del Decreto Ejecutivo No. 813, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 489 del 12 de Julio del 2011, que reforma el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, ordena a las instituciones del Estado, establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización, conforme a lo determinado en la letra k) del artículo 47 de la Ley Orgánica de Servicio Público, mismos que deberán estar debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización de las mismas.

Más adelante la citada norma, establece que por los procesos de compra de renuncia obligatoria, se reconocerá como indemnización a las y los servidores públicos afectados, el **valor de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio laborado, hasta por un valor máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado.**

#### CONCLUSIÓN:

El propósito de lo antes descrito culminará en la ejecución de un plan de carrera para la Institución, donde uno de los objetivos primordiales es que cada uno de los empleados cumpla con el perfil requerido; es decir el perfil del servidor se adaptará al perfil del puesto requerido.

Sin embargo los planes de carrera involucran gastos de formación para fortalecer las competencias actuales, sean técnicas o generales, por ello es indispensable contar con la plantilla adecuada, y uno de los objetivos es disponer de presupuesto, a su vez con una plantilla optima se logrará realizar un correcto análisis de los puestos y del perfil de los trabajadores, logrando identificar las fortalezas y debilidades del personal con el que se cuenta, logrando explotar al máximo las capacidades del talento humano y del puesto, con



un fin institucional, mismo que se reflejará en la comunidad a través de la atención al cliente, los beneficios y servicios que se brinden.

Es importante determinar las necesidades a futuro, que nos lleven a reflexionar sobre las necesidades formativas que tendrá la Institución en lo posterior y las necesidades de personal, teniendo en cuenta las salidas probables (según rotación o tasa de abandono, jubilaciones e indemnización por compra de renuncia).

Cabe indicar que la ejecución de un plan de sucesión es un proceso largo, sin embargo para iniciar con él, será elemental analizar de forma profunda la plantilla actual, y de existir exceso de personal, reducirlo con el objetivo de que la Institución se beneficie con el personal necesario, es decir contar con el distributivo óptimo para encaminar a la Institución en base a la Misión y la Visión.

Análisis de los impactos generados por la salida de este personal:

F	O	D	A
Contar con una plantilla óptima.	La creación de nuevos puestos.	Sobrecarga laboral del personal a cargo de las liquidaciones.	Desempleo.
Reingeniería de movimiento de personal, con el fin de ejecutar las funciones acorde a la misión organizacional y al perfil del cargo.	La creación y ejecución de un Plan de carrera.	Alienación esporádica del clima y la cultura organizacional.	El presupuesto requerido para la indemnización.
Formación y capacitación para el personal acorde a la plantilla óptima.	Reingeniería en el manual de descripción, clasificación y valoración	Comunicación organizacional poco asertiva.	Reacciones negativas de la comunidad ante estereotipos creados por conceptos errados.
Identificación de las fortalezas y debilidades de la plantilla óptima.	Utilización productiva, eficiente y eficaz del presupuesto.	Creación de rumores o conceptos errados que afecten la motivación del desempeño laboral.	Resistencia al cambio.
Ánalisis del perfil del trabajador VS el perfil del cargo.	Oportunidad de ascensos mediante Concursos de Méritos y Oposición.		
Mejora en el servicio al cliente, tanto interno como externo, como resultado de contar con personal capacitado.			

**Guayas en el mundo: Cooperación Internacional**

Guayas debe establecer las prioridades de su política de cooperación internacional a la luz de las realidades emergentes, la continuidad de su inserción geográfica, su entorno histórico-cultural y un fuerte impulso a un estatus internacional. Debemos reflejar el fenómeno de la globalización en nuestra política exterior a través de la integración regional y mundial, el multilateralismo y la cooperación internacional.

La dimensión vecinal de nuestra política de cooperación internacional tendrá una especificidad, dinamismo y significado estratégico prioritario. Promoveremos con especial énfasis la cooperación en áreas estratégicas, como la promoción de la democracia, la integración comercial, la promoción de la transparencia y probidad. Donde exista un mayor potencial multiplicaremos los lazos turísticos, económicos y culturales. Donde están los socios potenciales desarrollaremos proyectos de energía, minería o infraestructura.



Jimmy Jairala Vallaza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS 



## RESOLUCIÓN No. DTH-GPG-009-2015

## EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

## CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** la Carta Magna en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;
- Que,** el artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;
- Que,** el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: "...Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano...";
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 establece que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.
- Que,** el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.
- Que,** el artículo 50 del citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y h) expresan: "...b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial.....";
- Que,** el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera



para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera descentralizada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

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

**Que,** mediante Resolución No. GPG-DTH-004-2015 de fecha 30 de enero del 2015, se expidió la Reforma Sustitutiva al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas;

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

**Que,** la Dirección Provincial de Desarrollo Comunitario mediante memorando No. 0043-AKC-DIR-DC-2015, solicita se proceda a realizar el informe correspondiente que viabilice la creación de una unidad de rescate animal;

**Que,** la Dirección Provincial de Talento Humano mediante memorandos No. 03714-HCJ-DTH-GADPG-2015 y 04990-PCB-DPTH-S-GADPG-2015, emitió informe favorable que determina la procedencia de la creación de la Unidad de Rescate Animal; informe que ha sido acogido por la Procuraduría Síndica Provincial, mediante memorando No. 1710-PSP-MCT-GPG-2015, respaldando así la creación de la citada Unidad;

**Que,** es necesario efectuar una reforma a la estructura organizacional y ocupacional con el objeto de viabilizar procesos específicos en materia de gestión documental y archivo y talento humano y remuneraciones, cambios que contribuirán al cumplimiento de la misión de las Direcciones de Secretaría General y Talento Humano.

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

#### RESUELVE:

**Art. 1.-** Crear la Unidad de Rescate Animal como unidad administrativa independiente dentro de la estructura organizacional y ocupacional de la Dirección Provincial de Desarrollo Comunitario.

**Art. 2.-** Reformar la Resolución No. DTH-GPG-001-2015, con la cual se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas incorporando dentro del Título III, de los Procesos Agregadores de Valor, punto 5.1 Dirección Provincial de Desarrollo Comunitario a la Unidad de Rescate Animal definiéndose esta como una Unidad Administrativa Agregadora de Valor independiente y bajo la supervisión exclusiva del Director Provincial de Desarrollo Comunitario y del Coordinador General de Desarrollo Sostenible, unidad que estará



#### “...5.1. UNIDAD DE RESCATE ANIMAL

##### **Misión:**

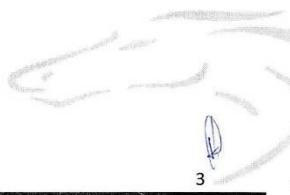
Ejecutar las políticas provinciales en materia de Gestión Ambiental respecto al manejo, control y preservación de la fauna en general, con el objeto de prevenir la propagación de enfermedades y la generación de focos infecciosos que causen daños a la salud humana de la colectividad de los habitantes de la Provincia del Guayas.

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

1. Dirigir y desarrollar programas destinados a educar a las personas con relación a las enfermedades que pueden portar o transmitir los animales domésticos, no domésticos y silvestres; así como evitar su transmisión a los humanos y contagio entre ellos mismos;
2. Ejecutar actividades de salvamento y rescate de animales no domésticos y silvestres;
3. Prestar auxilio médico veterinario a los animales no domésticos o silvestres que se encuentren en abandono o en peligro inminente;
4. Dirigir y supervisar campañas de información, educación y concientización respecto al abandono y el maltrato de los animales; así como también promover a través de las entidades, instituciones u organismos pertinentes, la defensa de los mismos;
5. Elaborar proyectos para la creación o modificación de normativas referidas al bienestar de la fauna y el ambiente, destinadas a mejorar la calidad de vida y salud tanto de las personas como de los animales;
6. Realizar campañas de concientización en pro del bienestar de los animales;
7. Ejecutar planes y programas dirigidos a controlar la sobre población de animales callejeros;
8. Promover políticas de adopción para animales de las calles;
9. Desarrollar y promover actividades de educación ambiental y su extensión en lo referente a la conservación de la vida silvestre.
10. Proponer y desarrollar planes que disminuyan el porcentaje de desnutrición y enfermedades básicas en perros y gatos;
11. Gestionar la obtención de recursos económicos a través de empresas públicas y privadas;
12. Ejecutar las políticas que en materia de gestión ambiental expida el Pleno del Consejo Provincial del Guayas y que tengan relación con la conservación y preservación de la fauna;
13. Utilizar los medios de comunicación interna y externa para promover los planes y programas que ejecuta la Unidad;
14. Elaboración del Plan Operativo de la unidad; y,
15. Las demás atribuciones o responsabilidades que le hayan sido delegadas por la máxima autoridad, Coordinador General de Desarrollo Sostenible, Director Provincial de Desarrollo Comunitario o por las Norma, Reglamentos o políticas que se expidan en materia de gestión ambiental.

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

- Rescate de la fauna en abandono o maltratada
- Trípticos informativos
- Eventos de capacitación
- Plan de prevención de maltrato animal
- Plan de erradicación de enfermedades animales





- Convenios de cooperación interinstitucional
- Plan operativo de la unidad
- Proyectos de normas y políticas para preservación y conservación de la fauna
- Plan de adopción de animales.
- Tratamiento veterinario
- Brigadas médicas de atención veterinaria.
- Brigadas de difusión comunitaria.

**Art. 3.-** Derivada de la creación de la Unidad de Rescate Animal, crease el puesto de COORDINADOR TECNICO DE RESCATE ANIMAL, quien será el responsable de la ejecución de los procesos de la unidad, funcionario de libre remoción que será designado por la máxima autoridad institucional.

**Art. 4.-** Las y los servidores y las y los trabajadores, así como todos aquellos recursos económicos, bienes muebles e inmuebles, que hayan sido destinados para los programas de rescate animal y que se encuentren siendo administrados por la Jefatura de Promoción Social y Dirección Provincial de Desarrollo Comunitario serán transferidos a la Unidad de Rescate Animal.

#### DISPOSICIONES GENERALES:

**PRIMERA.-** Con el objeto de implementar la creación de la Unidad de Rescate Animal se faculta a la Dirección Provincial de Talento Humano para que efectúe los traspasos de los puestos que deban ser parte de la referida unidad.

**SEGUNDA.-** Se faculta a las Direcciones Provinciales Financiera y Administrativa para que se proceda a la transferencia de los recursos económicos, bienes muebles e inmuebles correspondiente dentro del proceso de implementación de la Unidad de Rescate Animal.

**TERCERA.-** De conformidad a la escala de remuneraciones mensuales unificadas del Gobierno Provincial del Guayas expedida mediante Resolución No. 005-DTH-GPG-2015, el puesto de Coordinador Técnico de Rescate Animal, estará ubicado en Nivel Directivo 2 con una remuneración equivalente a la del Subdirector de área.

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

Dado, en el Despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los veinte y dos días del mes de mayo del 2015.

  
Jimmy Jarala Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS



## RESOLUCIÓN No. DTH-GPG-013-2015

## EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

## CONSIDERANDO:

- Que,** el Art. 227 de la Constitución de la República señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** 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. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad.
- Que,** el Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público expresa las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano las cuales ejercerán las siguiente atribución y responsabilidades b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 establece que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de los 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 50 de la norma antes citada establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente en sus literales siguientes: 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,** mediante Resolución No. GPG-DTH-004-2015 de fecha 30 de enero del 2015, se expidió la Reforma Sustitutiva al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas; misma que fue reformada mediante Resoluciones No. GPG-DTH-005-2015 y GPG-DTH-006-2015 de fechas 01 de abril y 30 de abril del 2015;
- Que,** es necesario efectuar una reforma a la estructura organizacional y ocupacional con el objeto de viabilizar procesos específicos en materia de talento humano y remuneraciones, cambios que contribuirán al cumplimiento de la misión de las distintas Unidades Administrativas;

## RESUELVE:

**Artículo 1.-** Incorporar el cargo de PROSECRETARIO, dentro del Art. 14, Título III de los Procesos Habilitantes de Apoyo, a continuación del punto 8.7 como punto 8.7.1, lo siguiente:

## 8.7.1 PROSECRETARIO GENERAL



- Revisar, legalizar, tramitar, la documentación interna y externa que ingresa en la Secretaría.
- Coordinar y Organizar con los servidores de la Secretaría General el trabajo en equipo, con la finalidad de agilizar los procesos de la Institución.
- Coordinar con las Direcciones pertinentes, la planificación de los procesos Institucionales.
- Asistir al Secretario General en las Sesiones del Consejo Provincial.
- Revisar la elaboración de memorandos, oficios, informes, u otros, que realizan los servidores de la Secretaría General.
- Dar fe de las Resoluciones de las Comisiones del Consejo Provincial del Guayas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 2.-** Incorporar el cargo de SUBPROCURADOR, dentro del Art. 14, Título II de los Procesos Habilitantes de Asesoría , a continuación del punto 1 como punto 1.1, lo siguiente:

#### 1.1 SUBPROCURADOR

- Estudiar y elaborar proyectos de reformas para Ordenanzas y Reglamentos, que necesite el Gobierno Provincial para el cumplimiento de sus funciones.
- Asistir legalmente al Consejo, al Prefecto, a las Comisiones, Coordinaciones Generales, Direcciones y demás unidades por Delegación del Procurador Síndico Provincial.
- Presentar y supervisar todos los procedimientos judiciales, demandas, escritos, petitorios, memoriales, etc. que inicie el Gobierno Provincial, conjuntamente con el Prefecto Provincial por delegación expresa.
- Difundir entre las principales autoridades las reformas legales que tengan relación con las actividades del Gobierno Provincial, incluyendo los comentarios sobre su alcance y repercusiones.
- Coordinar la elaboración de informes legales para conocimiento del Prefecto y del Gobiernos Provincial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 3.-** Dentro de las denominaciones de las Unidades Administrativas constantes en el artículo 3 de la Ordenanza Administrativa Financiera que regula la Administración del Talento Humano estableciendo las escalas remunerativas para las autoridades de nivel jerárquico superior y servidores públicos, y la normativa técnica para la ejecución e implementación de los Subsistemas de Clasificación de Puestos y Reclutamiento y Selección de Personal; homologuense los cargos de: "COORDINADOR DE DESPACHO" y "COORDINADOR INSTITUCIONAL" con las denominaciones de puestos de "COORDINADOR TECNICO" o "ASESOR" en sus distintas categorías dentro del distributivo de remuneraciones.

#### DISPOSICIONES GENERALES:

**PRIMERA.-** El cargo de Prosecretario al desempeñar una doble función a nivel ejecutivo y colaborar con la organización administrativa del cuerpo colegiado estará comprendido dentro del rol directivo 2 y categoría de Director Técnico de Área, conforme lo previsto en el Art. 3 de la Ordenanza Administrativa Financiera que regula la Administración del Talento Humano estableciendo las escalas remunerativas para las autoridades de nivel jerárquico superior y servidores públicos.



El cargo de Subprocurador Síndico Provincial, estará comprendido dentro del rol directivo 2 y categoría de Subdirector, al ser la segunda autoridad en la Dirección Provincial de Procuraduría Síndica, conforme lo previsto en el Art. 3 de la Ordenanza Administrativa Financiera que regula la Administración del Talento Humano estableciendo las escalas remunerativas para las autoridades de nivel jerárquico superior y servidores públicos.

En el anexo I se valoran los cargos comprendidos dentro del nivel jerárquico institucional.

**SEGUNDA.-** La Dirección de Talento Humano en conjunto con la Dirección Financiera procederán a efectuar las reformas pertinentes en la nómina y distributivo institucional a fin de aplicar y las remuneraciones y ajustes constantes en la presente Resolución, para lo cual se procederá a emitir las respectivas acciones de personal.

**DISPOSICION TRANSITORIA UNICA.-** Se valida la valoración y ubicación de los puestos descritos en los artículos 1 y 2 y los cargos descritos en el anexo I según reza la Disposición General Primera, que integran el nivel jerárquico institucional, dentro de la escala de remuneraciones prevista en el Art. 3 de la Ordenanza Administrativa Financiera que regula la administración del talento humano que han venido percibiendo sus titulares a partir del 1 de marzo de 2015 en función de los pisos y techos fijados por el Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo No. MDT-071-2015, sin perjuicio de su publicación en el dominio web y la Gaceta Oficial.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial a los veinticuatro días del mes de julio del 2015.

  
Jimmy Jairala Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS**  
**CUADRO DE VALORACIÓN DE JERÁRQUICO SUPERIOR**

ANEXO I RESOLUCIÓN DTH-GPG-013-2015

ESTRUCTURA ORGÁNICA GADPG		Rango de Valoración	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MODALIDAD	R.MJ	Puntaje mínimo
SECRETARIO DE COMISARIA PROVINCIAL	LIBRE REMOCIÓN	\$ 2.115,00	300
SUBDIRECTOR	LIBRE REMOCIÓN	\$ 2.368,00	350
COMISARIO PROVINCIAL DE AMBIENTE	LIBRE REMOCIÓN	\$ 2.368,00	350
SUBPROCURADOR SINDICO	LIBRE REMOCIÓN	\$ 2.368,00	350
AUDITOR SUPERVISOR	LIBRE REMOCIÓN	\$ 2.368,00	350
COORDINADOR INSTITUCIONAL	LIBRE REMOCIÓN	\$ 2.588,00	400
COORDINADOR INSTITUCIONAL	LIBRE REMOCIÓN	\$ 3.038,00	450
DIRECTOR TÉCNICO	LIBRE REMOCIÓN	\$ 3.038,00	450
TESORERO GENERAL	LIBRE REMOCIÓN	\$ 3.038,00	450
PROSECRETARIO GENERAL	LIBRE REMOCIÓN	\$ 3.038,00	450
COORDINADOR TÉCNICO	LIBRE REMOCIÓN	\$ 3.798,00	500
COORDINADOR INSTITUCIONAL	LIBRE REMOCIÓN	\$ 4.153,00	550
DIRECTOR PROVINCIAL	LIBRE REMOCIÓN	\$ 4.153,00	550
COORDINADOR GENERAL	LIBRE REMOCIÓN	\$ 4.153,00	600
COORDINADOR PROVINCIAL	LIBRE REMOCIÓN	\$ 4.153,00	600
SECRETARIO PARTICULAR	LIBRE REMOCIÓN	\$ 4.153,00	600
PROCURADOR SINDICO	LIBRE REMOCIÓN	\$ 4.153,00	600
SECRETARIO GENERAL	LIBRE REMOCIÓN	\$ 4.153,00	600

CONTRATO OCASIONAL GADPG		Rango de Valoración	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MODALIDAD	R.MJ	Puntaje mínimo
COORDINADOR INSTITUCIONAL DE GESTIÓN	LIBRE REMOCIÓN	\$ 4.153,00	600
COORDINADOR DE DESPACHO 5	LIBRE REMOCIÓN	\$ 3.798,00	500
COORDINADOR DE DESPACHO 4	LIBRE REMOCIÓN	\$ 3.038,00	450
COORDINADOR DE DESPACHO 3	LIBRE REMOCIÓN	\$ 2.588,00	400
COORDINADOR DE DESPACHO 1	LIBRE REMOCIÓN	\$ 2.115,00	300

**RESOLUCIÓN No. 014-DPTH-GPG-2015****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 Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera;

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, señala en su artículo 50 las atribuciones del Prefecto y específicamente en sus literales b) y j) señalan: "...**b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y j)..... Así como delegar atribuciones y deberes al viceprefecto o viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias...**";

**Que**, el artículo 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, señala que los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos;

**Que**, se hace necesario desconcentrar funciones atribuidas a la máxima autoridad institucional a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales y así evitar el retraso de los procesos administrativos internos;

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

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Delegar la facultad de autoridad nominadora, al Coordinador General de Desarrollo Sostenible, Lcdo. Jorge Vélez Vélez y Director Provincial de Talento Humano, Ab. Héctor Guanopatín Jaime, la suscripción de las acciones de personal de cese de funciones de las y los servidores





públicos considerados en el Plan de Desvinculación de Personal 2015 bajo la figura de compra de renuncia con indemnización y renuncia voluntaria para acogerse a los beneficios de la jubilación universal.

**Artículo 2.-** Disponer a la Secretaría General proceda a la difusión y notificación de la presente Resolución.

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

Dado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, al 23 de Julio del 2015.

  
Jimmy Tairala Vallazza  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**





**RESOLUCION No. 015-DPTH-GPG-2015****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República señala que las instituciones, organismos y dependencias del Estado, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, solamente podrán ejercer las competencias que les sean atribuidas por la Constitución y la Ley;
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República inciso segundo señala que la ley regulará entre otros la cesación de funciones de las y los servidores públicos;
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 47 ha establecido las modalidades por las cuales las y los servidores públicos pueden cesar en funciones, y específicamente el literal k) prevé la Compra de Renuncia con Indemnización;
- Que,** el artículo innumerado incorporado luego del 108 del Reglamento General a la LOSEP, señala: "...Cesación de funciones por compra de renuncias con indemnización.- Las instituciones del Estado podrán establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización conforme a lo determinado en la letra k) del artículo 47 de la LOSEP, debidamente presupuestados, en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización de las mismas...";
- Que,** el Gobierno Provincial del Guayas con oficio No. 02700-PG-JJV-2015 y 4985-PG-JJV-2015 de 21 de Abril y de 20 de julio, del 2015, presentó ante el Banco del Estado, Proyecto de Desvinculación de Personal a través de la Compra de Renuncia con Indemnización y Renuncia Voluntaria para acogerse a los beneficios de la Jubilación Universal por un monto de OCHO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES DOLARES CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS (USD \$ 8'743.963,98), a fin que la citada entidad financiera estatal otorgue los recursos económicos necesarios para su ejecución;
- Que,** el Pleno del Consejo Provincial del Guayas mediante Resolución de 2 de junio del 2015 autorizó al Prefecto Provincial requerir ante el Banco del Estado la línea de crédito respectiva a fin de financiar el proyecto de desvinculación de personal, a través de la Compra de Renuncia con Indemnización y Renuncia Voluntaria para acogerse a los beneficios de la Jubilación Universal; así como la autorización para la suscripción del Contrato de Crédito con el Banco del Estado;
- Que,** el Directorio del Banco del Estado con Resolución No. 2015-DIR-038, de 29 de Julio del 2015, aprueba el Proyecto de Fortalecimiento Institucional



Racionalización de Personal, presentado por el Gobierno Provincial del Guayas; así como la concesión del financiamiento por la suma de SIETE MILLONES SEICIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOLARES CON OCHENTA Y DOS CENTAVOS (USD \$ 7'684.839,82)

**Que,** con memorando No. 2239-HGJ-DTH-GADPG-2015, el Director de Talento Humano solicita a la Dirección Financiera se sirva certificar partida presupuestaria y disponibilidad económica a fin de proceder a la desvinculación de las y los servidores considerados para cesación de funciones por compra de renuncia con indemnización;

**Que,** la Dirección Provincial Financiera con certificado s/n ha certificado el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, así como la disponibilidad de recursos para financiar la contraparte del Proyecto de Fortalecimiento Institucional – Racionalización de Personal.

**Que,** la Dirección de Talento Humano con memorando No. 02397-HGJ-DTH-GADPG-2015, 27 de Febrero del presente, emitió de manera general Informe Técnico Favorable para proceder a la desvinculación del personal mediante la modalidad de Compra de Renuncia con Indemnización.

**Que,** es necesario que el Gobierno Provincial del Guayas, se incorpore en los planes de reestructuración estatal, de manera que se cumpla con el Plan Nacional del Buen Vivir consagrado en la Constitución de la República.

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 50 numeral a) y h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, artículo 47 literal k) de la Ley Orgánica del Servicio Público

#### RESUELVE:

**Art. 1.-** Cesar en funciones a las y los servidores públicos detallados en el lista de asignaciones adjunta de conformidad a lo que establecen los artículos 47 letra k) de la Ley Orgánica del Servicio Público y 8 del Decreto Ejecutivo No. 813, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 489, de 12 de julio del 2011.

**Art. 2.-** Los valores de las liquidaciones de haberes de las y los servidores públicos que se detallan en la lista de asignaciones adjunta y que constituyen la contraparte del crédito solicitado al Banco del Estado, serán canceladas por el Gobierno Provincial del Guayas a través de la Dirección Provincial de Talento Humano y Dirección Provincial Financiera en el término establecido en el artículo 111 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 114 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano institucional – RIATH.

**Art. 3.-** Las y los servidores públicos detallados en la lista de asignaciones adjunta para el cobro de la liquidación de haberes y posterior pago de la respectiva indemnización por los años de servicios prestados en el sector público,



deberán presentar los documentos señalados en el artículo 113 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano institucional – RIATH a más de la historia laboral impresa de la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS.

**Art. 4.-** Las indemnizaciones que les correspondan a las y los servidores públicos detallados en la lista de asignaciones adjunta por sus años de servicios prestados en el sector público, serán canceladas una vez que el Banco del Estado transfiera los valores derivados del crédito concedido por el Proyecto de Fortalecimiento Institucional – Racionalización de Personal.

**Art. 5.-** Disponer a la Dirección Provincial de Talento Humano proceda a la elaboración de las respectivas acciones de personal de cese de funciones y a su respectiva notificación a cada uno de las y los servidores descritos en la lista de asignaciones adjunta.

**Art. 5.-** Remítase al Ministerio del Trabajo, copia debidamente certificada de la presente resolución y lista de asignaciones adjunta, a fin de que se actualice el Sistema Informático Integrado del Talento Humano – SIITH.

Dado y firmado en el despacho del Señor Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, a los treinta (30) días del mes de Julio del dos mil quince.

  
Jimmy Jairala Vallazza  
~~PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS~~ 

**RESOLUCIÓN No. DPTH-GADPG-0016****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República señala que las instituciones, entidades y organismos del Estado, las servidoras y los servidores públicos y cualquier persona que actúen en virtud de una potestad estatal solamente ejercerán las competencias que le 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,** el artículo 123 de la LOSEP determina que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley;
- Que,** el artículo 10 de la Codificación del Código del Trabajo señala que se denomina empleador, a la persona o entidad de cualquier clase, por cuenta u orden de la que se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio; por lo que, el Estado y todas las personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de sus trabajadores;
- Que,** el artículo 42, número 22, de la Codificación del Código del Trabajo determina que es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia;
- Que,** los artículos 260, 261, 262 y 264 del Reglamento General a la LOSEP determinan los parámetros para el reconocimiento de viáticos, subsistencias y pago de movilización para las y los servidores públicos y señalan que el Ministerio de Relaciones Laborales elaborará el respectivo acuerdo ministerial para su correcta aplicación;
- 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 el literal h) en su parte



pertinente señala: "...h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.....";

**Que,** es necesario contar con una norma que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas sustentar el reconocimiento y entrega de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a las y los servidores y a las y los obreros cuando se desplazan fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, a cumplir servicios institucionales derivados de la ejecución de las actividades propias de sus puestos;

**Que,** es necesario que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas cuente con una normativa interna que regule un procedimiento efectivo y eficiente con sustento en el principio de celeridad, que permita a las y los servidores y las y los trabajadores laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias;

**Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-165-2014 publicado en el Registro Oficial Suplemento 326 de 04-sep.-2014, se expidió la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación dentro del país para las y los servidores públicos u obreros, facultado expresamente conforme reza la disposición general segunda para que cada institución en razón de las particularidades propias elabore su propio reglamento para la aplicación de lo establecido en el citado cuerpo normativo;

**Que,** el Acuerdo Ministerial No. MRL-165-2014 publicado en el Registro Oficial Suplemento 326 de 04-sep.-2014, señala en su Art. 8 que en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, los valores para el cálculo y pago de viáticos, subsistencias y alimentación dentro del país, serán considerados como techos: para las y los servidores del nivel directivo, el valor de USD. 130,00; y, para las y los demás servidores y las y los obreros públicos el valor de USD. 80, 00; para lo cual le corresponde a cada Gobierno Autónomo Descentralizado emitir la resolución correspondiente que regule estos valores, observando su real capacidad económica y garantizando que los valores establecidos cubran los gastos por concepto de alojamiento y alimentación para el cumplimiento de los servicios institucionales;

**Que,** mediante Memorando No. 3011-PSP-MCT-GPG-2015 el señor Procurador Síndico Provincial emite dictamen favorable para la expedición del Reglamento interno para el pago de viático, subsistencias, movilización y/o alimentación recogiendo nuestras propias particularidades dentro del marco general expedido por el Ministerio del Trabajo;

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

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIATICOS,  
SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACION PARA AUTORIDADES,  
FUNCIONARIOS, SERVIDORAS, SERVIDORES, TRABAJADORAS Y  
TRABAJADORES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**CAPITULO I**



## OBJETO Y AMBITO

**Art. 1.- Objeto.**- El presente reglamento interno tiene por objeto regular los procedimientos y condiciones que le permitan al Gobierno Provincial del Guayas conceder y efectuar los pagos correspondientes por concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a las y los servidores y las y los obreros públicos que por necesidad institucional tengan que desplazarse al interior del país fuera del lugar de su domicilio y de su lugar habitual de trabajo a fin de cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, por el tiempo que duren los servicios institucionales, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno.

**Art. 2.- Ámbito.**- Las disposiciones contempladas en el presente reglamento interno son de aplicación obligatoria para las autoridades, funcionarios, las y los servidores públicos y las y los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

## CAPITULO II DEFINICIONES Y FORMA DE CÁLCULO

**Art. 3.- Del viático.**- Es el estipendio económico que de manera diaria se asigna a las y los servidores y las y los obreros del Gobierno Provincial del Guayas que pernocten fuera del lugar de su domicilio o lugar de trabajo y que tiende a cubrir los gastos que se generan por concepto de alojamiento y alimentación que se producen durante el cumplimiento de servicios institucionales.

Las y los servidores y las y los obreros que hayan pernoctado en el lugar de cumplimiento de servicios institucionales y al día siguiente deban continuar con estas actividades fuera de su domicilio o de su lugar habitual de trabajo, pero lleguen dentro del mismo día a este sitio, se les reconocerá en este último día, el valor que corresponda por concepto de subsistencia o alimentación, de acuerdo a lo que establece el presente reglamento.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidores y las y los obreros del sector público, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 9 del presente reglamento, multiplicado por el número de días de pernoctación, que hayan sido debidamente autorizados.

**Art. 4.- De la subsistencia.**- Es el estipendio económico destinado a cubrir los gastos de alimentación de las y los servidores y las y los obreros del sector público cuando se desplacen fuera de su lugar de domicilio o de su lugar habitual de trabajo, para cumplir servicios institucionales, por un tiempo no menor de seis (6) horas, siempre que el viaje de ida y vuelta se efectúe dentro del mismo día.

Para verificar si procede el pago de la respectiva subsistencia, las horas se contarán desde el momento en que se inicie el desplazamiento del lugar de domicilio o del lugar de trabajo de la o el servidor y la o el obrero público hasta la hora de llegada a su respectivo domicilio o lugar habitual de trabajo, aspecto éste que deberá constar en el respectivo informe de servicios institucionales.



El valor que el Gobierno Provincial del Guayas otorgará por concepto de subsistencias será el equivalente al cincuenta por ciento (50 %) del valor del viático correspondiente, de acuerdo al tipo de nivel en que se encuentre.

**Art. 5.- De la movilización.-** La movilización constituye los gastos por el transporte que se utilice para que las y los servidores y las y los obreros públicos del Gobierno Provincial del Guayas lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su lugar de domicilio o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el lugar de domicilio o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; así como los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice el transporte institucional.

Los gastos por transporte aéreos serán transferidos directamente por parte de la unidad financiera o quien hiciera sus veces a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente a la o el servidor o a la o el obrero que deba cumplir los servicios institucionales, y en su lugar se entregará los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida; salvo el caso de los pasajes por vía terrestre o marítima que serán cubiertos directamente por el servidor o trabajador los mismos que serán reembolsados por el Gobierno Provincial del Guayas previo a la presentación de las respectivas factura o comprobante de compra del boleto.

**Art. 6.- Rubros adicionales a la movilización.-** Cuando para el cumplimiento de servicios institucionales se utilice un medio de transporte institucional, las Direcciones Provinciales Administrativa y Financiera realizarán las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar el viaje, además de los viáticos que le corresponda, un fondo para cubrir los costos de combustible, peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios o demás gastos de esta índole en los que se incurra cuando no sean cubiertos por la institución, para lo cual se efectuará un análisis del lugar donde se realizarán los servicios institucionales y su trayectoria con el objeto de determinar el monto a ser asignado. Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; en base de lo que se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, según sea el caso, de conformidad a los procedimientos contables correspondientes.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la unidad financiera, en base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de USD.16,00 (diecisésis dólares) en total, monto que serán cancelados de manera adicional a los valores establecidos en el artículo 9 del presente reglamento interno.

**Art. 7.- Excepción de movilización en casos de urgencia.-** Previa la autorización del Prefecto Provincial o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, las y los servidores y las y los obreros del sector público podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse



fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la unidad financiera o quien hiciere sus veces, previa la presentación de las facturas y boletos respectivos y no estarán considerados dentro del valor del viático, subsistencia y/o alimentación.

**Art. 8.- De la alimentación.**- Es el valor económico que se asigna a las y los servidores y a las y los obreros públicos, que se desplacen fuera de su lugar de domicilio o lugar habitual de trabajo para cumplir servicios institucionales, por un tiempo de entre cuatro (4) hasta seis (6) horas, dentro de un mismo día. El valor que las instituciones del Estado reconocerán a las y los servidores y las y los obreros por concepto de alimentación será de USD. 4,00 (cuatro dólares). En caso de que se reconozca el valor de viático o subsistencia no se reconocerá el valor de la alimentación por encontrarse previsto en dichos conceptos.

### CAPITULO III DE LOS VALORES PARA EL CALCULO

**Art. 9.- Del valor de cálculo.**- El cálculo para el pago de viáticos y subsistencias para las y los servidores y las y los obreros del sector público del Gobierno Provincial del Guayas que se trasladen a cumplir servicios institucionales lo efectuará la Dirección Provincial Financiera en base a la siguiente tabla:

Concepto	Nivel	CATEGORIAS	ZONA A	ZONA B	ZONA C
			VALOR (fuera de la provincia Guayas)	VALOR Cabeceras cantonales del Guayas	VALOR Parroquias rurales del Guayas
Viático	1	Prefecto Provincial y Viceprefecto	USD 130,00	\$ 100,00	\$ 90,00
Subsistencia			65,00	50,00	45,00
Viático	2	Coordinadores Generales, Coordinadores de Despacho, Coordinadores Institucionales, Coordinadores Técnicos, Directores Provinciales, Directores Técnicos de Área, Subdirectores, Asesores, Secretario Particular y demás puestos que se incorporen en el nivel jerárquico superior.	80,00	70,00	50,00
Subsistencia			40,00	35,00	25,00
Viático	3	Jefes Departamentales y Especialistas.	70,00	60,00	35,00
Subsistencia			35,00	30,00	17,50
Viático	4	Analistas, asistentes, técnicos, secretarias y demás personal administrativo	60,00	50,00	25,00
Subsistencia			30,00	25,00	12,50
Viático	5	Trabajadores u obreros	50,00	25,00	25,00
Subsistencia			25,00	12,50	12,50

Conforme la tabla contenida en el Art. 1 del Acuerdo No. MRL 2014-194 del 07 de octubre del 2014, para el primer nivel y segundo nivel se establece como techo la suma de USD 130,00 y 80,00, para las zonas B y C que requerirán la presentación de facturas o comprobantes de venta, sin embargo los valores fijados en la tabla precedente para las referidas zonas constituyen pisos que no requerirán la presentación de facturas o comprobantes de ventas a fin de garantizar que los valores establecidos cubran los gastos de alojamiento, transportación local y alimentación en zonas rurales por su difícil acceso y ubicación geográfica.



#### CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO

**Art. 10.- Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.**– Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación, por concepto de servicios institucionales las y los servidores y las y los trabajadores deberán acatar el siguiente procedimiento:

1. El responsable de cada Dirección y/o Coordinación de la que dependa el servidor u obrero que deba salir a cumplir servicios institucionales derivadas de las actividades, deberá suscribir y solicitar la respectiva autorización al Prefecto Provincial del Guayas o su delegado, con tres (3) días de anticipación a la fecha de la salida planificada, requerimiento que lo hará en el formulario SSI-001-DPTH-GPG (Anexo 1) mientras que en el formulario SSI-002-DPTH-GPG (Anexo 2) se registrarán el informe de servicios institucionales que de igual forma podrá ser suscrito por el Director y/o Coordinador de la que dependa la o el servidor u obrero.
2. Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales, se remitirá el formulario pertinente a la Dirección Provincial Financiera, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.
3. De existir los fondos correspondientes, la Dirección Provincial Financiera, o quien hiciere sus veces, realizará el cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados; y, estará en la obligación de transferir a la cuenta designada por la o del servidor o de la o del trabajador u obrero el cien por ciento (100%) del valor que le corresponda sea por viático y/o subsistencia por lo menos con un (1) día de anticipación cuando los servicios institucionales hayan sido debidamente planificados y programados.
4. La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores y las y los obreros del sector público o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la Dirección Provincial Administrativa, luego de obtener la autorización respectiva; y, la entrega de los mismos se la realizará por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios institucionales quedará insustancial.
5. Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales la Dirección Provincial Financiera, informará a la Dirección Provincial de Talento Humano, sobre este particular, indicando el nombre de las o los servidores y las y los obreros que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos de la justificación del control de asistencia y permanencia.
6. Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los casos referentes al Prefecto/a y Viceprefecto/a o aquellas actividades que no hayan sido planificadas en función de atender necesidades institucionales supervinientes o urgentes y que tengan relación a las funciones propias del puesto que se desempeñan por parte de la o el servidor/a u obrero/a. Los que deberán ser autorizados por la máxima autoridad o su delegado.



**Art. 11.- Responsabilidad de la Dirección Provincial Financiera y de Talento Humano.**– Será responsabilidad de la Dirección Provincial de Talento Humano, elaborar y mantener un registro pormenorizado de las solicitudes de servicios institucionales autorizadas dentro de cada ejercicio fiscal con sus respectivos informes.

Corresponde a la Dirección Provincial Financiera, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en este reglamento interno y realizar el respectivo control con la documentación de soporte, por ende las y los servidores de esta Dirección que sean encargados de efectuar el control previo de estas actividades, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en este reglamento y por los valores transferidos a las y los servidores y las y los obreros de la institución.

**Art. 12.- Pago de viáticos en días feriados.**– Se prohíbe conceder autorización a las y los servidores y las y los obreros del sector público para el cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su lugar de domicilio o lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio, salvo para aquellos casos excepcionales debidamente justificados que hayan sido dispuestos o autorizados por el Prefecto Provincial o su Delegado.

**Art. 13.- Capacitación y Eventos institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.**– Cuando los funcionarios, servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores asistan a eventos de capacitación, eventos institucionales o visitas de observación y las instituciones, entidades, organismos o empresas cubran los gastos de alojamiento, alimentación y movilización, no se pagará los rubros económicos por concepto de viáticos y subsistencias, en el caso que las entidades organizadoras solo cubran parte de los gastos de los funcionarios, servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores el GAD-Provincial solo entregará los rubros que le correspondan sea por viatico o subsistencia; siempre que estos no excedan los valores establecidos en el artículo 9 del presente reglamento.

Así también el GAD-Provincial del Guayas podrá organizar eventos de capacitación, eventos institucionales y visitas de observación donde se cubran todos aquellos gastos que se generen por concepto de alojamiento, alimentación y movilización o cualquiera de estos rubros; siempre que los mismos no excedan los valores establecidos en el artículo 9 del presente reglamento.

**Art. 14.- Contenido del informe del cumplimiento de servicios institucionales.**– El informe de servicios institucionales será presentado obligatoriamente en el término de cuatro (4) días posteriores a su cumplimiento, por los funcionarios, servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Gobierno Provincial del Guayas a su jefe inmediato, informe que detallará las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado por éste se remitirá al Prefecto Provincial o su delegado, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la Dirección Provincial Financiera.

El informe se elaborará de manera obligatoria en el Formulario SSI-002-DPTH-GPG (Anexo 2) que se encontrará publicado en el portal institucional, constituyéndose como documento habilitante para el pago de viáticos y/o subsistencias; en el cual se hará constar lo siguiente:

1. La fecha y hora de salida y llegada del y al lugar de domicilio o lugar habitual de trabajo;



2. Detalle de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de servicios institucionales; y,
3. De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el lugar del domicilio o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; o a su vez indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor y los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, para el reembolso de los valores respectivos. Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la unidad administrativa o quien hiciera sus veces registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, nombres y apellidos del conductor; así como la fecha y hora de su salida.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por la o el servidor o la o el obrero para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada. En caso fortuito o fuerza mayor no se contare con los tickets de peaje y/o documentos especificados en el numeral, el Coordinador o Director responsable de la Unidad solicitante de la o el servidor podrá justificar bajo su entera responsabilidad tal evento por escrito certificando las labores realizadas por la o el servidor en comisión de servicios.

4. En caso de que la o el servidor o de la o el trabajador u obrero no presentare su informe, estará en la obligación de devolver los valores depositados en su cuenta por concepto de viáticos, subsistencias, movilización o alimentación según corresponda, así como de sufragar los costos incurridos en pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, además será causal de multa administrativa del 10% de la remuneración que perciba el beneficiario la primera vez, si mediare reincidencia, será causal de suspensión y si cometiere la falta por tercera vez, se considerará causal de destitución para la o el servidor sujeto a la LOSEP. Si se tratará de trabajador u obrero se estará al régimen disciplinario previsto en el Reglamento Interno de Trabajo legalmente aprobado por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 15.- Extensión de servicios institucionales.-** Cuando para el cumplimiento de servicios institucionales el funcionario, servidora, servidor, trabajadora o trabajador requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, éste deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado se conceda una extensión del plazo, de manera escrita por medio físico de ser posible o por cualquier otro medio electrónico y esta autorización se deberá adjuntar al informe respectivo, en el mismo que se hará constar esta circunstancia, a fin de que la Dirección Provincial Financiera realice la liquidación para el reconocimiento de las diferencias correspondientes. En el caso que las actividades a desarrollarse dentro de los servicios institucionales sean suspendidas por razones justificadas los funcionarios, servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores estarán en la obligación de comunicar por escrito de tal particular, a través del informe correspondiente, a la máxima autoridad o su delegado y a la Dirección Provincial Financiera, para que se proceda con el reintegro o devolución de los valores asignados.

**Art. 16- Control previo.-** Sobre la base de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets señalados anteriormente, la Dirección Provincial Financiera, a través del área pertinente realizará el control previo de la documentación ingresada y realizará la liquidación de los valores previamente asignados y desembolsados por



concepto de viáticos, así como, de subsistencias, alimentación y movilización, contabilizando el número de días y/u horas efectivamente utilizadas, tomando como base la hora de salida y llegada al lugar de domicilio o lugar habitual de trabajo.

Si de los informes y pases a bordo, pasajes, boletos o tickets presentados por el funcionario, servidora, servidor, trabajadora o trabajador, se desprende que se tuvo que reducir o ampliar el plazo del cumplimiento de los servicios institucionales, se tendrá que realizar el cálculo correspondiente y proceder con el reconocimiento o devolución de los valores que hubiera lugar.

No será necesaria la presentación de facturas, notas de venta y/o cualquier otro documento de respaldo para justificar gastos de alojamiento y/o alimentación dentro del cumplimiento de los servicios institucionales, lo mismo que serán justificados con el detalle de actividades realizadas descritas en el informe de servicios institucionales elaborado en el Formulario SSI-002-DPTH-GPG.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.-** Las servidoras y servidores que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones del sector público y deban cumplir servicios institucionales, las instituciones que los reciben en comisión de servicios les reconocerán los valores que les correspondan por viáticos, subsistencias, movilización y alimentación, de conformidad con la normativa o reglamento que rija la institución requirente.

**SEGUNDA.-** Las y los servidores y las y los obreros que desempeñen funciones en cuerpos colegiados, cuando deban cumplir servicios institucionales derivados de las actividades propias de la entidad se les reconocerá los valores que correspondan al viático, movilización, subsistencia o alimentación conforme a lo previsto en el presente reglamento o de acuerdo a lo previsto en la normativa interna que posea la entidad de la que son parte Directiva u órgano legislativo.

**TERCERA.-** La o el servidor que hubiere trasladado su residencia pero no su domicilio familiar y debiere trasladarse a este para cumplir servicios institucionales, únicamente le corresponderá recibir los valores por concepto de movilización y/o alimentación.

**CUARTA.-** El incumplimiento de este reglamento interno por parte de las autoridades, funcionarios, servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores del Gobierno Provincial del Guayas será comunicado inmediatamente a la autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado, para los fines establecidos en la Disposición General Sexta de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**QUINTA.-** Los valores por viáticos, subsistencias, movilización y/o alimentación no representan derecho adquirido alguno por lo que podrán ser modificados en función de las disponibilidades presupuestarias existentes.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.-** Para el caso del rubro de alimentación conocido como RANCHO que se reconoce a las y los trabajadores se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Ranchos en concordancia con lo previsto en el vigésimo primer contrato colectivo, sin embargo se dispone a la Dirección Provincial de Talento Humano y a la Dirección Provincial de Procuraduría Síndica para que dentro del ámbito de sus competencias procedan a emitir el proyecto de reforma al Reglamento que regula el pago de este beneficio a las y los obreros amparados por el contrato colectivo o del acto normativo que corresponda con sus respectivos informes



técnico y jurídico en el plazo de 60 días. En tal virtud el rubro regulado en el Art. 8 del presente Reglamento no será aplicable para las y los trabajadores u obreros hasta que se haya expedido el acto normativo pertinente que regule su aplicación.

**DISPOSICION FINAL.-**

**UNICA.-** De la ejecución del presente reglamento, encárguese a los Directores/as Provinciales de Talento Humano, Administrativo y Financiero, según corresponda.

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil, a los 4 días del mes de agosto del año 2015.

  
Jimmy Jairala Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS 

**RESOLUCIÓN No. DPTH-GADPG-0017****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República señala que las instituciones, entidades y organismos del Estado, las servidoras y los servidores públicos y cualquier persona que actúen en virtud de una potestad estatal solamente ejercerán las competencias que le 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, 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, mediante Resolución No. DPTH-GADPG-0016 del 4 de agosto de 2015, se expide el Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación para las y los servidores y trabajadores del Gobierno Provincial del Guayas, cuyo objeto es regular los procedimientos y condiciones que permitan conceder y efectuar los pagos correspondientes por los referidos conceptos;

Que, el referido reglamento en su artículo 9 establece el cálculo para el pago de viáticos y subsistencias para las y los servidores u obreros del Gobierno Provincial del Guayas que se trasladen a cumplir servicios institucionales, lo cual estará a cargo de la Dirección Provincial Financiera", sin embargo es necesario ajustar dicha tabla en función de cubrir los gastos de alojamiento y alimentación cuando por servicios institucionales el personal deba trasladarse a lugares distintos de su domicilio o lugar de trabajo;

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, siempre que se cuente con la suficiente capacidad presupuestaria es necesario ampliar el porcentaje entregado por concepto de viáticos y subsistencias a las y los servidores u obreros del Gobierno Provincial del Guayas a fin de que se contribuya al correcto desenvolvimiento de éstos al lugar al que se trasladen;

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

**REFORMAR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, SERVIDORAS, SERVIDORES, TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.**



**Art 1.-** Sustitúyase los niveles 4 y 5 de la tabla prevista en el Artículo 9 del Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación para Autoridades, Funcionarios, Servidoras, Servidores, Trabajadoras y Trabajadores del Gobierno Provincial del Guayas, por la siguiente:

Concepto	nivel CATEGORIAS	(fuera de la provincia del Guayas)	ZONA A	ZONA B	ZONA C
			VALOR	VALOR	VALOR
Viático	4 Analistas, asistentes, técnicos, secretarías y demás personal administrativo		60,00	50,00	35,00
			30,00	25,00	17,50
Viático	5 Trabajadores u obreros		50,00	35,00	35,00
Subsistencia			25,00	17,50	17,50

**DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.-** A continuación de la Disposición General Quinta del Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación para Autoridades, Funcionarios, Servidoras, Servidores, Trabajadoras y Trabajadores del Gobierno Provincial del Guayas, añádase como Disposición General Sexta lo siguiente:

**SEXTA.-** Por necesidad Institucional para atender la prestación de servicios institucionales se podrá reconocer y pagar viáticos y/o subsistencias a las y los servidores u obreros que pertenezcan a Direcciones y/o Coordinaciones distintas a otras Unidades Administrativas prestatarias de servicios siempre que sean solicitados por éstas como apoyo adicional por no contar con el personal suficiente.

De la ejecución de la presente resolución encárguese a la Direcciones Provinciales de Talento Humano y Financiera.

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

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los catorce días del mes de agosto del 2015.

  
 Jimmy Jairala Vallazza  
 PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS



**RESOLUCIÓN No. DPTH-GADPG-0018****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República señala que las instituciones, entidades y organismos del Estado, las servidoras y los servidores públicos y cualquier persona que actúen en virtud de una potestad estatal solamente ejercerán las competencias que le sean atribuidas por la Constitución y la Ley;

**Que**, la Constitución de la República 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 238 de la Carta Magna determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera;

**Que**, el artículo 123 de la LOSEP determina que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-165-2014 publicado en el Registro Oficial Suplemento 326 de 04-sep.-2014, se expidió la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación dentro del país para las y los servidores públicos u obreros, facultado expresamente conforme reza la disposición general segunda para que cada institución en razón de las particularidades propias elabore su propio reglamento para la aplicación de lo establecido en el citado cuerpo normativo;

**Que**, mediante Resolución No. DPTH-GADPG-0016 de fecha 04 de agosto del 2015 se expidió el Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación para Autoridades, Funcionarios, Servidoras, Servidores, Trabajadoras y Trabajadores del Gobierno Provincial del Guayas;

**Que**, mediante Resolución No. DPTH-GADPG-0017 de fecha 14 de agosto del 2015 se reformó el Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación para Autoridades, Funcionarios, Servidoras, Servidores, Trabajadoras y Trabajadores del Gobierno Provincial del Guayas en relación a los valores sobre los cuáles se realizarán los cálculos para el pago de viáticos y subsistencias al personal de la Institución;

**Que**, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: “la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.”;

**Que**, el Artículo 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**, a través de la delegación de atribuciones de la autoridad nominadora por disposiciones legales o reglamentarias, se puede lograr la optimización cuantitativa y cualitativa en el despacho y tramitación de los procesos administrativos para la autorización y pago de viáticos, subsistencias, movilización y/o alimentación al personal del GAD-Provincial del Guayas, conforme a la normativa vigente;

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

**ARTÍCULO ÚNICO.**- Delegar al Abg. Héctor Guanopatín Jaime, Director Provincial de Talento Humano para que autorice la emisión de la partida presupuestaria y el pago correspondiente de viáticos, subsistencias, alimentación y/o movilización a favor del personal del Gobierno Provincial del Guayas que deban cumplir servicios institucionales al interior del país conforme la reglamentación interna vigente.

El delegatario será responsable de suscribir los formularios No. SSI-001-DPTH-GPG y SSI-002-DPTH-GPG.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.**- Sin perjuicio de la delegación otorgada, el suscrito Prefecto Provincial cuando lo estime conveniente podrá autorizar la emisión de la partida presupuestaria y pago correspondiente por los conceptos referidos en el artículo único de la presente resolución.

**SEGUNDA.**- El delegatario deberá remitir al despacho de Prefectura un informe semanal que contenga el número de servidores a los que se le hubiere concedido el pago de viáticos, subsistencias, alimentación y/o movilización según corresponda, la dirección a la que pertenecen, el o los días autorizados y el motivo de la comisión.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.**- La presente resolución tendrá vigencia temporal desde el 18 de agosto del 2015 al 1 de octubre del 2015 pudiendo ser revocada en cualquier momento por la autoridad delegante.

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

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los dieciocho días del mes de agosto del 2015.

  
Jimmy Jairala Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS



**RESOLUCIÓN No. DPTH-GADPG-0018****EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República señala que las instituciones, entidades y organismos del Estado, las servidoras y los servidores públicos y cualquier persona que actúen en virtud de una potestad estatal solamente ejercerán las competencias que le sean atribuidas por la Constitución y la Ley;

**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 238 de la Carta Magna determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera;

**Que**, el artículo 123 de la LOSEP determina que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-165-2014 publicado en el Registro Oficial Suplemento 326 de 04-sep.-2014, se expidió la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación dentro del país para las y los servidores públicos u obreros, facultado expresamente conforme reza la disposición general segunda para que cada institución en razón de las particularidades propias elabore su propio reglamento para la aplicación de lo establecido en el citado cuerpo normativo;

**Que**, mediante Resolución No. DPTH-GADPG-0016 de fecha 04 de agosto del 2015 se expidió el Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación para Autoridades, Funcionarios, Servidoras, Servidores, Trabajadoras y Trabajadores del Gobierno Provincial del Guayas;

**Que**, mediante Resolución No. DPTH-GADPG-0017 de fecha 14 de agosto del 2015 se reformó el Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación para Autoridades, Funcionarios, Servidoras, Servidores, Trabajadoras y Trabajadores del Gobierno Provincial del Guayas en relación a los valores sobre los cuáles se realizarán los cálculos para el pago de viáticos y subsistencias al personal de la Institución;

**Que**, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: "la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.";

**Que**, el Artículo 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**, a través de la delegación de atribuciones de la autoridad nominadora por disposiciones legales o reglamentarias, se puede lograr la optimización cuantitativa y cualitativa en el despacho y tramitación de los procesos administrativos para la autorización y pago de viáticos, subsistencias, movilización y/o alimentación al personal del GAD-Provincial del Guayas, conforme a la normativa vigente;

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

**ARTÍCULO ÚNICO.**- Delegar al Abg. Héctor Guanopatín Jaime, Director Provincial de Talento Humano para que autorice la emisión de la partida presupuestaria y el pago correspondiente de viáticos, subsistencias, alimentación y/o movilización a favor del personal del Gobierno Provincial del Guayas que deban cumplir servicios institucionales al interior del país conforme la reglamentación interna vigente.

El delegatario será responsable de suscribir los formularios No. SSI-001-DPTH-GPG y SSI-002-DPTH-GPG.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.**- Sin perjuicio de la delegación otorgada, el suscrito Prefecto Provincial cuando lo estime conveniente podrá autorizar la emisión de la partida presupuestaria y pago correspondiente por los conceptos referidos en el artículo único de la presente resolución.

**SEGUNDA.**- El delegatario deberá remitir al despacho de Prefectura un informe semanal que contenga el número de servidores a los que se le hubiere concedido el pago de viáticos, subsistencias, alimentación y/o movilización según corresponda, la dirección a la que pertenecen, el o los días autorizados y el motivo de la comisión.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.**- La presente resolución tendrá vigencia temporal desde el 18 de agosto del 2015 al 1 de octubre del 2015 pudiendo ser revocada en cualquier momento por la autoridad delegante.

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

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los dieciocho días del mes de agosto del 2015.

  
Jimmy Jairala Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS





## RESOLUCIÓN No. DPTH-GADPG-0019-2015

## EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República señala que las instituciones, entidades y organismos del Estado, las servidoras y los servidores públicos y cualquier persona que actúen en virtud de una potestad estatal solamente ejercerán las competencias que le sean atribuidas por la Constitución y la Ley;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República señala 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 238 de la Carta Magna determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 111 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, **se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes**, conforme lo determina el artículo 110 de este Reglamento General. El pago será de responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho, a más de lo previsto en el artículo 31 de este Reglamento General";

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0098 publicado en el Registro Oficial Suplemento 503 de 19-may.-2015, se expidió la Norma que crea el Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo SAITE, en cuyo Art. 8.- De la sanción por falta de registro.- señala: "En caso de incumplimiento del registro y/o pago de los valores establecidos en el acta de finiquito dentro del plazo señalado, la autoridad laboral competente notificará al empleador con una providencia preventiva de sanción para que en el término de cinco días contados desde su notificación ejerza el derecho a su defensa, vencido el cual, de no desvirtuar la infracción, se emitirá la resolución sancionatoria respectiva por un valor de doscientos dólares de los Estados Unidos de América (USD 200,00), caso contrario se emitirá una resolución de archivo. La multa se impondrá por cada acta de finiquito sobre la cual se ha incurrido en incumplimiento, sin que la suma de las mismas en cada proceso sancionatorio pueda superar los veinte salarios básicos unificados del trabajador privado en general (20 SBU)";

Que, el artículo 184 del Código de Trabajo señala: "Es el aviso por escrito con el que una persona trabajadora le hace saber a la parte empleadora que su voluntad es la de dar por terminado el contrato de trabajo, incluso por medios electrónicos. Dicha notificación se realizará con al menos quince días del cese



definitivo de las labores, dicho plazo puede reducirse por la aceptación expresa del empleador al momento del aviso. También se pagará la bonificación de desahucio en todos los casos en los cuales las relaciones laborales terminen de conformidad al numeral 2 del artículo 169 de éste Código.”;

Que, el Art. 624 del Código de Trabajo señala: “El desahucio al que se refiere el artículo 184 de este Código, se entenderá cumplido con la entrega de una comunicación escrita al empleador que lo hará la trabajadora o el trabajador, informándole sobre su decisión de dar por terminadas las relaciones laborales. Cuando el aviso del desahucio se realice por medios electrónicos, se deberá precautelar que el empleador conozca oportunamente sobre la decisión de la persona trabajadora.”;

Que el Art. 288 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: “La o el servidor público que cumpla con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, podrá presentar voluntariamente su solicitud de retiro de servicio público, solicitud que podrá ser aceptada por la institución de conformidad con el plan aprobado por aquella y se reconocerá al solicitante un estímulo y compensación económica, de conformidad a la Disposición General Primera de la LOSEP, en concordancia con los artículos 128 y 129 de la misma ley. Dicha solicitud será aceptada por la institución previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria.”;

Que, el Art. 286 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: “*La compensación por renuncia voluntaria opera de conformidad con el plan que al efecto establezca cada institución. Una vez que fuere legalmente presentada y aceptada, de conformidad con la Disposición General Décima Segunda de la LOSEP, se hará efectiva a partir del inicio del quinto año de servicios prestados en la misma institución bajo cualquier modalidad de nombramiento, y hasta el año en el cual sea presentada y aprobada la renuncia. El valor de la compensación se establecerá, tomando en cuenta el total de los años laborados por la o el servidor, y el monto establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, previo dictamen favorable del Ministerio de Finanzas, hasta un máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados en total. Este valor será pagadero en efectivo, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria. En todos los casos se observará si la o el servidor se encuentra en la edad y requisitos establecidos para la jubilación, caso en el cual, se acogerá únicamente a la compensación económica por jubilación voluntaria o por jubilación obligatoria establecida en la LOSEP, según sea la de mayor valor. En caso de que la partida sea suprimida, o se compre su renuncia, únicamente se pagará la compensación o la indemnización de mayor valor.*”

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: “la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.”;

Que, el Artículo 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, a través de la delegación de atribuciones de la autoridad nominadora por disposiciones legales o reglamentarias, se puede lograr la optimización cuantitativa y cualitativa en el despacho y tramitación de los procesos administrativos inherentes a la cesación de funciones de los servidores públicos u obreros, con el objeto de facilitar y dar cumplimiento a los términos fijados en la Ley para el pago de liquidación de haberes e indemnizaciones, compensaciones o cualquier otra retribución;

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

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Declarar al Abg. Héctor Guanopatín Jaime, Director Provincial de Talento Humano para que acepte renuncias voluntarias y retiro voluntarios para acogerse a jubilación a favor de servidores públicos u obreros sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público o del Código de Trabajo.

Será responsabilidad de la o el servidor u obrero suscribir el acta de entrega-recepción de bienes y archivos bajo su responsabilidad, así como de la presentación de la declaración patrimonial de fin de gestión sellada por la Contraloría General del Estado y demás requisitos exigidos en el ordenamiento jurídico vigente.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Sin perjuicio de la delegación otorgada, el suscrito Prefecto Provincial cuando lo estime conveniente podrá aceptar renuncias en los casos referidos en el artículo único de la presente resolución.

**SEGUNDA.-** El delegatario deberá remitir al despacho de Prefectura un informe mensual que contenga el número de servidores u obreros a los que se les hubiere aceptado la renuncia, con indicación del régimen al que pertenecían, cargo, remuneración que percibía, unidad a la que pertenecía y bajo que modalidad presentó su renuncia.

**TERCERA.-** El delegatario será responsable de notificar la aceptación de la renuncia para cualquiera de las modalidades previstas en el artículo único de la presente resolución, debiendo informar a la o el servidor u obrero los requisitos obligatorios que deberá presentar para continuar con el trámite de su liquidación de haberes o acta de finiquito según corresponda. El término de 15 días para el pago correrá una vez que se hubiere cumplido con la presentación de requisitos legales inherentes al cese de funciones.

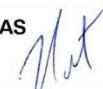
Para el caso de servidores sujetos a la LOSEP, la Dirección Provincial de Talento Humano deberá coordinar la suscripción de la acción de personal correspondiente, la cual será archivada en el expediente personal a cargo de la citada Dirección.



Para el caso de servidores sujetos a la LOSEP, la Dirección Provincial de Talento Humano deberá coordinar la suscripción de la acción de personal correspondiente, la cual será archivada en el expediente personal a cargo de la citada Dirección.

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

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los veintisiete días del mes de agosto del 2015.

  
Jimmy Jairala Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS 



Guayaquil, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_ del 20\_\_\_

Señor/a/rita

De mi consideración:

En mi calidad de delegado del señor Prefecto Provincial del Guayas conforme reza el artículo único de la Resolución No. 0019-DPTH-GADPG-2015, acepto la cesación en sus funciones conforme la causal señalada por usted en el formulario No. SS1-R-DPTH-GADPG presentado en la Dirección Provincial de Talento Humano el día \_\_\_ del mes de \_\_\_ del 20\_\_\_, por lo cual se le informa que deberá permanecer en funciones hasta el día \_\_\_ del mes de \_\_\_ del 20\_\_\_.

Como habilitante para su liquidación de haberes, deberá presentar en el término de 10 días contados a partir de la fecha en que cesará efectivamente en sus funciones, su declaración patrimonial de bienes por fin de gestión sellada en la Contraloría General del Estado, junto al formulario por cese de funciones y acta de entrega-recepción de bienes y archivos bajo su responsabilidad. Dichos formularios estarán disponibles en el portal interno institucional para su descarga.

El término de 15 días para el pago correrá a partir de la presentación de requisitos legales para el cese de funciones por parte de la o el servidor u obrero cesante, siendo de su exclusiva responsabilidad su cabal cumplimiento.

Aprovecho para testimoniarle mis más alta consideración y estima.

Atentamente,

Ab. Héctor Guanopatín Jaime  
Director Provincial de Talento Humano  
Gobierno Provincial del Guayas

c.c: Señor Jimmy Jairala Vallazza, Prefecto Provincial del Guayas



*OKM 27/08/16*

<b>FORMULARIO No. 001-R-DPTH-GPG</b> 		<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>SOLICITUD DE CESACIÓN DE FUNCIONES</b>				
CORREO ELECTRÓNICO:		FECHA DE SOLICITUD PRESENTADA EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO (dd-mmm-aaaa)		
TELEFONO CONVENCIONAL:		DIRECCIÓN DOMICILIARIA:		
TELEFONO CELULAR:				
RENUNCIA VOLUNTARIA	RETIRO PARA JUBILACIÓN	RETIRO CON INDEMNIZACIÓN	DESAHUCIO	
<b>DATOS GENERALES</b>				
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR U OBRERO		PUESTO QUE CESA:		
		PUESTO ES CAUCIONADO:		
		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR		
REQUIERE CESAR EN FUNCIONES INMEDIATAMENTE	AUTORIZACIÓN JEFE INMEDIATO	AUTORIZACIÓN DIRECTOR/COORDINADOR DE ÁREA		
MENSAJE PERSONAL (OPCIONAL):				
<b>FIRMA DE LA O EL SERVIDOR U OBRERO SOLICITANTE</b>		<b>FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE</b>		
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR		NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE		
<b>REGIMEN LABORAL</b>		<small>NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Aceptación por lo menos con 15 días de anticipación a la fecha de cese de funciones; salvo el caso de cesación inmediata solicitada por la o el servidor u obrero siempre que la Autoridad Nominadora o su delegado autorice.</small>		
LOSEP NOMBRAMIENTO PERMANENTE: NOMBRAMIENTO PROVISIONAL: CONTRATO OCASIONAL:		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo en caso de solicitud de cese de funciones inmediato se requerirá la aceptación del jefe o superior inmediato y/o del Director o Coordinador de Área.</li> <li>• En caso de que la o el servidor u obrero abandone el puesto de trabajo antes de la aceptación de la renuncia con indicación de la fecha efectiva de cesación de funciones dará lugar al régimen disciplinario por abandono de trabajo.</li> </ul>		
CÓDIGO DE TRABAJO				



## MEMO CIRCULAR No. 025-HGJ-DTH-GADPG-2015

27/08/15

**DE:** Ab. Héctor Guanopatín Jaime  
Director Provincial de Talento Humano

**PARA:** Viceprefecta Provincial, Coordinadores Generales, Directores Provinciales y Técnicos de Área

**FECHA:** 27 de agosto del 2015

**ASUNTO:** Directrices para aceptación de renuncias a servidores u obreros

Con el objeto de socializar, facilitar y agilizar el procedimiento interno para aceptaciones de renuncias voluntarias, retiros voluntarios con indemnización, retiro voluntario para acogerse a la jubilación, desahucios y su posterior pago de la liquidación de haberes, indemnizaciones o compensaciones a que hubiere a lugar del personal de las áreas a su cargo; conforme la facultad prevista en la Disposición General Décima Segunda del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, cúmpleme emitir las siguientes directrices:

**1.- PRESENTACIÓN DE LA RENUNCIA, RETIRO VOLUNTARIO O DESAHUCIO:** La el servidor u obrero *que desee presentar su renuncia voluntaria a su puesto de trabajo, deberá realizarlo con 15 días de anticipación a la fecha en la cual cesará en funciones* con el objeto de que la Institución pueda coordinar quien asumirá las funciones provisional o definitivamente y/o de ser el caso pueda conseguirse el reemplazo a fin de no afectar el normal desempeño de las actividades propias del puesto en el cual el servidor desea separarse.

La renuncia se presentará en la Dirección Provincial de Talento Humano **en el formato que estará disponible en el portal interno para su descarga**, dicho formato incluirá obligatoriamente la dirección domiciliaria actual del renunciante, teléfono convencional y/o celular de contacto, correo electrónico personal para futuras notificaciones y la firma del Director o Coordinador de Área a fin de que se pueda coordinar con antelación la entrega del puesto y suscripción del acta entrega-recepción.

Para servidores públicos sujeto a la LOSEP la renuncia opera para los siguientes casos:

- a) **Renuncia voluntaria:** Hasta 4 años no se reconoce ninguna compensación económica, únicamente el pago de la décimo tercera y cuarta remuneración y vacaciones. A partir del inicio del quinto año de servicio en la misma Institución se reconocerá 5 salarios básicos unificados por cada año de servicio con tope de 150 salarios, siempre que haya sido debidamente planificada durante el año inmediato anterior. Arts. 102 y 286 (RLOSEP)
- b) **Retiro voluntario para acogerse a la jubilación sea por vejez o discapacidad:** Se reconoce una compensación económica de 5 salarios básicos unificados por cada año de servicio en el sector público

27/08/2015



## RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-020-2015

## EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

## CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** la Carta Magna en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;
- Que,** el artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;
- Que,** el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: "...Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano...";
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 establece que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.
- Que,** el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.
- Que,** el artículo 50 del citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y h) expresan: "...b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial.....";
- Que,** el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La



estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

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

**Que,** el Art. 60 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "El proceso de supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas de los organismos y dependencias estatales. Se realizará con la intervención de los Ministerios de Relaciones Laborales, de Finanzas; y, la institución o entidad objeto de la supresión de puestos, para las entidades del Gobierno Central. Este proceso se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación. Los dictámenes de los ministerios no rigen para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y régimen especiales, universidades y escuelas politécnicas públicas; y, las sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. En caso de puestos vacantes que deben ser suprimidos por las razones señaladas podrá prescindirse del dictamen del Ministerio de Finanzas. La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla nuevamente durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la unidad de administración de talento humano. El cambio de denominación no significa supresión del puesto....";

**Que,** el Art. 156 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "La supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas de las instituciones, que se realizará previa aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales y del Ministerio de Finanzas, dentro del ámbito de sus competencias; será dispuesta por la autoridad nominadora, contando previamente con el informe favorable de la UATH, y el cumplimiento de las políticas, normas, metodologías e instrumentos en esta materia emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.....";

**Que,** el Art. 158 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "Para la supresión de puestos en las instituciones y entidades dependientes de la administración central, el Ministerio de Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus competencias, deberá estudiar y emitir el dictamen favorable previo, de conformidad con la estructura institucional y posicional y el subsistema de clasificación de puestos. Las intervenciones de los Ministerios señalados en el artículo 156 de este Reglamento General, y el dictamen señalado en el inciso anterior, no regirán para el caso de supresión de puestos realizados por los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y régimen especiales, universidades y escuelas politécnicas públicas, y aquellas sujetas al ámbito de las empresas públicas, sin embargo, serán registradas en el sistema de información administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.";

**Que,** dentro del distributivo de remuneraciones vigente, se encuentran vacantes puestos que por razones económicas y funcionales para la racionalización y optimización del talento humano es necesario suprimir a fin de ahorrar los recursos destinados al gasto corriente en el pago de remuneraciones;

**Que,** el Art. 57 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los



recursos necesarios. Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas políticas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.”;

**Que,** el Art. 151 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: “La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública en las áreas de su competencia y las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública. Se exceptúan del procedimiento establecido en el presente artículo a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.”;

**Que,** el Art. 153 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: “El Ministerio de Relaciones Laborales, conforme a lo señalado en el artículo 57 de la LOSEP, regulará y aprobará la creación de los puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área o procesos, de conformidad con la planificación estratégica institucional, el plan operativo anual de talento humano y la administración de procesos, en función de lo dispuesto en este Reglamento General y de las necesidades de los procesos internos de cada institución, planes estratégicos y operacionales y sus disponibilidades presupuestarias; y, el dictamen previo favorable del Ministerio de Finanzas, de ser el caso. Se exceptúan de los informes de creación de puestos, establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas políticas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.”;

**Que,** mediante Resolución No. DTH-GPG-001-2015 fechada 30 de enero del 2015, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, reformado mediante Resoluciones sustitutivas No. DTH-GPG-005-2015 fechada 01 de abril del 2015 y GPG-DTH-006-2015 de fecha 30 de abril del 2015 en su orden;

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

**Que,** el Gobierno Provincial del Guayas ha emprendido un proyecto de Fortalecimiento Institucional para la racionalización y optimización del talento humano, razón por la cual ha celebrado con el Banco del Estado un contrato de financiamiento y servicios bancarios de fecha 24 de agosto del 2015 para renovar y reducir su plantilla de personal;

**Que,** al tenor de la cláusula décimo octava que trata del seguimiento y control del contrato de financiamiento y servicios bancarios fechado 24 de agosto del 2015, celebrado con el BEDE, es necesario efectuar una reforma a la estructura organizacional y ocupacional con el objeto de optimizar el talento humano de esta Corporación Provincial, a fin de reducir costos operativos en aplicación de la política de austeridad y de la reducción y simplificación de trámites, reasignando funciones entre el recurso humano que se emplea en los distintos procesos que conforman nuestra estructura orgánica;



**Que,** mediante Memorando 5312 DPF-MSH-DF-2015, la Dirección Provincial Financiero emite certificación presupuestaria para la creación de puestos previsto en la presente Resolución;

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

**RESUELVE:**

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

**Art. 1.- DE LA FUSIÓN Y CREACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** En el Art. 8 de la Estructura Básica alineada a la Misión prevista en la Resolución No. DTH-GPG-001-2015 fechada 30 de enero del 2015, dentro del cuadro que describe los “*PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA*”, fusiónese la Dirección Técnica de Gestión por Procesos con la Dirección Técnica de Mejora Continua a cargo de la Coordinación General de Mejora Continua, y créase la Coordinación General de Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo, conforme al siguiente detalle:

Sustitúyase el numeral 3 de la Dirección Provincial de Comunicación Social por Coordinación General de Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo

El numeral 3 dirá:

3. Coordinación General de Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo

Incorpórese como numeral 3.1 que dirá:

3.1 Dirección Provincial de Comunicación Social

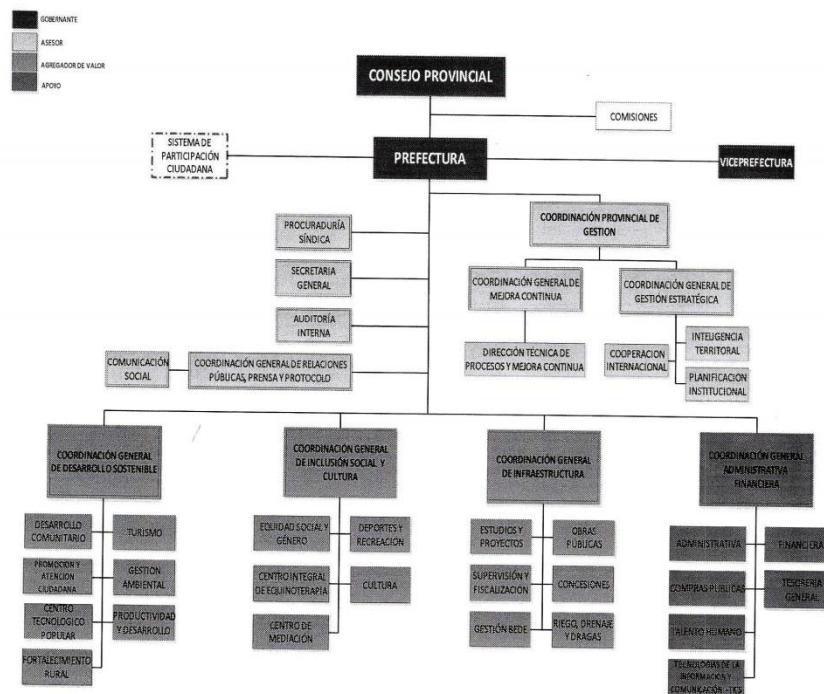
**Responsable:** Director/a Provincial de Comunicación Social

Modifíquese el numeral 4.1.1 que dirá:

4.1.1 Dirección Técnica de Gestión de Procesos y Mejora Continua  
**Responsable:** Director/a Técnico de Procesos y Mejora Continua

Suprímase el numeral 4.1.2

**Art. 2.- DE LA MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA GRÁFICA:** Modifíquese la estructura gráfica que describe el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, contemplada en el artículo 13, considerando la fusión de las Direcciones de Procesos y Mejora Continua; así como la creación del puesto del Coordinador General de Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo.



**Art. 3.- DE LA INCORPORACIÓN DE ATRIBUCIONES Y DEBERES:** Dentro del capítulo IV DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA POR PROCESOS prevista en el Art. 14 de la Resolución No.DTH-GPG-001-2015 fechada 30 de enero del 2015, en el Título II DE LOS PROCESOS HABILITANTES, sustitúyanse los numerales 3, 4.1., 4.1.1 y 4.1.2 (páginas 14, 16 vuelta a la 18 vuelta) conforme al siguiente detalle:



### 3. COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO

#### Misión

Planificar, coordinar y supervisar entrevistas, actos y/o eventos del señor Prefecto y de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolarias requeridas y de la imagen institucional.

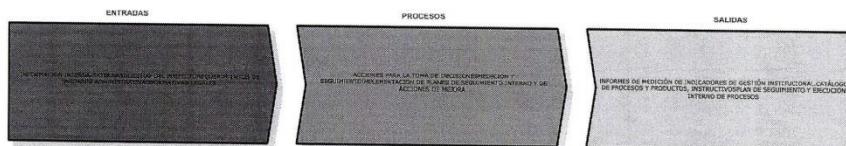
#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Realizar actividades protocolarias y ceremoniales
2. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.
3. Recibir y atender a personalidades y visitantes durante su permanencia en la institución
4. Manejar la agenda de entrevistas del Prefecto
5. Coordinar el acompañamiento de las entrevistas de la Máxima Autoridad en los medios de comunicación, inauguración de obras, eventos protocolarios y demás actos programados por la Institución.
6. Coordinar los trabajos de las Redes Sociales. Social Media o web 2.0, Comunicación Corporativa
7. Planificar y coordinar las de estrategias de difusión informativa de la Institución y de su Máxima Autoridad.
8. Supervisar la imagen Institucional
9. Planificar la creación de productos nuevos comunicacionales, tales como revistas, afiches, banner, baking, y demás piezas visuales y audiovisuales, para el posicionamiento de la marca.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima Autoridad.

#### 4.1.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA

##### Misión

Identificar y establecer procesos y procedimientos tendientes a mejorar la gestión institucional a fin de implementar un modelo de retroalimentación continua, determinando propuestas para la toma de decisiones que aseguren la adecuación, eficacia y eficiencia en las actividades del Gobierno Provincial del Guayas, con apego a la normativa vigente y a los estándares de calidad pre establecidos para el servicio público.



**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Establecer estándares para la presentación de manuales administrativos
2. Asesorar a las unidades administrativas en el diseño de procedimientos que tiendan a mejorar los sistemas de trabajo y a la utilización óptima de los recursos;
3. Establecer en coordinación con cada una de las Direcciones, los indicadores de gestión a nivel institucional y definir los parámetros para su evaluación;
4. Proponer proyectos de manuales, políticas y procedimientos de carácter general, aplicables para el Gobierno Provincial del Guayas;
5. Apoyar a las unidades administrativas que lo requieran, en la elaboración y/o actualización de sus manuales;
6. Solicitar información a las Unidades Administrativas respecto a sus Procesos Internos;
7. Revisar y verificar el cumplimiento de los manuales de procedimientos, elaborados por cada Unidad Administrativa;
8. Implementar metodologías para la medición y seguimiento de indicadores de gestión, incluyendo sistemas informáticos;
9. Recomendar modificaciones a los Manuales de Procesos de las Unidades Administrativas
10. Ejecutar el plan de seguimiento de procesos institucionales y ejecutar acciones preventivas y correctivas.
11. Elaboración de propuestas para las acciones de mejora para la toma de decisiones;
12. Revisar los cambios que se realizan a los documentos que forman parte del sistema de gestión por procesos;
13. Dar seguimiento y gestionar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado a la Dirección a su cargo;
14. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones para las que haya sido delegado;
15. Las demás atribuciones que le sean delegadas por autoridad competente.

**Productos y Servicios:**

- Directrices para el desarrollo y elaboración de manuales procedimentales;
- Informes de medición de indicadores de gestión institucional.
- Catálogo de procesos y productos
- Informe de observaciones a la reglamentación interna del Gobierno Provincial del Guayas.
- Instructivos de índole administrativa de aplicación general.



**Art. 4.- CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE COORDINADOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO:**  
Modifíquese la denominación del Coordinador Técnico de Talento Humano previsto en la Resolución No. DTH-005-2015 del 01 de Abril del 2015 por Coordinador Técnico de Régimen Disciplinario.

**Art. 5 - DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS VACANTES:** Suprímanse los puestos vacantes previstos dentro del Plan de Fortalecimiento Institucional 2015 a fin de optimizar y racionalizar procesos como producto de la reestructuración institucional.

En consecuencia dentro del distributivo de remuneraciones suprímanse las siguientes partidas presupuestarias:

No.	# DE PARTIDA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GRADO	RMU
1	11.51.01.05.16.007	ASISTENTE 6 DE ATENCION AL USUARIO	ADMINISTRATIVA	6	1150
2	11.51.01.05.16.014	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	ADMINISTRATIVA	6	923
3	11.51.01.05.16.024	ASISTENTE 6 DE OPERACIONES DE COMPRAS	ADMINISTRATIVA	5	675
4	11.51.01.05.16.037	ASISTENTE 6 DE COTIZACIONES	ADMINISTRATIVA	6	1150
5	11.51.01.05.16.042	ASISTENTE 8 ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	8	901
6	11.51.01.05.16.056	ASISTENTE 6 DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVA	6	733
7	11.51.01.05.16.057	ASISTENTE 6 DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVA	6	733
8	11.51.01.05.16.058	ASISTENTE 6 DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVA	6	733
9	11.51.01.05.16.065	SUPERVISOR DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE	ADMINISTRATIVA	10	1090
10	11.51.01.05.16.069	ASISTENTE 6 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE	ADMINISTRATIVA	6	935
11	11.51.01.05.16.072	ASISTENTE 6 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE	ADMINISTRATIVA	6	855
12	11.51.01.05.16.076	ASISTENTE 6 DE BODEGA	ADMINISTRATIVA	6	733
13	11.51.01.05.16.080	AUXILIAR DE BODEGA DE SUMINISTROS	ADMINISTRATIVA	7	817
14	11.51.01.05.16.086	ASISTENTE 6 DE ACTIVOS FIJOS	ADMINISTRATIVA	6	940



15	11.51.01.05.16.089	ASISTENTE 6 DE ACTIVOS FIJOS	ADMINISTRATIVA	6	733
16	11.51.01.05.16.091	ASISTENTE 6 DE ACTIVOS FIJOS	ADMINISTRATIVA	817	986
17	11.51.01.05.16.092	AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS	ADMINISTRATIVA	4	675
18	11.51.01.05.16.093	AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS	ADMINISTRATIVA	4	640
19	11.51.01.05.16.094	ANALISTA DE ACTIVOS	ADMINISTRATIVA	10	1086
20	11.51.01.05.16.107	ASISTENTE 6 DE MANTENIMIENTO	ADMINISTRATIVA	6	733
21	11.51.01.05.16.108	ASISTENTE 6 DE MANTENIMIENTO	ADMINISTRATIVA	6	733
22	11.51.01.05.16.120	ASISTENTE 2 DE SINIESTRO	ADMINISTRATIVA	8	1150
23	11.51.01.05.16.131	ASISTENTE 7 DE MONITOREO	ADMINISTRATIVA	7	817
24	11.51.01.05.16.141	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	7	817
25	11.51.01.05.16.120	ASISTENTE 2 DE SINIESTRO	ADMINISTRATIVA	7	817
26	11.51.01.05.16.041	TECNICO 3 DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVA	9	817
27	21.71.01.05.04.002	ANALISTA 5 DE TRAMITES LEGALES	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	11	1212
28	21.71.01.05.04.004	ANALISTA 7 DE DIFUSION Y COMUNICACION	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	13	1676
29	21.71.01.05.01.025	TECNICO 2 DE INFORMATICA	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	8	901
30	21.71.01.05.01.028	ASISTENTE 6 DE SOPORTE	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	6	733
31	11.51.01.05.17.011	ANALISTA 2 DE CONTRATACION DE OBRAS	COMPRAS PUBLICAS	7	855
32	11.51.01.05.06.018	FOTOGRAFO	COMUNICACION SOCIAL	7	817



33	11.51.01.05.06.024	ASISTENTE 7 DE PROMOCION, IMAGEN Y PUBLICIDAD	COMUNICACION SOCIAL	7	817
34	11.51.01.05.06.027	ASISTENTE 7 DE PROMOCION, IMAGEN Y PUBLICIDAD	COMUNICACION SOCIAL	7	817
35	11.51.01.05.06.046	ASISTENTE 7 DE PROYECTOS COMUNICACIONALES	COMUNICACION SOCIAL	7	940
36	11.51.01.05.06.016	ANALISTA 3 DE PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS	COMUNICACION SOCIAL	7	940
37	41.71.01.05.08.015	SUBDIRECTOR DE INGENIERIA ECONOMICA FINANCIERA Y LEGAL	CONCESIONES	2*	2546
38	41.71.01.05.08.009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONCESIONES	5	675
39	11.51.01.05.12.002	ESPECIALISTA 1 DE COOPERACION INTERNACIONAL	COOPERACION INTERNACIONAL	15	1760
40	21.71.01.05.06.005	ASISTENTE 6 DE CULTURA	CULTURA	6	733
41	21.71.01.05.05.008	ANALISTA 3 DE ASISTENCIA LEGAL	DEPORTE Y RECREACION	13	1676
42	36.71.01.05.02.130	TECNICO 3 DE AVANZADA	DESARROLLO COMUNITARIO	4	986
43	36.71.01.05.02.106	ANALISTA 5 DE SEÑALETICA	DESARROLLO COMUNITARIO	11	1212
44	36.71.01.05.02.010	SECRETARIA DE SUBDIRECCION	DESARROLLO COMUNITARIO	7	817
45	36.71.01.05.02.019	ASISTENTE 6 DE EMPRENDIMIENTO	DESARROLLO COMUNITARIO	6	733
46	36.71.01.05.02.025	TECNICO 3 DE CAPACITACION COMUNITARIA	DESARROLLO COMUNITARIO	9	986
47	36.71.01.05.02.049	SUPERVISOR DE BRIGADAS MEDICAS	DESARROLLO COMUNITARIO	10	1150
48	36.71.01.05.02.050	SUPERVISOR DE BRIGADAS MEDICAS	DESARROLLO COMUNITARIO	10	1086
49	36.71.01.05.02.066	AUXILIAR DE ENFERMERIA	DESARROLLO COMUNITARIO	7	817
50	36.71.01.05.02.075	ANALISTA DE CONTROL Y BRIGADAS	DESARROLLO COMUNITARIO	10	1086
51	36.71.01.05.02.086	TECNICO 3 DE BRIGADAS DE FUMIGACION	DESARROLLO COMUNITARIO	9	986



52	36.71.01.05.02.088	ASISTENTE 6 DE BRIGADA	DESARROLLO COMUNITARIO	6	733
53	36.71.01.05.02.092	ANALISTA DE CONTROL DE RUTAS	DESARROLLO COMUNITARIO	10	1150
54	36.71.01.05.02.109	TECNICO 3 DE SEÑALETICA	DESARROLLO COMUNITARIO	9	986
55	36.71.01.05.02.115	SECRETARIA DE SUBDIRECCION	DESARROLLO COMUNITARIO	7	817
56	36.71.01.05.02.121	ASISTENTE 6 DE PROTOCOLO	DESARROLLO COMUNITARIO	6	733
57	36.71.01.05.02.123	ASISTENTE 6 DE PROTOCOLO	DESARROLLO COMUNITARIO	6	733
58	36.71.01.05.02.126	ASISTENTE 4 DE EVENTOS	DESARROLLO COMUNITARIO	4	622
59	36.71.01.05.02.036	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	DESARROLLO COMUNITARIO	6	733
60	21.71.01.05.03.015	ASISTENTE 8 DE PROYECTOS SOCIALES	EQUIDAD SOCIAL	8	901
61	21.71.01.05.03.027	PROMOTOR DE NIÑEZ	EQUIDAD SOCIAL	6	733
62	21.71.01.05.03.037	ANALISTA 1 DE DERECHOS DE GENERO	EQUIDAD SOCIAL	11	1212
63	36.71.01.05.02.079	ASISTENTE 3 DE ASISTENCIA SOCIAL	EQUIDAD SOCIAL	18	1676
64	41.71.01.05.04.025	ANALISTA 2 VIAL	ESTUDIOS Y PROYECTOS	12	1412
65	41.71.01.05.04.042	ANALISTA 2 ELÉCTRICO	ESTUDIOS Y PROYECTOS	12	1412
66	11.51.01.05.20.002	SECRETARIA DE DIRECCION	FINANCIERA	8	901
67	11.51.01.05.20.024	AUXILIAR DE SERVICIOS	FINANCIERA	2	553
68	11.51.01.05.20.027	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	FINANCIERA	6	855
69	11.51.01.05.20.038	ASISTENTE 8 CONTABLE	FINANCIERA	8	901
70	11.51.01.05.20.051	ANALISTA 1 LEGAL	FINANCIERA	11	1212



71	11.51.01.05.20.059	ASISTENTE 8 DE LIQUIDACION	FINANCIERA	8	901
72	11.51.01.05.20.065	ASISTENTE 8 DE CATASTRO Y AVALUO	FINANCIERA	8	935
73	11.51.01.05.20.066	ASISTENTE 7 DE CATASTRO Y AVALUO	FINANCIERA	7	935
74	11.51.01.05.20.067	ASISTENTE 7 DE CATASTRO Y AVALUO	FINANCIERA	7	855
75	11.51.01.05.20.068	ASISTENTE 7 DE CATASTRO Y AVALUO	FINANCIERA	7	817
76	11.51.01.05.20.075	ASISTENTE 7 DE INVENTARIO	FINANCIERA	7	817
77	11.51.01.05.20.077	ASISTENTE 7 DE INVENTARIO	FINANCIERA	7	817
78	11.51.01.05.20.078	ASISTENTE 7 DE INVENTARIO	FINANCIERA	7	940
79	11.51.01.05.22.074	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	FORTALECIMIENTO RURAL	6	935
80	11.51.01.05.22.078	ASISTENTE 1 DE BRIGADAS ODONTOLOGICAS	FORTALECIMIENTO RURAL	7	817
81	41.71.01.05.02.012	SECRETARIA DE SUBDIRECCION	GESTIÓN AMBIENTAL	7	817
82	41.71.01.05.02.028	TECNICO DE REGULARIZACION POR EVALUACION DE DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL	10	1086
83	41.71.01.05.02.044	TECNICO DE MONITOREO AMBIENTAL Y CONTROL DE DESCARGAS, EMISIONES Y VERTIDOS	GESTIÓN AMBIENTAL	10	1086
84	41.71.01.05.02.075	TECNICO DE PROCESOS DE CONSERVACION COMUNITARIA	GESTIÓN AMBIENTAL	10	1086
85	41.71.01.05.02.078	TECNICO DE BIODIVERSIDAD	GESTIÓN AMBIENTAL	10	1086
86	41.71.01.05.02.082	TECNICO DE MANEJO DEL VIVERO FORESTAL PROVINCIAL	GESTIÓN AMBIENTAL	10	1086
87	41.71.01.05.02.027	ANALISTA 7 DE REGULARIZACION POR EVALUACION DE DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL	12	1412



88	41.71.01.05.05.003	ANALISTA 5 DE GESTIÓN	GESTIÓN AMBIENTAL	9	986
89	41.71.01.05.02.018	ASISTENTE 8 DE PARTICIPACION SOCIAL	GESTIÓN AMBIENTAL	9	986
90	41.71.01.05.02.022	ANALISTA 3 DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL	9	1115
91	41.71.01.05.02.024	ANALISTA 7 DE REGULARIZACION POR ESTUDIOS DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL	6	733
92	41.71.01.05.02.059	ANALISTA 7 DE MANEJO DE CUENCAS HIDROGRAFICAS	GESTIÓN AMBIENTAL	6	733
93	41.71.01.05.02.060	TECNICO DE DISEÑO DE PLANES DE MANEJO	GESTIÓN AMBIENTAL	7	817
94	41.71.01.05.02.066	ANALISTA 7 EN EDUCACION Y PROMOCION AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL	6	800
95	41.71.01.05.02.071	ASISTENTE 1 AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL	8	901
96	41.71.01.05.02.074	TECNICO DE PROCESOS DE CONSERVACION CON GOBIERNOS LOCALES	GESTIÓN AMBIENTAL	7	817
97	41.71.01.05.02.079	ASISTENTE 1 DE BIODIVERSIDAD	GESTIÓN AMBIENTAL	8	901
98	41.71.01.05.02.080	ANALISTA 3 DE PROCESOS DE RESTAURACION DE ECOSISTEMAS	GESTIÓN AMBIENTAL	6	940.19
99	41.71.01.05.02.035	ASISTENTE 6 AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL	6	733
100	41.71.01.05.07.006	ASISTENTE DE DIRECCION	OBRAS PUBLICAS	8	901
101	41.71.01.05.07.023	ANALISTA 3 DE MANTENIMIENTO DE AGUAS	OBRAS PUBLICAS	13	1676
102	41.71.01.05.07.027	ANALISTA 2 DE LABORATORIO DE AGUAS	OBRAS PUBLICAS	12	1676
103	41.71.01.05.07.031	ANALISTA ADMINISTRATIVO	OBRAS PUBLICAS	10	1086
104	41.71.01.05.07.043	ANALISTA DE GESTION DE TOPOGRAFIA	OBRAS PUBLICAS	14	1760
105	41.71.01.05.07.045	ASISTENTE TECNICO DE PRODUCCION	OBRAS PUBLICAS	5	675
106	41.71.01.05.07.050	ANALISTA 3 VIAL	OBRAS PUBLICAS	13	1676



107	41.71.01.05.07.055	ANALISTA 3 VIAL	OBRAS PUBLICAS	13	1676
108	41.71.01.05.07.066	ANALISTA 3 DE SUPERVISION Y MANTENIMIENTO	OBRAS PUBLICAS	13	1676
109	11.51.01.05.14.005	ASISTENTE 6 DE ARCHIVO	PLANIFICACION INSTITUCIONAL	6	733
110	11.51.01.05.14.006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PLANIFICACION INSTITUCIONAL	5	862
111	11.51.01.05.01.005	SECRETARIO JURIDICO	PREFECTURA	16	1760
112	11.51.01.05.03.013	ANALISTA JURIDICO	PROCURADURIA SINDICA	12	1412
113	11.51.01.05.03.015	ANALISTA JURIDICO	PROCURADURIA SINDICA	12	1412
114	11.51.01.05.03.019	ANALISTA JURIDICO	PROCURADURIA SINDICA	12	1412
115	11.51.01.05.03.028	ANALISTA JURIDICO	PROCURADURIA SINDICA	12	1412
116	11.51.01.05.03.025	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	PROCURADURIA SINDICA	6	882
117	36.71.01.05.03.016	ANALISTA DE APOYO ADMINISTRATIVO	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	10	1086
118	36.71.01.05.06.009	ASISTENTE 9 DE GESTION	RIEGO, DRENAGE Y DRAGAS	9	986
119	11.51.01.05.18.003	ASISTENTE 3 DE ATENCION AL USUARIO	TALENTO HUMANO	3	940
120	11.51.01.05.18.012	AUXILIAR DE ARCHIVO	TALENTO HUMANO	5	695
121	11.51.01.05.18.016	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	TALENTO HUMANO	6	935
122	11.51.01.05.18.021	ODONTOLOGO	TALENTO HUMANO	10	1086
123	11.51.01.05.18.022	ODONTOLOGO	TALENTO HUMANO	10	1086
124	11.51.01.05.18.025	MEDICO	TALENTO HUMANO	9	800
125	11.51.01.05.18.027	ENFERMERO	TALENTO HUMANO	16	1212



126	11.51.01.05.18.030	ASISTENTE 6 DE SALUD OCUPACIONAL	TALENTO HUMANO	6	855
127	11.51.01.05.18.031	ASISTENTE 6 DE SALUD OCUPACIONAL	TALENTO HUMANO	6	855
128	11.51.01.05.18.032	AUXILIAR DE SERVICIOS	TALENTO HUMANO	2	553
129	11.51.01.05.18.033	ASISTENTE 8 DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	TALENTO HUMANO	8	901
130	11.51.01.05.18.038	ANALISTA DE GESTION DE BIENESTAR SOCIAL	TALENTO HUMANO	14	1760
131	11.51.01.05.18.072	ASISTENTE DE SUBDIRECCION	TALENTO HUMANO	7	954
132	11.51.01.05.18.078	JEFE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	TALENTO HUMANO	15	2308
133	11.51.01.05.18.079	ANALISTA DE GESTION DE SEGUIMIENTO	TALENTO HUMANO	14	1760
134	11.51.01.05.18.080	ASISTENTE 8 DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	TALENTO HUMANO	8	901
135	11.51.01.05.18.081	ASISTENTE 8 DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	TALENTO HUMANO	8	901
136	11.51.01.05.18.082	ANALISTA DE GESTION DE CONTROL DE PERSONAL	TALENTO HUMANO	14	1760
137	11.51.01.05.18.084	SECRETARI DEPARTAMENTAL	TALENTO HUMANO	6	733
138	11.51.01.05.18.088	ASISTENTE 9 DE CONTROL DE PERSONAL	TALENTO HUMANO	9	986
139	11.51.01.05.18.090	INSPECTOR DE CONTROL	TALENTO HUMANO	7	855
140	11.51.01.05.18.091	INSPECTOR DE CONTROL	TALENTO HUMANO	7	817
141	11.51.01.05.18.093	INSPECTOR DE CONTROL	TALENTO HUMANO	7	817
142	11.51.01.05.18.094	INSPECTOR DE CONTROL	TALENTO HUMANO	7	817
143	11.51.01.05.18.101	ASISTENTE DE SUBDIRECCION	TALENTO HUMANO	7	817
144	11.51.01.05.18.106	ASISTENTE 9 DE TRAMITES DE NOMINA	TALENTO HUMANO	9	986



145	11.51.01.05.18.111	ASISTENTE 9 DE NOMINA Y REMUNERACIONES ✓	TALENTO HUMANO	9	986
146	11.51.01.05.18.034	ASISTENTE 1 DE SEGURIDAD INDUSTRIAL ✓	TALENTO HUMANO	6	733
147	11.51.01.05.18.071	ASISTENTE DE COORDINACIÓN	TALENTO HUMANO	12	1412
148	11.51.01.05.18.086	ASISTENTE 1 DE LIQUIDACIÓN	TALENTO HUMANO	2	553
149	11.51.01.05.19.004	SECRETARIA DE DIRECCION ✓	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION – TICS	8	901
150	11.51.01.05.19.027	ASISTENTE 7 TECNICO DE SOPORTE ✓	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION – TICS	7	817
151	11.51.01.05.19.037	ASISTENTE 8 TECNICO DE REDES ✓	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION – TICS	8	901
152	11.51.01.05.21.002	SECRETARIA DEPARTAMENTAL ✓	TESORERIA GENERAL	6	940
153	11.51.01.05.21.015	ASISTENTE 7 DE RECAUDACIONES ✓	TESORERIA GENERAL	7	817
154	41.71.01.05.01.032	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ✓	TURISMO	5	675
155	41.71.01.05.01.022	TECNICO DE INVESTIGACION DE MERCADOS TURISTICOS E INVERSIONES	TURISMO	9	817
156	41.71.01.05.01.025	ANALISTA 6 DE PROMOCION Y DIFUSION TURISTICA	TURISMO	12	1412
157	11.51.01.05.02.013	SECRETARIA EJECUTIVA ✓	VICEPREFECTURA	9	986

**ART. 6.- CREACIÓN DE PUESTOS:** Como resultado de la reestructuración institucional, créanse los siguientes puestos dentro de los procesos gobernante, habilitantes de asesoría y apoyo y agregadores de valor conforme el siguiente detalle:

No.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GRADO	RMU
1	ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA ✓	PREFECTURA	8	790



2	COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO ✓	PREFECTURA	JS	4153
3	ESPECIALISTA DE PROTOCOLO Y EVENTOS ✓	PREFECTURA	19	1760
4	JEFE DE GESTIÓN DE PRENSA, PROTOCOLO Y EVENTOS ✓	PREFECTURA	19	1760
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ✓	SECRETARIA GENERAL	2	527
6	COORDINADOR TÉCNICO DE COMUNICACIÓN ✓	COMUNICACION SOCIAL	JS	2368
7	AUXILIAR ✓	ADMINISTRATIVA	2	527
8	AUXILIAR ✓	ADMINISTRATIVA	2	527
9	AUXILIAR ✓	ADMINISTRATIVA	2	527
10	AUXILIAR ✓	ADMINISTRATIVA	2	527
11	ASISTENTE 4 DE SEGURIDAD INDUSTRIAL ✓	TALENTO HUMANO	10	817
12	TRABAJADOR SOCIAL ✓	TALENTO HUMANO	14	1086
13	AUXILIAR 2 DE REGIMEN DISCIPLINARIO ✓	TALENTO HUMANO	5	622
14	ASISTENTE 2 DE CONTRATACION	TALENTO HUMANO	9	800
15	COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO	JS	2115
16	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO ✓	TALENTO HUMANO	5	622
17	JEFE DE NÓMINA ✓	TALENTO HUMANO	19	1760
18	ANALISTA 6 DE REGIMEN DISCIPLINARIO ✓	TALENTO HUMANO	17	1412
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ✓	TESORERIA GENERAL	5	622
20	ASISTENTE 4 DE INFORMACION ✓	FORTALECIMIENTO RURAL	10	817
21	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO ✓	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	10	817
22	TÉCNICO LOGISTICO DE PROYECTOS ✓	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	10	817
24	TÉCNICO LOGISTICO DE PROYECTOS ✓	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	10	817
25	ANALISTA 7 DE EMPRENDIMIENTO ✓	DESARROLLO COMUNITARIO	18	1676
26	ANALISTA 5 DE BRIGADAS ODONTOLOGICAS ✓	DESARROLLO COMUNITARIO	16	1212
27	COORDINADOR TÉCNICO DE RESCATE ANIMAL ✓	DESARROLLO COMUNITARIO	JS	2115
28	ANALISTA 5 DE PROYECTOS DE CONTRATACIÓN ✓	GESTION AMBIENTAL	16	1212
29	AUXILIAR DE ATENCIÓN ALUSUARIO ✓	GESTION AMBIENTAL	2	527
30	AUXILIAR DE ATENCIÓN ALUSUARIO ✓	GESTION AMBIENTAL	2	527



31	ANALISTA 6 DE COMUNICACIÓN AMBIENTAL	GESTION AMBIENTAL	17	14212
32	ANALISTA 5 DE COMUNICACIÓN AMBIENTAL	GESTION AMBIENTAL	16	1212
33	ANALISTA 3 DE LIQUIDACIÓN DE TASAS AMBIENTALES	GESTION AMBIENTAL	14	1086
34	ANALISTA 4 DE ATENCION A DENUNCIAS AMBIENTALES	GESTION AMBIENTAL	14	1086
35	ANALISTA 4 DE PROCESOS DE MONITOREO	GESTION AMBIENTAL	14	1086
36	ASISTENTE 4 DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS	GESTION AMBIENTAL	10	817
37	ANALISTA 4 DE PLATAFORMA SUIA	GESTION AMBIENTAL	15	1150
38	ANALISTA 4 DE GESTION DE INFORMACION AMBIENTAL	GESTION AMBIENTAL	14	1086
39	ANALISTA 4 DE GESTION DE INFORMACION AMBIENTAL	GESTION AMBIENTAL	14	1086
40	ANALISTA 4 DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRÁFICA	GESTION AMBIENTAL	14	1086
41	ANALISTA 4 DE GESTION DE AREAS DE CONSERVACION Y VIDA SILVESTRE	GESTION AMBIENTAL	14	1086
42	ANALISTA 6 DE VIVEROS FORESTALES	GESTION AMBIENTAL	17	1412
43	ASISTENTE 3 JURIDICO	GESTION AMBIENTAL	9	800
44	ANALISTA JURIDICO	GESTION AMBIENTAL	17	1412
45	ASISTENTE 3 JURIDICO	GESTION AMBIENTAL	9	622
46	ANALISTA JURIDICO	GESTION AMBIENTAL	17	1412
47	COORDINADOR TECNICO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	ESTUDIOS Y PROYECTOS	JS	2115
48	ANALISTA 5 DE APOYO LOGISTICO	OBRAS PUBLICAS	16	1212
49	TÉCNICO DE EVALUACIÓN	COOPERACION INTERNACIONAL	10	817

#### 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 movimientos de personal en las diferentes áreas de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y normativa técnica conexa y reglamentaria 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 reforma Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-**

**PRIMERA.-** Las Direcciones Provinciales de Talento Humano, Financiera, Administrativa y de Tecnologías de la Información, en el campo de sus atribuciones y responsabilidades efectuarán las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento, acondicionar e implementar la presente reforma de la estructura orgánica en el término de 90 días.

**SEGUNDA.-** La Dirección Provincial de Talento Humano, con el propósito de dar cumplimiento al presente instrumento podrá realizar traslados, traspasos y cambios administrativos, para dar operatividad a la presente estructura, proceso que no excederá del plazo señalado en la disposición transitoria precedente.

**TERCERA.-** Las y los servidores públicos que producto de la aplicación de la nueva estructura organizacional y luego del proceso de reclasificación de puestos quedaren 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. De producirse la vacante y/o de otorgarse nombramiento provisional, la o el nuevo servidor percibirá la remuneración que corresponda según el rol y nivel que corresponda prevista en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos institucional.

**CUARTA.-** Los encargos realizados en los puestos de Analistas según su rol, que supervisan personal, y que cumplen con funciones de legalización y legitimización de documentos; se mantendrán por un ejercicio fiscal hasta que se realice la implementación total de la estructura organizacional aprobada, una vez que concluya el proceso de reestructuración financiado con crédito BEDE.

De conformidad con la norma de control interno 407-07 de la Contraloría General del Estado que trata sobre la rotación del personal, con el objeto de potencializar el talento humano existente se podrán mantener los encargos y subrogaciones vigentes en los distintos niveles profesional y técnico acorde al perfil requerido para cada puesto. Este proceso servirá como instrumento para cubrir y suplir las necesidades de personal con ocasión del proceso de implementación gradual de la reestructuración institucional en un término de 90 días.

**QUINTA.-** Los cargos de Especialistas, que cumplan funciones de legalización y legitimización de documentos, por tratarse de puestos directivos de apoyo dentro de la estructura organizacional de cada Dirección, podrán ser encargados con personal de carrera de la institución hasta que se designe al titular, con el propósito de propender al desarrollo profesional de los servidores.

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

**SÉPTIMA.-** Para la ejecución de las disposiciones transitorias precedentes, la Dirección Provincial de Talento Humano, expedirá los actos administrativos que avalen tales procesos.

**OCTAVA.-** La Dirección Provincial de Talento Humano procederá a realizar la actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos (Manual de Funciones) de acuerdo a la nueva estructura orgánica aprobada en un término de 90 días; y, deberá realizar un procedimiento ágil y expedito que permita la continua actualización del mismo, con el propósito de prever la mejora e interacción de las funciones de los puestos acorde a las necesidades de las respectivas unidades administrativas.



**NOVENA.-** Acorde a los perfiles profesionales y académicos con los que cuenta esta Corporación Provincial se faculta a la Dirección de talento Humano para que realice movimientos de personal con los servidores de nombramiento provisional, a fin de contar con el personal idóneo que permita desarrollar y cumplir los distintos procesos con los que cuenta el presente Estatuto Orgánico. De esta forma observando los criterios de austeridad se mantendrá un ahorro institucional en lo referente a los procesos de selección de personal a través de concursos de méritos y oposición y se potenciará al máximo las capacidades, conocimientos, y destrezas del personal actual.

**DÉCIMA.-** En virtud de las reformas a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, y en aplicación de las escalas remunerativas de pisos y techos fijadas por el Ministerio de Trabajo en concordancia con la disposición transitoria primera; se dispone la clasificación de puestos para fijar el grado remunerativo que le corresponde en función de la valoración resultante, sin que esto se considere incremento de remuneración, toda vez que corresponde el proceso técnico de ajuste salarial en función de los techos fijados por el órgano rector y acogidos por esta corporación provincial.

En virtud de la reclasificación de puestos, producto de la reestructuración y aplicación de las escalas remunerativas del Ministerio de Trabajo, se agruparán en familia de puestos en todos los niveles profesional y operativo, debiendo realizarse los ajustes en las remuneraciones según el rol que desempeñen.

**DISPOSICIÓN FINAL.-**

Por efectos de la continuidad laboral del personal que presta sus servicios bajo la modalidad de nombramiento permanente o provisional, la presente resolución entrará en vigencia a partir del primero de septiembre del 2015, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

Dado, en el Despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los diecisiete días del mes de septiembre del 2015.

  
Jimmy Jairala Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS  




## RESOLUCIÓN No. DPTH-GADPG-0021

## EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República señala que las instituciones, entidades y organismos del Estado, las servidoras y los servidores públicos y cualquier persona que actúen en virtud de una potestad estatal solamente ejercerán las competencias que le sean atribuidas por la Constitución y la Ley;

Que, la Constitución de la República 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 238 de la Carta Magna determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 123 de la LOSEP determina que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-165-2014 publicado en el Registro Oficial Suplemento 326 de 04-sep.-2014, se expidió la Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación dentro del país para las y los servidores públicos u obreros, facultado expresamente conforme reza la disposición general segunda para que cada institución en razón de las particularidades propias elabora su propio reglamento para la aplicación de lo establecido en el citado cuerpo normativo;

Que, mediante Resolución No. DPTH-GADPG-0016 de fecha 04 de agosto del 2015 se expidió el Reglamento interno para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación para Autoridades, Funcionarios, Servidoras, Servidores, Trabajadoras y Trabajadores del Gobierno Provincial del Guayas;

Que, mediante Resolución No. DPTH-GADPG-0017 de fecha 14 de agosto del 2015 se reformó el Reglamento Interno para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación para Autoridades, Funcionarios, Servidoras, Servidores, Trabajadoras y Trabajadores del Gobierno Provincial del Guayas en relación a los valores sobre los cuáles se realizarán los cálculos para el pago de viáticos y subsistencias al personal de la institución;

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: "la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley";

Que, el Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala como atribución y obligación específica de las máximas autoridades institucionales,

*R3/02/15*  
*MK*



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, a través de la delegación de atribuciones de la autoridad nominadora por disposiciones legales o reglamentarias, se puede lograr la optimización cuantitativa y cualitativa en el despacho y tramitación de los procesos administrativos para la autorización y pago de viáticos, subsistencias, movilización y/o alimentación al personal del GAD-Provincial del Guayas, conforme a la normativa vigente;

Que, mediante Resolución No. DPTH-GADPG-0018 de fecha 18 de agosto del 2015, se delegó al abogado Héctor Guanopatín Jaime, Director Provincial de Talento Humano para que autorice la emisión de la partida presupuestaria y el pago correspondiente de viáticos, subsistencias, alimentación y/o movilización a favor del personal del Gobierno Provincial del Guayas que deban cumplir servicios institucionales al interior del país conforme la reglamentación interna vigente, con un periodo de hasta el 01 de octubre del 2015. Sin embargo para dar operatividad en el trámite de autorización y pago se hace necesario extender en el tiempo la delegación efectuada;

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

**ARTÍCULO ÚNICO.** Sucumbe la Disposición Transitoria Única prevista en la Resolución No. DPTH-GADPG-0018 de fecha 18 de agosto del 2015.

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

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, al primero de octubre del 2015.

  
Jimmy Jairald Vallazza  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS  




## RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-0022-2015

## EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

## CONSIDERANDO:

**Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República señala que las instituciones, entidades y organismos del Estado, las servidoras y los servidores públicos y cualquier persona que actúen en virtud de una potestad estatal solamente ejercerán las competencias que le 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 su artículo 52 prescribe las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración del talento humano, entre ellas el literal c) expresa, el elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.

**Que,** el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP determina que en el Reglamento de Administración del Talento Humano que debe elaborar obligatoriamente la Unidad de Administración del Talento Humano, debe considerar la naturaleza de la gestión institucional, estableciendo las particularidades que serán objetos de sanciones derivadas de las faltas disciplinarias asimiladas en la Ley;

**Que,** el artículo 118 del referido Reglamento General determina como responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano institucionales, preparar y ejecutar los reglamentos internos de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

**Que,** la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 77 señala como atribución y obligación específica de las máximas autoridades institucionales, entre ellas el literal e) señala: "...Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones...";

**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...",



BRIGADAS 408 y 504

1  
M  
D



**Que,** el citado Código Orgánico en el artículo 50 establece las atribuciones que posee el Prefecto Provincial y específicamente el letra h) en su parte pertinente señala: "...Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.....";

**Que,** mediante Resolución Nro. DTH-GPG-007-2015 fechado 06 de abril del 2015 se expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano;

**Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-208, de fecha 08 de septiembre del 2015, se expidió el instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y la salida del sector público, por lo cual es necesario actualizar la normativa interna, conforme las regulaciones vigentes para simplificar los requisitos para el ingreso y salida del personal institucional;

**Que,** es necesario realizar una reforma para implementar el marco institucional para el control de permanencias y asistencia del personal, regular el uso adecuado de la vestimenta del personal, así como las sanciones a que hubiere lugar, con el objeto de administrar eficientemente el régimen disciplinario y de propender al desarrollo de una cultura organizacional y el cumplimiento de los objetivos institucionales, conduciendo al talento humano con el que cuenta esta Corporación Provincial.

En uso de las atribuciones que le confieren los artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD; 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público y 77, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**RESUELVE:**

**Expedir, LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**Art. 1.-** En el Título I, Capítulo III Del Ingreso, sustitúyase íntegramente el Art. 14, por el siguiente:

**"Art. 14. De los requisitos, inhabilidades y prohibiciones.-** El aspirante que ocupare un cargo público y/o haya sido declarado ganador de concurso, para cumplir las funciones inherentes al puesto, deberá presentar ante la Dirección Provincial de Talento Humano los siguientes documentos:

1. Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación,
2. Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo con foto tamaño carnet. (incluir información actualizada de datos de contacto y verificación de referencias)

2  
M.A.



Winchester 108 x Malecón



3. Declaración Patrimonial Juramentada de bienes sellada por la Contraloría General del Estado.
4. Copia a color del carnet del CONADIS o MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA (si posee discapacidad)
5. Certificado actualizado de cuenta bancaria personal "no compartida"
6. Certificado de estudios superiores de tercer nivel (en caso de estar cursando)
7. Impresión de Historia Laboral (Detalle de Aportes) del sistema de afiliados del IESS que demuestre la experiencia laboral bajo relación de dependencia.
8. Formulario 107 del último empleador sea público o privado, en caso de relación de dependencia con ingresos superiores a la base imponible vigente.
9. Solicitud de continuidad de fondos de reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en Institución Pública, adjuntando el rol de pagos que acredite el pago de estos fondos (opcional)
10. Solicitud de acumulación de la Décimo Tercera y Décimo Cuarta remuneración (opcional)
11. Formulario de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible vigente (opcional).

La Dirección Provincial de Talento Humano o quien hiciere a sus veces, es la responsable del cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo al ingreso al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

En concordancia con el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0208, la Dirección Provincial de Talento Humano o quien hiciere a sus veces, es responsable de validar la información registrada en las hojas de vida de la Red Socio Empleo, por las o los aspirantes; debiendo hacer uso de los siguientes medios electrónicos:

- Verificación de cédula de ciudadanía: <https://servicios.registercivil.gob.ec/cdd>
- Certificado de votación actualizado: [www.datoseguro.gob.ec/web/guest/consulta-cne](http://www.datoseguro.gob.ec/web/guest/consulta-cne)
- Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público: <http://www.trabajo.gob.ec>
- Certificado de relación laboral en el sector público: <http://www.trabajo.gob.ec>
- Título de tercer y/o cuarto nivel - Registro SENESCYT <http://www.senescyt.gob.ec/web/guest/consulta-de-titulos>
- Título de Bachiller: <http://servicios.educacion.gob.ec/titulacion25-web/faces/paginas/consulta-titulos-refrendados.xhtml>
- Experiencia laboral por prestación de servicios profesionales: <https://declaraciones.sri.gob.ec/consultas-renta-internet/consultanaturales.jsf>

**Art. 2.-** En el Art. 20 del Título I, Capítulo IV Jornada de Trabajo, Sección 1, sustitúyase el octavo inciso por el siguiente:



Microsoft Word v. Microsoft

3

*[Handwritten signature]*



"Las y los Coordinadores Generales e Institucionales que no se incluyan en la escala del nivel asesor, directores provinciales o técnicos de área por la naturaleza de sus funciones, estarán exentos del registro biométrico, sin embargo cumplirán la jornada laboral de 8 horas diarias. Las y los Asesores, Coordinadores de Despacho e Institucionales que se encuentran en la escala institucional del nivel Asesor y Subdirectores deberán obligatoriamente marcar su entrada y salida en el registro biométrico, cumpliendo el horario asignado. Sin embargo si por la naturaleza de sus funciones se trasladaren a desempeñar actividades propias de sus puestos, los funcionarios a quienes reportan podrán justificar su no marcación, bajo su entera responsabilidad".

**Art. 3.-** En el Art. 23 del mismo Capítulo, sustitúyase por el siguiente:

**"Del control de permanencias y asistencias.-** El control de Asistencia de Personal se realizará mediante equipos informáticos instalados en cada Estación de Trabajo. Consistirá en el registro diario de ingresos y salidas de los servidores en sus lugares de trabajo con el fin de constatar con el cumplimiento del horario legalmente establecido. La Dirección Provincial de Talento Humano a través de la Jefatura de Control del Personal estará a cargo del control del sistema de registro de asistencia, sus datos y demás información.

La Dirección Provincial de Talento Humano, designarán el personal que deberá manejar y administrar el sistema de control de asistencias, los que deberán realizar el enrolamiento en el sistema de todos los y los servidores públicos u obreros; reportar todos los atrasos según sea el caso para proceder a la sanción pecuniaria correspondiente, registrar inasistencias para el control disciplinario, registrar ausencias temporales para el control de entrada y salida de personal y realizar controles aleatorios in situ de permanencia en su lugar de trabajo.

En aquellas estaciones de trabajo de difícil acceso o que no cuenten con reloj biométrico el registro será de exclusiva responsabilidad de la Dirección o Coordinación a la cual estuviere cargada la o el servidor u obrero.

Sin perjuicio del control biométrico, será de exclusiva y absoluta responsabilidad de las o los Coordinadores Generales, Institucionales, Directores Provinciales o técnicos de área, según corresponda, a través de los jefes de área o superiores inmediatos, el control de las permanencias y asistencias en sus puestos de trabajo del personal a su cargo, por lo que estarán en la obligación de informar las novedades que se susciten por permisos, faltas de puntualidad o ausencias o abandonos de éstos. En caso de incurrir en cualquiera de los hechos antes descritos, la o el servidor deberá informar ante su Unidad, en el término máximo de 72 horas los justificativos necesarios para que de ser el caso, puedan ser admitidos ante la Dirección Provincial de Talento Humano, bajo el aval del Director





o Coordinador de área, de no ser justificados se aplicarán el régimen disciplinario pertinente".

**Art. 4.-** En el Art. 24 del mismo Capítulo, incorpórese como segundo inciso lo siguiente:

"Sin embargo, si por motivo de cumplir tareas propias del puesto, la o el servidor se hubiere desplazado directamente a cumplirlas a un lugar distinto de su sitio habitual de trabajo, y por esta razón no hubiere sido posible el registro en el reloj biométrico, tal situación deberá ser avalada por el jefe de área o superior inmediato y la o el Director o Coordinador de área".

**Art. 5.-** En el Art. 29 del mismo Capítulo, incorpórese a continuación del punto final del primer inciso, como punto seguido lo siguiente:

"Salvo se trate, de las situaciones descritas en los artículos 24 inciso segundo y 23."

**Art. 6.-** En el CAPITULO II, LAS RESPONSABILIDADES, FALTAS Y SANCIONES en el Art. 94, sustitúyase íntegramente el numeral 41 por el siguiente con sus subliterales que contiene el tipo de infracción administrativa disciplinaria y la gradación de sanciones a que hubiere lugar:

	FALTAS ADMINISTRATIVAS	SANCIÓN DISCIPLINARIA	REINCIDENCIA DE LA MISMA FALTA DISCIPLINARIA
<b>FALTAS LEVES</b>			
41.1.	Incurrir en atrasos de <b>hasta 90 minutos en un mes</b> en el horario de trabajo asignado.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
41.2.	Incurrir en atrasos <b>desde 91 hasta 120 minutos en un mes</b> en el horario de trabajo asignado.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de la RMU
41.3.	Incurrir en atrasos <b>desde 121 a 150 minutos en un mes</b> en el horario de trabajo asignado.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 10% de la RMU
41.4.	Incurrir en <b>atrasos desde 151 a 200 minutos en un mes</b> en el horario de trabajo asignado.	Amonestación escrita	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días
41.5.	Incurrir en atrasos <b>desde 201 minutos en adelante en un mes</b> en el horario de trabajo asignado.	Amonestación escrita	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
41.6.	En el caso de incurrir la servidora o el servidor en una o dos faltas de asistencia injustificadas a su lugar de trabajo en un mismo mes	Sanción pecuniaria del 5% de la RMU;	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días.



Ministerio de las Fazendas



Incorpórese como numeral 57 el siguiente con sus subliterales que contiene el tipo de infracción administrativa disciplinaria y la gradación de sanciones a que hubiere lugar:

	FALTAS ADMINISTRATIVAS	SANCIÓN DISCIPLINARIA	REINCIDENCIA DE LA MISMA FALTA DISCIPLINARIA
<b>FALTAS LEVES</b>			
57.1	<p>No cumplir con la política de vestimenta emitida por la Dirección Provincial de Talento Humano, al ser reportado hasta por dos días consecutivos o no dentro del mes.</p> <p>Para todos los sub numerales del numeral 57, el reporte podrá realizarlo el personal asignado por la Dirección Provincial de Talento Humano y/o por el Jefe o Superior inmediato de la o el servidor.</p>	Amonestación verbal	Amonestación escrita
57.2	No cumplir con la política de vestimenta emitida por la Dirección Provincial de Talento Humano, al ser reportado hasta por cuatro días consecutivos o no dentro del mes.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de la RMU
57.3	No cumplir con la política de vestimenta emitida por la Dirección Provincial de Talento Humano, al ser reportado hasta por seis días consecutivos o no dentro del mes.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de la RMU
57.4	No cumplir con la política de vestimenta emitida por la Dirección Provincial de Talento Humano, al ser reportado hasta por diez días consecutivos o no dentro del mes	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 10% de la RMU

**Art. 7.-** Incorpórese como Disposición General Décima Tercera lo siguiente:

**DISPOSICIÓN GENERAL DÉCIMA TERCERA.**- Para el pago de horas suplementarias la o el servidor deberá cumplir obligatoriamente su jornada laboral de 8 horas diarias, en caso de llegar atrasado, deberá compensar primero el tiempo de atraso, para luego computar el tiempo suplementario que hubiere sido autorizado.

**Art. 8.-** En el Título III, Capítulo V Cesación de Funciones, sustitúyase íntegramente el Art. 113, por el siguiente:

**"Art. 113.- Presentación de documentos.**- Todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas que cesare en funciones por cualquiera de las modalidades establecidas en el artículo anterior, deberá presentar en la Dirección Provincial de Talento Humano los siguientes documentos:



Microsoft Word document

6



- a) Declaración Patrimonial Juramentada de sus bienes de fin de gestión, debidamente registrada en la Contraloría General del Estado,
- b) Informe de gestión con la aprobación del Jefe Inmediato, incluyendo las actividades pendientes (cuando la cesación de funciones se produzca por renuncia voluntaria),
- c) Acta de entrega recepción bienes, archivos y valores, con sus anexos, suscritos con las Unidades Administrativas responsables, se debe incluir detalle en caso de adeudar (Unidad a la que pertenecía el servidor o servidora; Financiero, Talento Humano, Informática, Administrativa)
- d) Credencial Institucional y/o token de seguridad para accesos.
- e) Uniforme de la Institución,
- f) Convenio de pago celebrado con la Dirección Provincial Financiera de la Institución en caso de mantener deudas.

Todos los documentos antes mencionados se presentarán ante la Dirección Provincial de Talento Humano, o quien hiciere sus veces, quien una vez presentados deberá remitir a la Dirección Provincial Financiera para que se proceda a la liquidación de los haberes correspondientes.”

**Art. 9.-** En el Título III, Capítulo V Cesación de Funciones, sustitúyase íntegramente el Art. 114, por el siguiente:

**“Art. 114.- De la liquidación de haberes.-** La liquidación de haberes que tenga derecho la ex servidora o ex servidor deberá ser pagada dentro del término máximo de 15 días una vez los requisitos solicitados en el artículo anterior sean entregados.”

**DISPOSICION TRANSITORIA ÚNICA.-** La Dirección Provincial de Talento Humano estará a cargo de la socialización de la presente reforma y de implementar las acciones que fueren necesarias para su adecuado conocimiento y cumplimiento por parte de las y los servidores que prestan sus servicios en el Gobierno Provincial del Guayas. Por lo cual se otorga un plazo de 60 días para su implementación y ejecución.

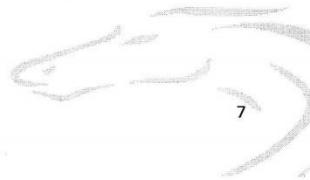
**DISPOSICION FINAL:**

La presente reforma al Reglamento Interno de Administración del Talento Humano RIATH, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su promulgación en el Gaceta Oficial.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los veintiséis días del mes de octubre del 2015.

  
 Jimmy Jairala Vallazza  
 PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS







Monterrey 408 v. Malecón 2000

**RESOLUCIÓN No. DPTH-GADPG-0023-2015****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, el Art. 55 del Código de Trabajo señala: "Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 de este Código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las siguientes prescripciones: 1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana; 2. Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno;" De su parte el numeral 4 señala: "El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo."

Que, en virtud de la contratación colectiva se reconoce a nuestro personal el pago de horas suplementarias y extraordinarias, cuando éstas se generan;



Que, es necesario desconcentrar funciones de la máxima autoridad para agilizar el trámite de pago y autorización de horas suplementarias y extraordinarias al personal obrero y demás sujetos al Código de Trabajo;

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

**ARTICULO UNICO.**- Autorizar al Ab. Héctor Guanopatín Jaime, Director Provincial de Talento Humano para que disponga y autorice en calidad de delegado de la máxima autoridad, los respectivos pagos por las horas suplementarias y extraordinarias del personal sujeto al Código del Trabajo.

**DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.**- El delegatario tendrá la obligación de atender y resolver los respectivos reclamos remitidos por cualquier trabajador u obrero en relación al pago de horas suplementarias y extraordinarias. Para el efecto podrá solicitar los informes y soportes del caso a los Directores o Coordinadores de área y/o superiores inmediatos según correspondan. Los pagos se efectuarán contra reporte biométrico.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.**- En caso de que alguna estación de trabajo no contare con sistema biométrico, deberá gestionarse su adquisición en un plazo no mayor a 180 días. Por excepción, debidamente fundamentada, si existieren fallas informáticas o pérdida de datos del sistema biometral, para salvaguardar los derechos de las y los trabajadores u obreros, se podrá autorizar el pago de horas suplementarias y extraordinarias, debiendo contar con los soportes del caso y la certificación de los superiores inmediatos validadas por el Director o Coordinador de área respectivo.

**SEGUNDA.**- Se ratifica las autorizaciones de pagos efectuadas por horas suplementarias y extraordinarias durante el ejercicio fiscal 2015 que hubiere realizado la Dirección Provincial de Talento Humano con los soportes respectivos.

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 16 de noviembre de 2015.

  
Jimmy Jairala Valdez  
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS 