



CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador 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 de la República del Ecuador 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 primero de abril de 2019 se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas mediante Resolución DPTH-GPG-0019-2019.
- Que, mediante Resolución No. GPG-PG-008-2020 se aprobó la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas en el cual se modificó las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General Administrativa Financiera.
- Que, con Oficio No. GPG-PG-CLM-00061-2020, de 03 de enero de 2020 en uso de sus atribuciones dispuestas en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD, dispone iniciar el proceso de reestructuración institucional.
- Que, con Oficio No. GPG-DPPI-2020-0489-OF de fecha 10 de marzo de 2020, el Econ. Mauricio Velasco Rodas, Director Provincial de Planificación Institucional, remitió la propuesta de la matriz de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, de la que se generó la nueva Cadena de Valor y Mapa de Procesos.
- Que, con Memorando No. 5425-CAJ-DPTH-GADPG-2020 y 5426-CAJ-DPTH-GADPG-2020, la Ing. Catherine Acuña Jurado, Directora Provincial de Talento Humano, solicitó a la Dirección Provincial Financiera, emitir dictamen presupuestario para la Estructura Institucional y Contratos Ocasionales respectivamente, la misma que fue certificada por dicha unidad administrativa.
- Que, con Memorando No. 5325-CAJ-DPTH-GADPG-2020, de fecha 22 de abril de 2020, la Ing. Catherine Acuña Jurado, remite el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y la propuesta del proceso de reestructuración institucional.
- Que, con Memorando No. 5428-CAJ-DPTH-GADPG-2020 de fecha 22 de abril de 2020 la Ing. Catherine Acuña Jurado, Directora Provincial de Talento Humano, remite Informe Técnico Legal No. 001-PDC-DPTH-GADPG-2020 sobre la planificación de concursos de méritos y oposición.
- Que, debido a que es necesario reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, obedeciendo criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad.
- En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;



RESUELVE:

Art 1. Aprobar la reforma **DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS**, Estructura Orgánica Institucional, y Manuales de funciones remitido por la Dirección Provincial de Talento Humano mediante Memorando No. 5325-CAJ-DPTH-GADPG-2020.

Art 2. Aprobar el informe técnico de planificación de concursos de méritos y oposición de acuerdo a lo remitido por la Dirección Provincial de Talento Humano en Informe Técnico #001-PDC-DPTH-GADPG-2020 para el otorgamiento de nombramientos provisionales de conformidad al artículo 18 literal c) del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art 3. Delegar a la Dirección Provincial de Talento Humano, revisar, aprobar y legalizar los instrumentos técnicos y acciones de personal conforme a la nueva estructura orgánica institucional para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

SEGUNDA. – Delegar a la Dirección Provincial de Talento Humano en el campo de sus atribuciones y responsabilidades efectuar las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento, acondicionar e implementar el presente Estatuto Orgánico en el término de 90 días, se validan las gestiones y procesos actuados con los cargos anteriores, durante el proceso de implementación del nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIONES FINALES

ÚNICA- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir del primero de mayo de 2020, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Guayaquil, a los 22 días del mes de abril de 2020.


Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

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

REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS, aprobado mediante Resolución No. DPTH-GPG-0019-2019, el veintinueve de marzo del año 2019 y que entró en vigencia a partir del primero de abril del 2019.

Capítulo I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

Artículo 2.- Misión: El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas es la encargada de fomentar, promover y ejecutar obras y servicios de calidad con criterios de equidad, responsabilidad social y ambiental, siendo facilitadores de gestión, optimizando los recursos disponibles conforme al ámbito de nuestras competencias, enfocados al desarrollo y bienestar integral de la población guayasense.

Artículo 3.- Visión: Ser al 2025 un Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial con modelo de innovación en la prestación de servicios, promoviendo el desarrollo integral de la población guayasense.

Artículo 4.- Principios: Son reglas o normas que orientan la acción del ser humano, focalizando el carácter general en busca de un bienestar o fin común, los actos que este realiza ya sean buenos o malos, proceden de los principios que posea.

- **Eficiencia:** Es la capacidad de los servidores para ejecutar acciones efectivas, mostrando el máximo esfuerzo en cada una de sus actividades.
- **Eficacia:** Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.
- **Responsabilidad:** Los servidores cumplirán con los compromisos, circunstancias y roles específicos, ya sean estos descubiertos por cada persona o asignados por una autoridad.
- **Abstenerse de dañar intencionalmente, a un ser humano:** El servidor no debe destruir la identidad de los demás.
- **Responsabilidad social y ambiental:** Los servidores deben efectuar sus actividades respetando y cuidando el impacto ambiental y social, guiando sus acciones hacia el desarrollo sostenible.
- **Equidad:** Los servidores deben ser imparciales para reconocer el derecho y condiciones de cada uno.
- **Solidaridad:** Los servidores tienen la obligación moral de promover el bienestar de todos los seres vivos.

Valores: Los valores expresan el perfil de una persona, resultante de un contexto cultural y un concepto de nación con ideas compartidas y aceptadas por los integrantes de un sistema cultural y que influyen en sus comportamientos.

- **Trabajo en equipo.** - Esfuerzo conjunto y responsabilidad compartida para alcanzar la meta de la Institución.
- **Compromiso.** – Trabajo entusiasta, esforzado y leal para aportar al cumplimiento de la misión institucional.
- **Calidad.** – Satisfacción de todos los clientes interno y externos.
- **Compañerismo.** - Empatía, comprensión y respeto en las relaciones interpersonales.
- **Comunicación.** - Dar a conocer y compartir experiencias, resultados, avances de proyectos, hacia un equipo participativo.
- **Consecuencia.** - Poner en práctica lo que se dice y planifica.
- **Apertura al cambio.** - Orientación al cambio y a la innovación.
- **Gestión transparente.** - Manejo claro y responsable de los recursos, de responsabilidades asignadas, de trámites y en todas las acciones de la gestión institucional.

Art. 5.- Objetivos Institucionales:

- 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 Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.
- 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.
- Alcanzar la conservación, y recuperación de las cuencas hidrográficas del Guayas, con manejo ambiental responsable y enfocado en el bienestar de la comunidad.
- 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.
- 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.
- Promover la organización de los productores agropecuarios en formas asociativas, en todas las fases de la cadena productiva.
- Fomentar la agroindustria y todas las formas de generación de valor agregado de productos y materia prima existentes en la provincia.
- Fortalecer el desarrollo sostenible del turismo de la Provincia del Guayas, mediante la implementación de diferentes programas y proyectos turísticos en el territorio.
- Crear y ejecutar estrategias para la captación de recursos de cooperación 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 Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.
- Fomentar e implementar programas de inclusión y no discriminación de personas con cualquier tipo de discapacidad.
- Fomentar la actividad deportiva y la disciplina, evitando un desarrollo social disfuncional en sectores vulnerables, a través de las Escuelas de Fútbol.
- Impulsar y gestionar convenios con instituciones educativas superiores para promover proyectos emblemáticos y prácticas profesionales en sectores rurales.

Capítulo II

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 6.- 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. 7.- Definiciones: Para los propósitos del presente Estatuto, se entiende por:

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

Art. 8.- Procesos Institucionales: 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:

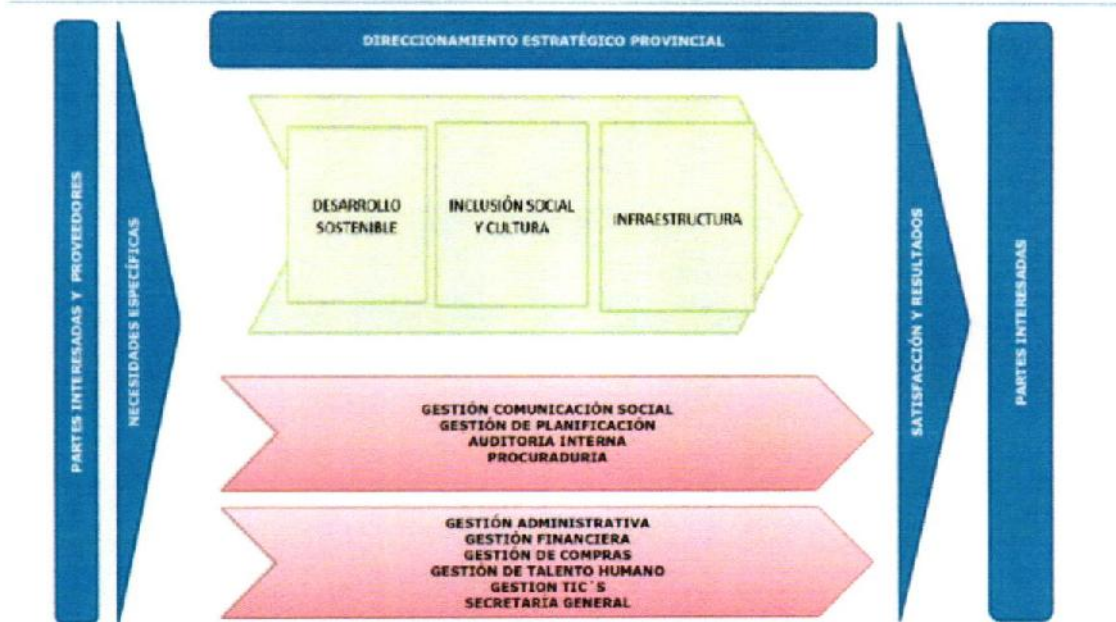
- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

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

Art. 9.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales

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

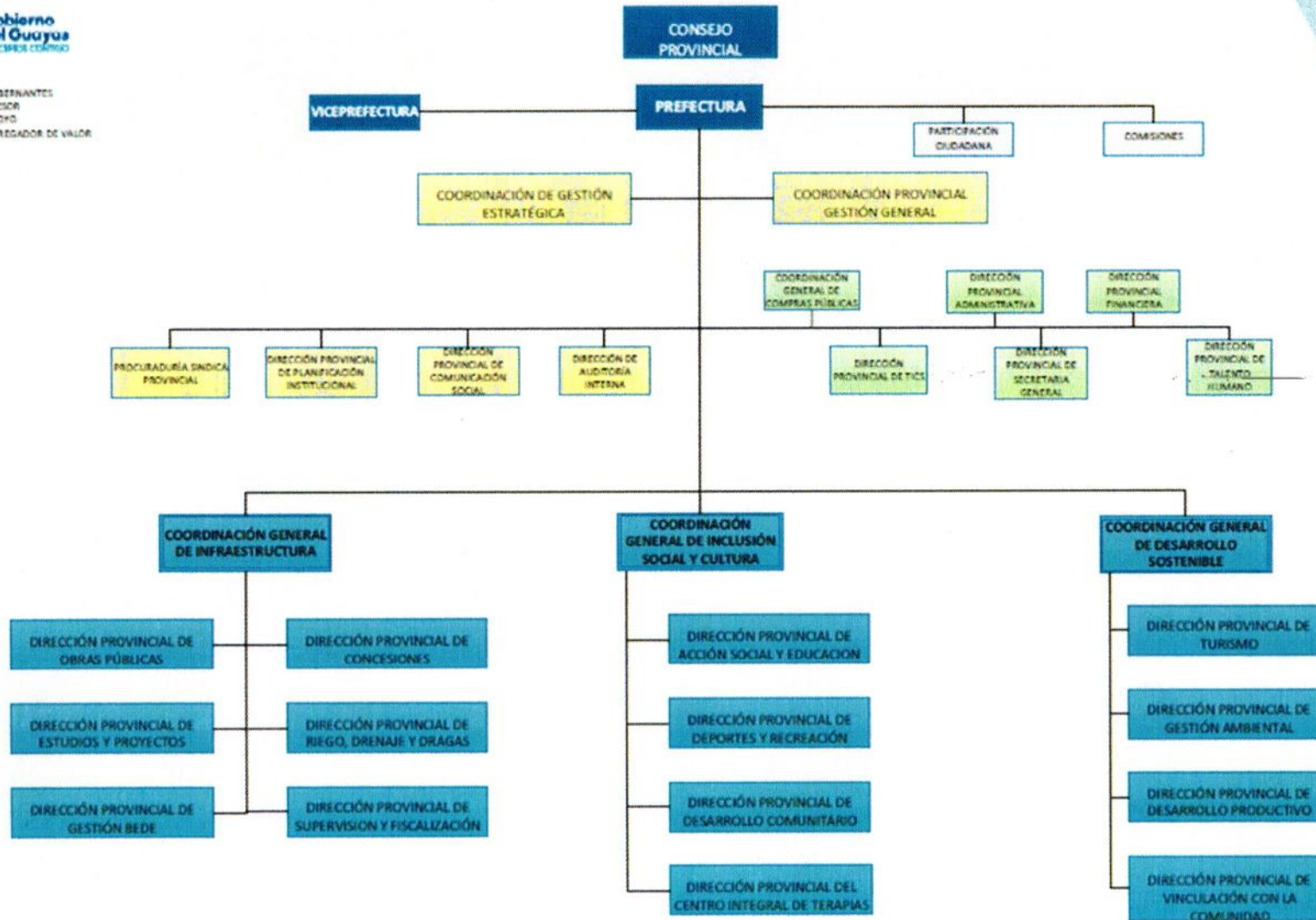
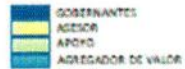
a) Cadena de Valor



b) Mapa de Procesos



c) Estructura Orgánica



Art. 10.- Estructura básica alineada a la misión: El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión, objetivos y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1. PROCESOS GOBERNANTE

- 1.1 Consejo Provincial del Guayas
- 1.1.1 Comisiones
- 1.2 Prefecto/a Provincial
- 1.3 Viceprefecto/a Provincial

2. PROCESOS ADJETIVOS

2.1 NIVEL DE ASESORÍA

- 2.1.1 Coordinación de Gestión Estratégica
Responsable: Coordinador/a de Gestión Estratégica
- 2.1.2 Coordinación Provincial de Gestión General
Responsable: Coordinador/a Provincial de Gestión General
- 2.1.3 Dirección Provincial de Planificación Institucional
Responsable: Director/a Provincial de Planificación Institucional
- 2.1.4 Procuraduría Síndica Provincial
Responsable: Procurador/a Síndico/a Provincial
- 2.1.5 Dirección Provincial de Comunicación Social
Responsable: Director/a Provincial de Comunicación Social
- 2.1.6 Dirección de Auditoría Interna
Responsable: Auditor/a General Interno/a

2.2 NIVEL DE APOYO

- 2.2.1 Coordinación General de Compras Públicas
Responsable: Coordinador/a General de Compras Públicas
- 2.2.2 Dirección Provincial Financiera
Responsable: Director/a Provincial Financiero/a
- 2.2.3 Dirección Provincial Administrativa
Responsable: Director/a Provincial Administrativo/a
- 2.2.4 Dirección Provincial de Talento Humano
Responsable: Director/a Provincial de Talento Humano
- 2.2.5 Dirección Provincial de Secretaría General
Responsable: Director/a Provincial de Secretaria General
- 2.2.6 Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación - TICs
Responsable: Director/a Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación TICs

3 PROCESOS SUSTANTIVOS (AGREGADORES DE VALOR)

- 3.1 Coordinación General de Infraestructura
Responsable: Coordinador/a General de Infraestructura
- 3.1.1 Dirección Provincial de Obras Públicas
Responsable: Director/a Provincial de Obras Públicas
- 3.1.2 Dirección Provincial de Estudios y Proyectos
Responsable: Director/a Provincial de Estudios y Proyectos
- 3.1.3 Dirección Provincial de Gestión Bede
Responsable: Director/a Provincial de Gestión Bede
- 3.1.4 Dirección Provincial de Concesiones
Responsable: Director/a Provincial de Concesiones

- 3.1.5 Dirección Provincial de Riego, Drenaje y Dragas
Responsable: Director/a Provincial de Riego, Drenaje y Dragas
- 3.1.6 Dirección Provincial de Supervisión y Fiscalización
- 3.1.7 Responsable: Director/a Provincial de Supervisión y Fiscalización

- 3.2 Coordinación General de Inclusión Social y Cultura
Responsable: Coordinador/a General de Inclusión Social y Cultura
- 3.3.1 Dirección Provincial de Acción Social y Educación
Responsable: Director/a Provincial de Acción Social y Educación
- 3.3.2 Dirección Provincial de Deportes y Recreación
Responsable: Director/a Provincial de Deportes y Recreación
- 3.3.3 Dirección Provincial de Desarrollo Comunitario
Responsable: Director/a Provincial de Desarrollo Comunitario
- 3.3.4 Dirección Provincial del Centro Integral de Terapias
Responsable: Director/a Provincial del Centro Integral de Terapias

- 3.4 Coordinación General de Desarrollo Sostenible
Responsable: Coordinador/a General de Desarrollo Sostenible
- 3.4.1 Dirección Provincial de Turismo
Responsable: Director/a Provincial de Turismo
- 3.4.2 Dirección Provincial de Gestión Ambiental
Responsable: Director/a Provincial de Gestión Ambiental
- 3.4.3 Dirección Provincial de Desarrollo Productivo
Responsable: Director/a Provincial de Desarrollo Productivo
- 3.4.4 Dirección Provincial de Vinculación con la Comunidad
Responsable: Director/a Provincial de Vinculación con la Comunidad

Art. 11.- Consejo Provincial del Guayas: Es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial. Está conformado por el Prefecto o Prefecta quien lo presidirá con voto dirimente, el Viceprefecto o Viceprefecta; por los alcaldes o alcaldesas o concejales o concejales en representación de los cantones; y, por representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales.

Art. 12.- Atribuciones del Consejo Provincial del Guayas: Son atribuciones del Consejo Provincial del Guayas:

- a. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones;
- b. Regular, mediante ordenanza provincial, la aplicación de tributos previstos en la ley a favor de este nivel de gobierno los mismos que se guiarán por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia;
- c. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, para regular temas institucionales específicos;
- d. Aprobar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Provincial del Guayas de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de aquellos;
- e. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado provincial, que deberá guardar concordancia con el plan provincial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así, como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual

- forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- f. Aprobar los traspasos y reducciones de créditos del presupuesto del GAD-Provincial, previo a la petición del ejecutivo;
 - g. Crear, modificar o extinguir tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que preste y obras que ejecute;
 - h. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se expidan para el efecto;
 - i. Aprobar la creación, fusión, escisión y liquidación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas provinciales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
 - j. Aprobar la creación de mancomunidades y consorcios con otros gobiernos provinciales o con otros niveles de gobierno;
 - k. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado provincial, aprobado por el directorio de la respectiva empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;
 - l. Aprobar, a pedido del prefecto o prefecta, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
 - m. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el prefecto, conforme la ley;
 - n. Fiscalizar la gestión del prefecto o prefecta, Viceprefecto o Viceprefecta del gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo al presente Código;
 - o. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al prefecto o prefecta o al Viceprefecto o Viceprefecta provincial que hubiere incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
 - p. Designar, de fuera de su seno, al Viceprefecto o Viceprefecta, en caso de ausencia definitiva del titular, de una terna presentada por el prefecto o prefecta;
 - q. Designar, de fuera de su seno, al secretario del Consejo Provincial del Guayas, de la terna presentada por el prefecto o prefecta provincial;
 - r. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
 - s. Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta.
 - t. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta;
 - u. Conceder licencias a los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
 - v. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del prefecto o prefecta;
 - w. Designar, cuando corresponda a sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
 - x. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
 - y. Las demás previstas en la ley.

Art. 13.- Comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas: Las comisiones de éste órgano pueden ser permanentes, especiales u ocasionales y técnicas, como lo determina la Ley. El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas tendrá las siguientes Comisiones:

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

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Art. 14.- Para la descripción de la estructura definida para el Gobierno Autónomo Descentralizado 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.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Direccionamiento Estratégico

1.1.1. 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 Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas y coordinar su acción con diferentes entidades públicas.

Responsable: Prefecto/a Provincial

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el procurador síndico;
- b. Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- c. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del concejo provincial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d. Presentar al Consejo Provincial del Guayas proyectos de ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f. Dirigir la elaboración del plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los distintos gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad,

- con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores públicos y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Provincial del Guayas de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Consejo Provincial del Guayas para su aprobación;
 - h. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;
 - i. Aprobar, reformar y sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas del Guayas;
 - j. Aprobar, reformar y sustituir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas del Guayas;
 - k. Aprobar, reformar, sustituir y derogar las normas, reglamentos, manuales e instructivos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas del Guayas;
 - l. Nombrar, contratar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;
 - m. Nombrar y remover a las y los servidores y las y los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas del Guayas; así como contratar y dar por terminado la relación contractual de las y los servidores y las y los trabajadores;
 - n. Crear, fusionar y suprimir unidades administrativas, así como puestos administrativos y operativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;
 - o. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo provincial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
 - p. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas; así como delegar atribuciones y deberes al Viceprefecto o Viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
 - q. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Consejo Provincial del Guayas, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia;
 - r. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El prefecto o la prefecta deberá informar al Consejo Provincial del Guayas sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
 - s. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al consejo en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
 - t. Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde con la realidad de cada provincia y en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el gobierno autónomo provincial, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
 - u. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
 - v. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;

- w. Integrar y presidir la comisión de mesa;
- x. Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;
- y. Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;
- z. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- aa. Delegar a los Consejeros de Gobierno, Asesores, Coordinadores de Despacho, Coordinadores Generales, Coordinadores Institucionales, Directores y Subdirectores, las funciones que le hayan sido otorgadas por la Ley, para el mejor manejo administrativo;
- bb. Presentar al consejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el consejo; y,
- cc. Las demás establecidas en la ley.

1.1.2. 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.

Responsable: Viceprefecto/a Provincial

Atribuciones y responsabilidades. –

- a. 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.
- b. Integrar el Consejo Provincial del Guayas con derecho a voz y voto.
- c. Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto.
- d. Las atribuciones propias de los Consejeros.
- e. Las demás que prevean la Ley, o las Ordenanzas Provinciales.

2. PROCESOS ADJETIVOS

Nivel de Asesoría

2.1 Coordinación de Gestión Estratégica

Misión:

Coordinar y asesorar la gestión de la Máxima Autoridad a través de procesos estratégicos que vayan acorde al Plan Estratégico Institucional, a los indicadores de gestión, al Plan Plurianual y Anual de Inversiones, y al seguimiento de la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales.

Responsable: Coordinador/a de Gestión Estratégica

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar la gestión de la Máxima Autoridad a través de la implementación de estrategias y de buen gobierno.

- b. Dar seguimiento y brindar asesoría sobre los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la Institución.
- c. Facilitar la articulación y colaboración entre el resto de unidades administrativas, para efectos de definición y ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.
- d. Coordinar y proponer las estrategias de mejora institucional.
- e. Dar seguimiento y asesoría respecto a la gestión del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual Institucional y Plan Operativo Institucional, sustentado en el Plan Nacional de Desarrollo Toda Una Vida y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- f. Dar seguimiento y revisión a la ejecución presupuestaria y su cumplimiento en los fines para los que fueron planificados.
- g. Velar por el cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
- h. Informar a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones y Plan Operativo Anual.
- i. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables:

- 1. Informe de ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
- 2. Informe de cumplimiento Plan Estratégico Institucional.
- 3. Informe de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones y Plan Operativo Anual.
- 4. Informe sobre procesos de reformas y reprogramaciones.
- 5. Resoluciones o instructivos que establezcan lineamientos institucionales.
- 6. Informe sobre implementación de estrategias para la mejora institucional.
- 7. Informe de asesoría en el ámbito de su competencia.

2.2 Coordinación Provincial de Gestión General

Misión:

Dar seguimiento y controlar la gestión administrativa de la institución facilitando el óptimo desarrollo de las actividades para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades los procesos habilitantes y agregadores de valor del Gobierno Provincial del Guayas.

Responsable: Coordinador/a Provincial de Gestión General

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar la relación transversal entre los procesos habilitantes y agregadores de valor; facilitando el desarrollo óptimo para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de dichos procesos.
- b. Coordinar las estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional.
- c. Exigir el cumplimiento de los requerimientos efectuados por otros niveles de gobierno.
- d. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad la gestión realizada.
- e. Asesorar a la Máxima Autoridad sobre políticas y lineamientos en gestión administrativa.
- f. Planificar y ejecutar reuniones de coordinación con las diferentes direcciones y

coordinaciones, cuando sea necesario, para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades y competencias de la institución.

- g. Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de las diferentes actividades de los procesos habilitantes y agregadores de valor para recomendar acciones a tomar.
- h. Autorizar trámites de acuerdo con las delegaciones emitidas por la Máxima Autoridad.
- i. Facilitar la articulación y colaboración entre el resto de las coordinaciones, para efecto de definición y ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.
- j. Dar seguimiento a la gestión de trámites que le fueron delegados por la Máxima Autoridad.
- k. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que le sean señaladas por delegación.
- l. Promover y coordinar proyectos de innovación, eficiencia, calidad y mejoramiento de la gestión institucional.
- m. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables:

- 1. Informe cuatrimestral de gestión.
- 2. Actas de reuniones.
- 3. Informe de líneas de acción y estrategias operativas.
- 4. Informe de cumplimiento de delegaciones.
- 5. Informe de asesoría en el ámbito de su competencia.
- 6. Matriz de seguimiento y control de las actividades ejecutadas por los procesos de habilitantes y agregadores de valor
- 7. Informe de recomendaciones sobre la gestión administrativa de los procesos habilitantes y agregadores de valor.
- 8. Informe de recomendaciones para mejorar la gestión institucional.

2.3 Dirección Provincial de Planificación Institucional

Misión:

Liderar, coordinar y asesorar la planificación estratégica y operativa institucional a través de la administración por procesos, calidad de los servicios y gestión del cambio y cultura organizacional que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad; promover la apertura y acceso eficiente a la gestión vinculada con la cooperación de organismos nacionales e internacionales; públicos y privados que coadyuve al desarrollo económico, productivo y social de la provincia, mediante la adopción, financiamiento y ejecución de proyectos enmarcados en los planes institucionales.

Responsable: Director/a Provincial de Planificación Institucional

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a la Institución en políticas, planes, proyectos y programas de desarrollo provincial, ordenamiento territorial y presupuesto participativo;
- b. Coordinar los procesos de planificación, seguimiento, evaluación y la gestión por procesos de la Institución.

- c. Consolidar el banco de proyectos de la Institución para la priorización de la comunidad en las mesas participativas;
- d. Garantizar en la entidad la aplicación de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública y los organismos de control;
- e. Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución;
- f. Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- g. Gestionar de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para la suscripción de contratos y/o convenios de inversión aprobados o para el acercamiento con potenciales inversionistas;
- h. Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructuración de la institucional, legalmente dispuestos;
- i. Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima y cultura organizativa de la entidad;
- j. Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- k. Gestionar y coordinar la suscripción de instrumentos de cooperación con organismos internacionales e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;
- l. Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión;
- m. Validar los manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos;
- n. Dirigir, elaborar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual Institucional y Plan Operativo Anual Institucional, sustentado en el Plan Nacional del Buen Vivir y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- o. Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- p. Participar y coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad;
- q. Aprobar los parámetros y lineamientos para levantar, optimizar y presentar procesos institucionales;
- r. Gestionar y promover las relaciones con entidades internacionales;
- s. Formular lineamientos y brindar asesoría en los procesos de negociación internacional en el ámbito de su competencia;
- t. Participar en mesas de negociación nacional e internacional que apoyen la consecución de metas institucionales;
- u. Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional;
- v. Coordinar, con el Gobierno Nacional y las distintas carteras de Estado, y otros la realización de obras, programas, proyectos y planes que posibiliten el desarrollo provincial;

- w. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Gestiones internas:

- Servicios, procesos y calidad
- Planificación e inversión

Entregables:

1. Plan estratégico institucional.
2. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
3. Plan Operativo Anual Institucional (POA).
4. Reformas y reprogramaciones de la planificación institucional.
5. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
6. Formatos para la elaboración de proyectos.
7. Informe de la pertinencia de proyectos.
8. Informe de seguimiento y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y Desarrollo.
9. Informe de seguimiento y ejecución del Plan Estratégico Institucional.
10. Informe de seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual Institucional.
11. Informe de seguimiento y ejecución del Plan Plurianual Institucional.
12. Directrices para formulación de planes.
13. Matrices para publicación en el portal web institucional (LOTAIP).
14. Banco de proyectos consolidado.
15. Informe de eventos participativos.
16. Reportes de avances de gestión institucional.
17. Informes de evaluaciones de planes, programas y proyectos.
18. Informe de asesorías a planes, programas y proyectos a las diferentes unidades administrativas.
19. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de valor, mapa e inventario de procesos).
20. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
21. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
22. Proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
23. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos
24. Modelo de reestructuración institucional, matriz de competencias y modelo de gestión.
25. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
26. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
27. Informes de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
28. Acta de asistencia técnica metodológica de servicios, procesos, calidad y gestión del cambio.
29. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
30. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
31. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
32. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.

2.4 Procuraduría Síndica Provincial

Misión:

Asesorar 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.

Responsable: Procurador/a Síndico/a Provincial

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proporcionar asesoría legal al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, al Prefecto, a las Comisiones, Coordinaciones Generales, Direcciones y demás unidades de la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;
- b. Asistir a las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas a fin de asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiriese;
- c. Representar al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas en calidad de Procurador Síndico, conjuntamente con el Prefecto Provincial, ante cualquier autoridad judicial o extrajudicial, para reclamar o defender sus derechos, sujetándose estrictamente a las instrucciones de la Institución o del Prefecto según el caso;
- d. Emitir criterios jurídicos en todas las materias cuando le sean requeridos.
- e. Intervenir en conjunto con el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas en todos los actos y contratos, con autorización y según las instrucciones de la Máxima Autoridad; salvo aquellos contratos sujetos al régimen de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que corresponda su elaboración a la Coordinación Provincial de Compras Públicas.
- f. Aprobar los proyectos de expropiación de terrenos a ser utilizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;
- g. Aprobar proyectos de creación o reforma de Ordenanzas, Resoluciones o acuerdos expedidos por el pleno del Consejo Provincial del Guayas y/o el Prefecto Provincial en el ámbito de sus competencias, con el objeto de que procuren un mayor ordenamiento jurídico y administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;
- h. Dirigir todas las acciones judiciales que se presentaren, cuando el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas sea actor o demandado;
- i. Aprobar informe jurídico y elaborar los convenios administrativos, convenios de pago y demás temas que sean puestos a su conocimiento;
- j. Asesorar a las Direcciones respectivas en los trámites previos para el remate de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas e intervenir en dichos remates;
- k. Asistir a todas las sesiones del Consejo con voz informativa.
- l. Dirigir la defensa y patrocinio institucional.
- m. Velar por el cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
- n. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
- o. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Gestiones internas:

- Patrocinio Judiciales
- Acuerdos Institucionales
- Investigaciones Jurídicas

Entregables:

1. Informes jurídicos de aprobación de estatutos de fundaciones y otros organismos de derecho privado para el otorgamiento de personería jurídica, dentro del ámbito de competencias institucional.
2. Proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
3. Informes de absoluciones de consultas sobre la inteligencia y aplicación de las leyes a nivel institucional.
4. Contratos y convenios dentro del ámbito de sus atribuciones.
5. Informes Jurídicos dentro del ámbito de sus atribuciones.
6. 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.
7. Documentos de asesoramiento para procesos de régimen sancionatorio.
8. Documentos de patrocinio legal institucional en jurisdicción ordinaria en materia civil, penal, laboral, contencioso administrativo, contencioso tributario y en materia defensorial.
9. Documentos de patrocinio legal institucional en sede constitucional, acciones de protección, habeas data, acción extraordinaria de protección.
10. Documentos de patrocino legal institucional en sede administrativa.
11. Proyectos de políticas, lineamientos y criterios jurídicos en materia de reclamos, peticiones y recursos administrativos de la Institución.
12. Reportes sobre estado de juicios y trámites administrativos externos en que la institución sea parte interesada.

2.5 Dirección Provincial de Comunicación Social

Misión:

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

Responsable: Director/a Provincial de Comunicación Social

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir la elaboración y ejecución de la estrategia comunicacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.
- b. Aprobar y dirigir la planificación anual operativa y de contratación relacionada con los programas y proyectos de comunicación publicitaria, comunicación interna, externa y de relaciones públicas en observancia de los lineamientos y políticas emitidas por la máxima autoridad institucional

- c. Disponer la ejecución del monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y articular estrategias para su consolidación;
- d. Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la institución en temas referentes a la comunicación, imagen corporativa y gestión de relaciones públicas y protocolo, en el contexto de los lineamientos y políticas establecidos por la máxima autoridad del Gobierno Provincial del Guayas en observancia de la normativa comunicacional vigente;
- e. Coordinar con las áreas institucionales pertinentes, la comunicación interna, para la difusión del mensaje institucional y el fortalecimiento de la identidad corporativa entre los servidores, funcionarios y autoridades de la institución;
- f. Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre las obras, productos y servicios institucionales;
- g. Dirigir la aplicación de las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas y protocolo;
- h. Disponer la elaboración de informes de percepción ciudadana sobre los servicios, obras y gestión del Gobierno Provincial del Guayas;
- i. Disponer la elaboración de normas internas, políticas y procedimientos relacionados con la gestión de la imagen corporativa, la comunicación publicitaria, comunicación externa e interna institucional
- j. Disponer la elaboración de estudios e investigaciones orientadas a potencializar la comunicación institucional y fortalecer la imagen corporativa del Gobierno del Guayas;
- k. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Gestiones internas:

- Relaciones Públicas y Comunicación Externa
- Comunicación Publicitaria

Entregables:

1. Informe de coberturas periodísticas
2. Informe de boletines de prensa
3. Informe de coberturas fílmicas y fotográficas
4. Informe de gestión de difusión de contenidos en redes sociales y/o medios digitales
5. Informe de gestión de actividades de comunicación externa institucional.
6. Informe de actividades protocolarias y ceremoniales
7. Informe de logística y organización de eventos Institucionales.
8. Informe de logística y organización de sesión de consejo.
9. Informe de diseño de productos con la imagen institucional
10. Informe de coberturas de actividades institucionales
11. Informe de logística para eventos institucionales
12. Informe de Monitoreo de Medios
13. Informe de avance en la ejecución de los procesos de comunicación publicitaria del Gobierno Provincial del Guayas
14. Informe de estado de procesos fase precontractual

15. Informe de cumplimiento de procesos de contratación del PAC y POA
16. Informe de percepción y posicionamiento de la identidad corporativa institucional
17. Informe de Transparencia y Acceso a la Información Pública

2.6 Auditoría Interna

Misión:

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

Responsable: Auditor/a General Interno/a

Atribuciones y responsabilidades:

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

Nivel de Habilitantes de Apoyo

2.7 Coordinación Provincial de Compras Públicas

Misión:

Coordinar y gestionar de manera transparente y efectiva los procesos de contratación pública tales como obras, bienes, servicios y consultorías, que se encuentren previstos en el Plan anual de contratación, con la finalidad que se cumplan los objetivos institucionales y lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Normativa legal vigente.

Responsable: Coordinador/a Provincial de Compras Públicas

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar, evaluar, ejecutar y asesorar sobre los procedimientos, herramientas y aplicativos de la contratación pública, en base a la normativa legal vigente.
- b. Administrar, asignar y custodiar las herramientas informáticas del Sistema Oficial de Contratación Pública y otros sistemas oficiales;
- c. Velar por el cumplimiento de políticas, normas, estándares y procedimientos que se empleen para la contratación de proyectos.
- d. Ejecutar el plan anual de contrataciones de cada una de las unidades administrativas de la institución;
- e. Realizar el análisis de la factibilidad para la implementación de nuevos procedimientos para agilizar los procesos de Contratación Pública acordes a la normativa legal vigente.
- f. Supervisar el proceso de publicación y consolidación del Plan Anual de Contratación de cada una

- de las unidades, referente a bienes, servicios, obras, consultorías, y otros procedimientos.
- g. Supervisar el proceso de publicación de reformas al Plan Anual de Contratación.
 - h. Aprobar la elaboración de Pliegos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, conforme los estudios, términos de referencia o especificaciones técnicas elaborados por el área requirente y la normativa legal vigente.
 - i. Ejecutar, monitorear y controlar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en función del Plan Anual de Contratación de la institución.
 - j. Aprobar y suscribir las resoluciones de Inicio, Adjudicación, Cancelación o Desierto de procedimientos de contratación.
 - k. Actualizar y supervisar la base de datos de los procesos de contratación, en digital y físico.
 - l. Elaborar y actualizar periódicamente los manuales, instructivos y otros documentos normativos relacionados con los procesos de contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría aplicables en la institución.
 - m. Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la entidad la conformación de comisiones técnicas y subcomisiones de apoyo, para que lleven adelante los procesos de contratación de conformidad con las disposiciones legales y normativas.
 - n. Administrar el archivo de los procesos de contratación y sus correspondientes resoluciones.
 - o. Dar seguimiento, dentro de las atribuciones de la Dirección, al cumplimiento de las recomendaciones de los exámenes aprobados por la Contraloría General del Estado.
 - p. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Gestiones internas:

- Procesos de bienes y servicios normalizados
- Procedimientos de bienes y servicios no normalizados, régimen especial y otros procedimientos
- Procesos de Obras

Entregables:

1. Informe de verificación del cumplimiento de los documentos que corresponden a la fase preparatoria de los procedimientos de Bienes y Servicios no Normalizado, Régimen Especial y Procedimientos Especiales.
2. Informe de verificación de la cobertura del Acuerdo Comercial de la Unión Europea y sus Estados Miembros al inicio de una contratación.
3. Informe de revisión de inhabilidades generales y especiales dentro de las herramientas disponibles, de los oferentes dentro de los procesos de los procedimientos de Bienes y Servicios no Normalizado, Régimen Especial y Procedimientos Especiales.
4. Actas de preguntas, respuestas y aclaraciones, recepción de ofertas, apertura, convalidación, calificación, negociación e informes finales dispuestos por la comisión técnica o delegado del proceso.
5. Procedimientos de contratación pública publicados con toda la información relevante a través del Sistema Nacional de Contratación Pública (Certificación Presupuestaria, Resoluciones de Inicio, acta

- de convalidación de errores, calificación de ofertas, acta de negociación, informe de resultados adjudicación, cancelación, declaratoria de desierto y demás documentos al amparo de la Codificación de Resoluciones emitida por el SERCOP) de los procesos de Bienes y Servicios no Normalizado, Régimen Especial y procedimientos especiales; así como de los demás procesos que le sean asignados.
6. Informe mensual de gestión y ejecución de los procesos de contratación de Bienes y Servicios no Normalizado, Régimen Especial y Procedimientos Especiales.
 7. Informe de notificación de pago de anticipo para registro de contrato en el portal institucional.
 8. Reporte de la Base de datos actualizada con la información relevante de los procesos de procedimientos de Bienes y Servicios no Normalizado, Régimen Especial y Procedimientos Especiales para el seguimiento de contrato y su posterior finalización.
 9. Informe de verificación del cumplimiento de los documentos que corresponden a la fase preparatoria de los procedimientos de Bienes y Servicios Normalizado.
 10. Informe de verificación de la cobertura del Acuerdo Comercial de la Unión Europea y sus Estados Miembros al inicio de una contratación.
 11. Procedimientos de contratación pública publicados con toda la información relevante a través del Sistema Nacional de Contratación Pública (Certificación Presupuestaria, Resoluciones de inicio, acta de convalidación de errores, calificación de ofertas, acta de negociación, informe de resultados adjudicación, cancelación, declaratoria de desierto y demás documentos al amparo de la codificación de Resoluciones emitida por el SERCOP) de los procesos de procedimientos de Bienes y Servicios Normalizado; así como de los demás procesos que le sean asignados.
 12. Actas de preguntas, respuestas y aclaraciones, recepción de ofertas, apertura, convalidación, calificación, negociación e informes finales dispuestos por la comisión técnica o delegado del proceso.
 13. Informe mensual de gestión y ejecución de los procesos de contratación de procedimientos de Bienes y Servicios Normalizado.
 14. Informe de notificación de pago de anticipo para registro de contrato en el portal Institucional.
 15. Reporte de la Base de datos actualizada con la información relevante de los procesos de procedimientos de Bienes y Servicios Normalizado para el seguimiento de contrato y su posterior finalización.
 16. Reporte de órdenes de compras generadas a través del procedimiento de Catalogo Electrónico.
 17. Informe de la verificación del cumplimiento de los documentos que corresponden a la fase preparatoria de los procedimientos de Obras.
 18. Informe de la verificación de la cobertura del Acuerdo Comercial de la Unión Europea y sus Estados Miembros al inicio de una contratación.
 19. Estudio de Desagregación Tecnológica para los procesos de licitación publicado.
 20. Procedimientos de contratación pública publicados con toda la información relevante a través del Sistema Nacional de Contratación Pública (Certificación Presupuestaria, Resoluciones de inicio, acta de convalidación de errores, calificación de ofertas, acta de negociación, informe de resultados adjudicación, cancelación, declaratoria de desierto y demás documentos al amparo de la codificación de Resoluciones emitida por el SERCOP) de los procesos de contratación pública de Obras; así como de los demás procesos que le sean asignados.
 21. Actas de preguntas, respuestas y aclaraciones, recepción de ofertas, apertura, convalidación, calificación, negociación e informes finales dispuestos por la comisión técnica o delegado del proceso.

22. Informe mensual de gestión y ejecución de los procesos de contratación de Obras.
23. Informe de notificación de pago de anticipo para registro de contrato en el portal institucional.
24. Reporte de la Base de datos actualizada con la información relevante de los procesos de procedimientos de Obras para el seguimiento de contrato y su posterior finalización.

2.7.1 Dirección Técnica Jurídica de Compras Públicas

Misión:

Garantizar la seguridad jurídica en los procesos de contratación pública y la suficiencia legal en los documentos que se instrumenten a través de la aplicación de la normativa legal vigente, brindando el asesoramiento oportuno y con un enfoque integral en la materia, a las autoridades, funcionarios y servidores de la entidad; con la finalidad de generar, a corto plazo, una contratación eficiente y transparente, mediante la comprensión total en cada área de los procesos y/o procedimientos que se originan de las compras públicas.

Responsable: Director/a Técnico/a Jurídico/a

Atribuciones y Responsables:

- a. Validar las resoluciones que se generen en las etapas precontractual, contractual o ejecución y finalización de los procesos de contratación pública.
- b. Validar los contratos administrativos resultantes de los procesos de contratación pública, contratos complementarios, actas de diferencia en cantidades de obra, contratos modificatorios y contratos de asesoramiento.
- c. Validar los informes de descargos de las denuncias, reclamos y recursos interpuestos en procesos de contratación pública, de forma directa por la persona interesada o a través de requerimiento expreso del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- d. Supervisar el trámite para la instrumentación y suscripción de los Contratos de Servicios Bancarios con el Banco Central del Ecuador, que provengan de las condiciones particulares de los pliegos de los procedimientos de contratación pública que conlleven financiamiento directo de los contratistas, y los Adendum que se generen.
- e. Validar los informes de asesoraría, en materia jurídica, sobre la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional en contratación pública.
- f. Validar la absolución de consultas en materia de contratación pública que sean efectuadas por las distintas dependencias del Gobierno del Guayas.
- g. Coordinar la elaboración y seguimiento de comunicaciones y requerimientos con el SERCOP e instituciones externas, relacionadas con los procesos de contratación pública del Gobierno del Guayas.
- h. Validar los informes jurídicos que sustentan los procesos de terminación anticipada y unilateral; y, de terminación por mutuo acuerdo.
- i. Supervisar los requerimientos que versen sobre rectificatoria, aclaratoria, o declaratoria de nulidad, revocatoria o convalidación de actos administrativos en materia de contratación pública.
- j. Proponer y/o gestionar, internamente y/o con las áreas autorizadas, instructivos internos en materia de contratación pública, con la finalidad de optimizar la gestión del Gobierno del Guayas.
- k. Validar y suscribir los informes jurídicos que provengan de los requerimientos de las autoridades y funcionarios de la entidad.

- I. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente; y, las representaciones y delegaciones que le asigne el/la Director/a Provincial de Compras Públicas.

Entregables:

1. Contratos Administrativos, provenientes de los procedimientos de contratación pública.
2. Contratos Complementarios.
3. Actas de Diferencia en Cantidades de Obra.
4. Contratos Modificatorios.
5. Contratos de Asesoramiento.
6. Convenio de Terminación por Mutuo Acuerdo.
7. contratos o convenios protocolizados, conforme lo dispuesto por la ley y el contrato.
8. Formularios (formato) del Consejo de la Judicatura para sorteo notarial de protocolizaciones.
9. Oficio para entrega formal al Notario de la documentación a protocolizar.
10. Informes de evaluación, seguimiento y control interno de la gestión administrativa de los funcionarios que conforman la unidad.
11. Cuadro de registro de estado actual y seguimiento de los contratos principales, contratos complementarios, actas de diferencia, contratos modificatorios y contratos de asesoramiento recibidos para su instrumentación.
12. Expedientes de contratación foliados y digitalizados, a cargo del área. Solicitud al Banco Central de Ecuador para instrumentación del contrato de servicios bancarios.
13. Informes jurídicos para sustanciar la instrumentación de Contratos Complementarios y Actas de Diferencia en cantidades de Obra.
14. Informes jurídicos para sustanciar la instrumentación de Contratos Modificatorios.
15. Informes jurídicos para sustanciar la instrumentación de Contratos de Asesoramiento.
16. Informes jurídicos para sustanciar las denuncias, reclamos o recursos interpuestos respecto a procesos de contratación pública.
17. Informes jurídicos que se realicen sobre otros aspectos de contratación pública.
18. Informes de evaluación, seguimiento y control interno de la gestión administrativa de los funcionarios que conforman la unidad.
19. Cuadro de seguimiento y cumplimiento de los requerimientos y/ consultas recibidas por el área.
20. Resoluciones de inicio; adjudicación; cancelación; declaratoria de desierto; conformación de comisión técnica; designación de delegado o profesional afín; cambio de cronograma de proceso precontractual; incumplimiento y rehabilitación de aseguradoras; y, terminaciones unilaterales, de los procesos de contratación pública.
21. Resoluciones de Rectificatoria, Aclaratoria, Revocatoria, Nulidad, Convalidación de actos administrativos en materia de contratación pública.
22. Expedientes de contratación foliados y digitalizados a cargo del área.
23. Informes Jurídicos respecto a los procesos de terminación anticipada y unilateral; y, de terminación por mutuo acuerdo.

2.7.2 Dirección Técnica de Gestión de Procesos de Contratación Pública

Misión:

Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la coordinación y gestión de los diferentes proyectos de contratación pública de las diferentes direcciones del Gobierno del Guayas, observando los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, calidad y concurrencia conforme a los lineamientos establecidos en la LOSNCP, su Reglamento General y Normas Vigentes.

Responsable: Director/a Técnico/a de Gestión de Procesos de Contratación Pública

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Validar los pliegos elaborados de los diferentes procesos de contratación pública establecidos en LOSNCP, su Reglamento General y Resoluciones Vigentes.
- b. Validar los documentos relevantes de los diferentes procesos de contratación pública dentro de las diferentes fases: preparatoria, precontractual, y contractual, salvo la etapa de administración de la ejecución contractual que le corresponde a los Administradores de los Contratos.
- c. Validar la gestión para la publicación de toda la documentación relevante de los diferentes procesos de contratación pública por parte de los Administradores de los Contratos para su finalización en el portal institucional de compras públicas.
- d. Asesorar a las diferentes Comisiones Técnicas y Delegados de Procesos.
- e. Asesorar las contestaciones al SERCOP por observaciones, reclamos y recursos de la etapa precontractual por parte de las Comisiones Técnicas y Delegados de los Procesos.
- f. Validar el cumplimiento de las diferentes recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado para esta dirección provincial.
- g. Validar los informes de labores semanales de la dirección provincial que se envían a la máxima autoridad.
- h. Las demás actividades que le asigne la Ley y la máxima autoridad del área.

Entregables:

1. Informes de mensuales de cumplimiento del Plan Anual de Contratación.
2. Informes de otorgamiento de CPC.
3. Informe de la Publicación del Plan Anual de Contratación.
4. Informe de seguimiento al cumplimiento de la ejecución del PAC institucional.
5. Informe de la publicación de Resoluciones de Reforma al Plan Anual de Contratación.
6. Resoluciones del Plan Anual de Contratación.

2.8 Dirección Provincial Financiera

Misión:

Dirigir las actividades de planificación, control y utilización de recursos financieros de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y normativas pertinentes para el eficiente cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, así como custodiar títulos y valores de la administración provincial o de terceros que se pongan a su cargo.

Responsable: Director/a Provincial Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Aprobar los presupuestos institucionales.
- b. Coordinar la supervisión de los recursos asignados, de los valores correspondientes a los créditos y prever las asignaciones para el pago de la deuda pública.

- c. Aprobar los informes de factibilidad previo al endeudamiento de la Institución.
- d. Disponer el control interno de los sistemas de determinación y desembolso de los recursos económicos.
- e. Designar y aprobar la implementación de mejoras al análisis de procesos para la coordinación del proceso financiero.
- f. Custodiar los fondos de la institución, asegurar el financiamiento de las obligaciones y autorizar los pagos correspondientes.
- g. Aprobar y revisar los informes de disponibilidad presupuestaria de acuerdo a las normativas vigentes.
- h. Supervisar la ejecución, control y liquidación de la Institución.
- i. Controlar que se apliquen las leyes y reglamentos de carácter tributario.
- j. Autorizar para que se presenten los estados financieros a las entidades gubernamentales tales como: Ministerio de Economía y Finanzas, Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo, Contraloría General del Estado, Banco del Estado y otros.
- k. Disponer que sean dados de baja las carteras de carácter incobrables.
- l. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
- m. Coordinar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente, previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y normas de control interno pertinentes.
- n. Coordinar que los títulos y valores de propiedad de la Administración Provincial o de terceros que se pongan a su cargo sean custodiados.
- o. Coordinar que las autorizaciones de pago ingresadas hasta tanto se produzca su pago o su caducidad sean custodiadas.
- p. Disponer la supervisión para la procedencia de los fondos depositados en las cuentas del GAD-Provincial.
- q. Disponer la elaboración de procedimientos de control interno previo y concurrente del desembolso de los recursos y velar por su correcto cumplimiento verificando que el gasto esté de acuerdo con los planes y programas proyectados;
- r. Disponer el seguimiento de los financiamientos internos y externos, gestionados por la administración;
- s. Revisar los ingresos y pagos de las cuentas bancarias del GAD-Provincial y conciliar sus saldos.
- t. Suministrar a la subdirección contable la información necesaria respecto del estado de pago de las autorizaciones de pago.
- u. Supervisar los trámites de pagos y transferencias bancarias;
- v. Supervisar la emisión de títulos de crédito.
- w. Ejercer la jurisdicción coactiva en calidad de Juez de Coactivas; y,
- x. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Gestiones internas:

- Gestión Financiera
- Contabilidad
- Presupuesto
- Catastro y Bienes
- Tesorería

Entregables:

1. Registro y aplicación contable de los hechos económicos.
2. Reporte de anexos de cuentas contables.
3. Reporte para declaración de impuestos, conciliación bancaria.
4. Comprobantes contables.
5. Estados financieros.
6. Informes económicos de contratos.
7. Reporte de desembolsos y planillas pagadas por créditos adquiridos por la Institución.
8. Informe de programación de pagos de créditos según desembolsos recibidos.
9. Reporte de pagos por fideicomisos de créditos y concesionarias.
10. Informe de recuperación de cuentas por cobrar según antigüedad.
11. Informe de gestiones de recuperación de cuentas por cobrar.
12. Certificaciones de pago
13. Declaraciones de IVA y retenciones en la fuente
14. Reportes de compras y ventas.
15. Reporte de costos de producción para la administración tributaria
16. Comprobantes de venta y retención electrónicos
17. Informes y solicitudes de recuperación de IVA
18. Reporte con resoluciones de devoluciones de IVA
19. Informes de declaraciones y valores a pagar
20. Informes relacionados a aspectos tributarios
21. Liquidaciones de impuestos y deducciones de ley;
22. Reporte de novedades encontradas en los expedientes de pago.
23. Informe de acciones correctivas y preventivas para mitigar el riesgo de devoluciones de tramites de pago.
24. Reporte de los saldos de contratación tanto de años anteriores y actuales;
25. Certificación de disponibilidad presupuestaria para todo tipo de requerimientos de gastos;
26. Informe de disponibilidad presupuestaria para trámites de pago;
27. Informes de viabilidad presupuestaria para las distintas reformas del Pac – Poa institucional;
28. Informe de control del presupuesto asignado a las distintas direcciones;
29. Anteproyecto del presupuesto;
30. Presupuesto plurianual de la entidad;
31. Informe sobre la ejecución presupuestaria anual de la entidad;
32. Informe de los ingresos definitivos como insumo para el presupuesto del siguiente ejercicio fiscal;
33. Informe presupuestario de costos fijos;
34. Reportes periódicos de control de la ejecución del presupuesto;
35. Cédulas presupuestarias tanto de ingresos como de egresos;
36. Reporte de consolidación de gastos;
37. Informe de liquidación y clausura del presupuesto;
38. Informe de certificación presupuestaria para suscripción de nuevos endeudamientos.
39. Reportes de controles de ejecución en cuanto a los fideicomisos de rentas;
40. Reportes de controles de ejecución en cuanto a los restablecimientos económicos financieros;
41. Reporte de controles de financiamientos públicos y privados.
42. Informes internos para dar cumplimiento a las recomendaciones de la contraloría general del estado;
43. Informe de las directrices presupuestarias de la entidad;
44. Informe de las disposiciones generales de la entidad;
45. Informe para elaboración de instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites dentro de la dirección;
46. Informe de la programación cuatrimestral de la institución;
47. Informe de viabilidad presupuestaria por traspasos de créditos;

48. Informe de rendición de cuentas de la dirección provincial financiera;
49. Estados de cuentas diarios de banca privada y pública;
50. Estados de cuentas mensuales de banca privada y pública;
51. Flujo de efectivo;
52. Estados de cuenta con pagos reflejados;
53. Títulos de crédito.
54. Liquidación de intereses de títulos de crédito y otras deudas.
55. Informe de validación de costos por tasas administrativas de Gestión Ambiental.
56. Liquidación del valor a recuperar por construcción de una obra de infraestructura vial para dar cumplimiento a las ordenanzas.
57. Fichas catastrales.
58. Notificación de Contribución Especial de Mejoras.
59. Certificaciones de avalúos.
60. Tablas de Amortización de financiamiento privado.
61. Informe de conciliación acerca de la constatación física de inventarios (existencias) y de bienes (activos fijos).
62. Certificado de propiedad de bienes muebles e inmuebles.
63. Informe de los resultados de los muestreos físicos realizados a las bodegas con sus respectivas novedades.
64. Informe con novedades luego de la verificación del ingreso de los activos fijos a la institución, en relación a su custodio, código de identificación y suscripción de documento de tenencia.

2.8.1 Dirección Técnica de Tesorería General

Misión:

Custodiar títulos y valores del Gobierno Provincial del Guayas o de terceros a su cargo, legalizar y registrar transferencias bancarias y ejercer la jurisdicción coactiva en calidad de Juzgado de Coactiva, conforme a los requerimientos y recomendaciones efectuados por los organismos de control.

Responsable: Director/a Técnico/a de Tesorería General

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Custodiar los títulos y valores de propiedad de la Administración Provincial o de terceros a su cargo.
- b. Informar sobre las recaudaciones diarias en ventanilla para su respectivo registro.
- c. Legalizar, analizar y registrar solicitudes de transferencias de pago.
- d. Análisis, aprobación y revisión de comprobantes de pago.
- e. Coordinar y controlar la recaudación de los valores correspondientes a convenios de pagos, timbres, alcabalas, multas ambientales y afines, que realicen los usuarios.
- f. Recuperar la cartera vencida a través de la acción de cobro de los respectivos títulos de crédito.
- g. Ejercer la jurisdicción coactiva en calidad de Juzgado de Coactiva y conducir el proceso de ejecución coactiva.
- h. Custodia, control, ingreso de las garantías presentadas por los contratos de obras y servicios que celebre la Institución.
- i. Ejecución de garantías de ser necesario el caso, ya sea por terminación unilateral, incumplimiento de contrato o afines.
- j. Ejecutar políticas de cobros y pagos.

- k. Verificar la liquidez de la Institución, previo el registro de transferencias bancarias.
- l. Dirigir, controlar y supervisar las cartas de renovación de garantías a las aseguradoras.
- m. Custodiar y registrar pólizas ambientales.
- n. Análisis de contratos años anteriores, por terminación unilateral o mutuo acuerdo.
- o. Registro de transferencias en el Sistema del Banco Central del Ecuador.
- p. Confirmar OPIS tramitadas por el Banco Central del Ecuador.
- q. Control y gestión de las operaciones con entidades financieras.
- r. Aplicar la legalidad de la correcta utilización de los recursos económicos de la Institución.
- s. Proponer la implementación de medidas de seguridad adecuadas para transferencia de fondos, así como la seguridad física de otros valores bajo custodia.
- t. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables

- 1. Cartas de renovación de garantías.
- 2. Control e ingreso de garantías, contratos y actas de recepción.
- 3. Informe a los administradores de los contratos acerca de las renovaciones de garantías.
- 4. Acta de devolución de garantías.
- 5. Reporte de los estados de las garantías, contratos y actas de recepción.
- 6. Informe a los administradores sobre los anticipos de contratos cancelados.
- 7. Control de los desembolsos por créditos BEDE, previa revisión al pago.
- 8. Informe de solicitudes de transferencia de pagos.
- 9. Comprobantes de Ingreso de Caja.
- 10. Reporte de recaudación en ventanilla diaria, mensual y anual.
- 11. Comprobante de depósitos de los diferentes ingresos recaudados.
- 12. Informe de ingresos recaudados.
- 13. Informe de acciones ejecutadas para el cobro de Títulos Créditos.
- 14. Informe sobre estado de bienes en custodia.
- 15. Informe de recaudaciones económicas.
- 16. Providencias y notificaciones de juicios coactivos.
- 17. Liquidaciones de los cargos o costas judiciales.
- 18. Informe de estados de juicios coactivos.

2.9 Dirección Provincial Administrativa

Misión:

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

Responsable: Director/a Provincial Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;

- c. Administrar las pólizas de seguros generales;
- d. Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- e. Garantizar la seguridad de las y los servidores públicos y de los bienes institucionales;
- f. Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
- g. Coordinar los procesos de adquisición por ínfima cuantía.
- h. Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Máxima Autoridad Provincial;
- i. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- j. Coordinar los procesos de contratación pública de ínfima cuantía;
- k. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Gestiones internas:

- Gestión Administrativa
- Talleres y Control Logístico
- Protección y Seguridad Institucional

Entregables:

1. Términos de referencia para la contratación de bienes y servicios, dentro de su competencia.
2. Informes de la administración de contratos.
3. Plan de mantenimiento, adecuaciones y/o readecuaciones de edificios muebles y enseres, espacios de uso común y servicios generales a nivel nacional.
4. Reportes de control de los servicios de aseo, limpieza y seguridad.
5. Términos de referencia para contratos de procesos de mantenimiento y servicios.
6. Reportes de pago de emisión de pasajes aéreos y de ser el caso terrestre.
7. Planos aprobados con especificaciones técnicas de los bienes inmuebles institucionales.
8. Términos de referencia para nuevas contrataciones de infraestructura y/o equipamiento.
9. Informes de la supervisión de fiscalización en función del estado de la obra o proyectos y las especificaciones técnicas.
10. Informes de ejecución o suspensión de las obras de infraestructura contratada, sean por obra nueva o por remodelación.
11. Informes para la aprobación de pagos de planillas.
12. Actas de entrega recepción parciales y/o definitivas de los contratos de infraestructura administrados.
13. Informe consolidado de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de servicios institucionales.
14. Reporte de control de registro de bienes y activos fijos (acta de entrega-recepción);
15. Informe de constatación física y actualización de inventarios de activos fijos;
16. Plan de identificación y buen uso de bienes;
17. Informes de baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo, hurto o accidentes; chatarrización, transferencia gratuita, venta o remate;
18. Actas de ingreso de bienes;
19. Términos de referencia para la contratación de seguros de bienes para la entidad a nivel nacional;
20. Reportes de manejo de póliza de seguros de activos fijos (inclusión, exclusión, siniestros);

21. Reportes de ingresos y egresos de existencias;
22. Informe de constatación física de existencias;
23. Informe mensual del movimiento de existencias;
24. Reporte de conciliación de cuentas contables de bienes muebles e inmuebles con el área financiera;
25. Actas de entrega recepción de bienes;
26. Matriz de inventario actualizado de existencias, bienes muebles e inmuebles y control administrativo;
27. Informe de recepción de bienes dados en comodato;
28. Informe consolidado de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de control de bienes y bodega.
29. Informe de viabilidad de ínfima cuantía;
30. Reporte de cotizaciones;
31. Solicitud de orden de trabajo y/o satisfacción de servicio;
32. Solicitudes de pago;
33. Registro de solicitudes de requerimientos de ínfima cuantía;
34. Base de datos de precios;
35. Registro de solicitudes de mantenimiento de vehículos;
36. Registro de adquisiciones de bienes y servicios;
37. Informe mensual de las ínfimas realizadas en el mes para publicación en el plan anual de contrataciones.
38. Reporte de órdenes internas de trabajo;
39. Reporte de órdenes externas de trabajo;
40. Informes técnicos para proceso de baja de vehículos que han cumplido su vida útil;
41. Términos de referencia para los proyectos de contratación pública;
42. Informe de inspección a los talleres externos que prestan sus servicios;
43. Informe de visitas técnicas a equipos que se encuentran en campamentos;
44. Reporte de equipos, vehículos y maquinarias de la Institución existentes en los talleres internos y externos por reparación y mantenimiento preventivo;
45. Plan de mantenimiento preventivo de los vehículos, equipo pesado y maquinarias;
46. Informe de seguimiento sobre la ejecución del mantenimiento preventivo de vehículos, equipo pesado y maquinaria;
47. Informe de matriculación vehicular;
48. Informe sobre reposición de placas vehiculares;
49. Adhesivo de placas de las maquinarias con su respectivo número de matrícula
50. Órdenes de movilización;
51. Formularios de rutas;
52. Informe de pago de multas de tránsito;
53. Informe de monitoreo vehicular;
54. Informe de notificación de siniestros;
55. Comprobantes de despacho de combustible;
56. Reporte de los tags de las concesionarias;
57. Plan de distribución y uso de vehículos;
58. Informes técnicos para procesos de baja de vehículos propuestos para chatarrización, venta, remate o transferencia gratuita.

- 59. Informe del monitoreo de cámaras institucional
- 60. Reportes de novedades del área de seguridad institucional

2.10 Dirección Provincial de Talento Humano

Misión:

Administrar, implementar y gestionar el desarrollo de los subsistemas del talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano.

Responsable: Director/a Provincial de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

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

por la Máxima Autoridad.

Gestiones internas:

- Administración, Manejo Técnico y Régimen Disciplinario
- Liquidación y Nómina
- Seguridad y Salud Ocupacional

Entregables:

1. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
2. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
3. Contratos de trabajo registrados.
4. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
5. Informe de planificación anual del talento humano aprobado.
6. Informe técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
7. Informe técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.
8. Informe técnico de movimientos de personal.
9. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
10. Informe técnico de cumplimiento de personal con discapacidades.
11. Acciones de personal de movimientos de personal, encargos, designación.
12. Acciones de personal de nombramientos a prueba, provisionales, definitivos, y de libre remoción.
13. Informes técnicos de nombramientos a prueba, provisionales, definitivos de libre remoción.
14. Estructura y estatuto orgánico institucional y reformas aprobados.
15. Informe técnico para el proyecto de reforma a la estructura y estatuto orgánico institucional o sus reformas.
16. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
17. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
18. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
19. Informe consolidado de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de administración del talento humano.
20. Plan anual de formación y capacitación.
21. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
22. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
23. Plan e informe de evaluación del desempeño aprobado.
24. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución
25. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
26. Matriz actualizada de Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH).
27. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
28. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
29. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (licencias, comisiones de servicio, subrogaciones, etc.).
30. Proyecto de Reglamento Interno de administración de talento humano.
31. Código de ética institucional.
32. Plan e informe de incentivos.
33. Informe de pasantías y prácticas preprofesionales.

34. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
35. Informes de validación de viajes al exterior.
36. Informe consolidado de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de manejo técnico del talento humano y régimen disciplinario.
37. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas
38. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
39. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
40. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.
41. Liquidación de vacaciones.
42. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones
43. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
44. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
45. Matriz de Riesgos laborales.
46. Informe del Plan Anual de Capacitación.
47. Informe de riesgos psicosociales
48. Informe de accidentes e incidentes laborales.
49. Informe de enfermedades ocupacionales.
50. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
51. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
52. Exámenes de pre-ocupacionales y ocupacionales
53. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
54. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
55. Planes de emergencia y contingencia.
56. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
57. Informe de seguimiento a servidores y trabajadores vulnerables
58. Informe mensual de servidores y trabajadores con discapacidad y enfermedades catastróficas.
59. Reporte mensual del índice del personal en estado de gestación.
60. Matriz de planificación de proyectos de bienestar social
61. Informe de diagnóstico psicosocial y económico de servidores y trabajadores
62. Informe de accidentes e incidentes laborales reportados por trabajo social
63. Matriz de seguimiento de las visitas domiciliarias, hospitalarias y verificaciones
64. Proyectos de bienestar social
65. Informe de visitas sociales
66. Informe de verificaciones de descansos médicos
67. Matriz de ausentismo por licencias y permisos
68. Formato de ficha socioeconómico
69. Informe de gestión y matriz de supervivencia

2.11 Dirección Provincial de Secretaría General

Misión:

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

Responsable: Director/a Provincial de Secretaría General

Atribuciones y responsabilidades:

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

Gestiones internas:

- Gestión Legal
- Gestión Administrativa
- Gestión Informática
- Gestión de Archivos

Entregables:

1. Reportes diarios de la cantidad de las comunicaciones, oficios y demás actos administrativos elaborados por el personal de la Secretaría General previo a la revisión y/o suscripción del Secretario;
2. Reportes diarios de gestión relacionada con todos los procesos contractuales tramitados por todas las Coordinaciones y Direcciones de la Institución para la suscripción del Prefecto Provincial del Guayas, previa revisión y autorización del Secretario General;
3. Matriz del cumplimiento de la LOTAIP en función de la documentación recabada de las Direcciones y Coordinaciones del Gobierno Provincial del Guayas
4. Razón de las notificaciones realizadas interna y externamente en cumplimiento del CO
5. Gacetas de Ordenanzas Provinciales
6. Resoluciones Publicadas

7. Acuerdos; y otros actos publicados
8. Reporte de almacenamiento y custodia de la información física y digital.
9. Matriz consolidada de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional
10. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
11. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.

2.12 Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC’s

Misión:

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

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Aprobar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- b. Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
- c. Aprobar proyectos de Gobierno Electrónico, ante la Subsecretaría de Gobierno Electrónico del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión;
- d. Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TICs;
- e. Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos;
- f. Definir los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
- g. Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas externas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- h. Aprobar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
- i. Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, firmas y mensajes de datos, su reglamento general de aplicación y demás cuerpos legales y normativos aplicables;
- j. Formular, gestionar y ejecutar, en los componentes pertinentes, los planes, programas y proyectos informáticos de la entidad;
- k. Aprobar los informes de Administración del portafolio de proyectos de T.I. institucionales;

- l. Garantizar la inclusión de las políticas, criterios, directrices y lineamientos relacionados a la interoperabilidad en los sistemas, soluciones tecnológicas, estándares de programación, servicios en línea, trámites ciudadanos y servicios web institucionales;
- m. Aprobar informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados;
- n. Realizar el seguimiento de incidencias de las aplicaciones y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas;
- o. Aprobar informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de proyectos y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas;
- p. Garantizar la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas;
- q. Controlar la ejecución del mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones;
- r. Establecer los planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la institución;
- s. Supervisar el monitoreo y la evaluación de los accesos a los recursos de red, la arquitectura de redes y comunicaciones y garantizar el cumplimiento de niveles de servicio de la institución;
- t. Proponer políticas institucionales para administrar la gestión de riesgos de la infraestructura tecnológica y software institucionales, la seguridad informática y monitorear y controlar su implementación;
- u. Garantizar la implementación de las políticas y procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
- v. Coordinar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la institución;
- w. Aprobar y suscribir informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;
- x. Emitir directrices y dar seguimiento a los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia; y,
- y. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Gestiones internas:

- Tecnologías de la Información y Comunicación

Entregables:

1. Portafolio de soluciones tecnológicas desarrolladas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
2. Manuales, procedimientos protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
3. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos, perfiles de usuarios y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
4. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
5. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas, para la contratación de proyectos de desarrollo de aplicaciones y/o adquisición de sistemas informáticos.

6. Reportes de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, y seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
7. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.
8. Plan de arquitectura tecnológica de aplicaciones con características de escalabilidad y flexibilidad que permitan la reducción de tiempos de atención en procesos institucionales.
9. Informes y diagramas del diseño y cronogramas desarrollo de sistemas informáticos para la automatización de procesos de la institución.
10. Informes y la ejecución de pruebas de software y control de calidad de los sistemas y aplicativos propios y de terceros.
11. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la dirección y por contratistas contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas desarrollados.
12. Informe consolidado de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de diseño e implementación de T.I
13. Política de Seguridad de la Información, definición, publicación y comunicación a los trabajadores y partes interesadas según estándar ejemplo: ISO 27001.
14. Política de Equipos Móviles y Trabajo a Distancia, definición, publicación y comunicación a trabajadores y partes interesadas.
15. Plan de contingencia, Recuperación de Desastres y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos según estándar ejemplo: ISO 22301
16. Concientización, educación y capacitación sobre seguridad de la información.
17. Política de control de accesos a las redes y los servicios sobre las redes, incluyendo la gestión de los derechos de acceso y la autenticación secreta de los usuarios.
18. Política de uso de controles criptográficos y gestión de claves a los Sistemas de Información.
19. Seguridad de las Operaciones y Separación de Ambiente de Desarrollo, Pruebas y Operaciones.
20. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
21. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Coordinación de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
22. Respaldo y Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
23. Control contra el malware y concientización adecuada al usuario
24. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
25. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las políticas y estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
26. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
27. Catálogo de procedimientos y políticas para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
28. Mantener la Seguridad de la Información transferida dentro de la organización y cualquier entidad externa.
29. Revisión de los Requisitos de Seguridad de las Aplicaciones desarrolladas internamente o adquiridas.
30. Gestión de los Incidentes de Seguridad, su evaluación, recolección de evidencias, reporte y aprendizaje.

31. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
32. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
33. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
34. Informe de diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
35. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, redes de datos y voz, etc.
36. Informe de arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.
37. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
38. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
39. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la dirección de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de infraestructura institucional.
40. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
41. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
42. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
43. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
44. Portafolio de soluciones tecnológicas de infraestructura propias, adquiridas y/o adaptadas.
45. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas, para la contratación de proyectos de infraestructura.
46. Informe consolidado de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de administración de servicios y componentes T.I.
47. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
48. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
49. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.
50. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware.
51. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
52. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
53. Formularios para la creación de usuarios en las plataformas informáticas institucionales y gubernamentales.
54. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
55. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la institución.
56. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
57. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.

58. Informe consolidado de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de soporte técnico a usuarios.

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

Nivel Agregadores de Valor

3.1. Coordinación General de Infraestructura

Misión:

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

Responsable: Coordinador/a General de Infraestructura

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de construcciones de las obras viales, civiles, de riego y drenaje de la Institución.
- b. Coordinar los planes de fiscalización de obras que ejecute la Institución.
- c. Coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de riego para fomentar actividades productivas.
- d. Formular junto a las direcciones bajo su cargo, un plan de emergencia provincial, para ser implementado en situaciones de desastres.
- e. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de calidad establecidos en su área.
- f. Gestionar acciones de mejora en su área.
- g. Gestionar la planificación, dirección, organización de las actividades de los departamentos bajo su cargo.
- h. Ejercer las atribuciones de los directores a su cargo en caso de ser necesario.
- i. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo y de la gestión de las funciones para las que ha sido delegado.
- j. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables:

1. Informe cuatrimestral de cumplimiento de objetivos estratégicos.
2. Matriz de planes de fiscalización de obras ejecutados.
3. Informe del Plan de emergencia provincial
4. Informe de actividades relacionadas con los sistemas de riego para fomentar actividades productivas.
5. Informe de seguimiento de los planes y proyectos de las Direcciones a cargo de la Coordinación.

3.1.1. Dirección Provincial de Obras Públicas

Misión:

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

Responsable: Director/a Provincial de Obras Públicas

Atribuciones y responsabilidades:

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

Gestiones internas:

- Proyectos, administración y control
- Ejecución de obras y producción de materiales

Entregables:

1. Diseños definitivos de infraestructura civil y vial para ejecución por administración directa, con sus respectivas memorias técnicas, presupuestos, cantidades de obra y cronograma de trabajo;
2. Proyecto de ordenanza que norma el uso de zonas de retiro, el derecho de vía, y, la colocación de rótulos y vallas, en la red vial provincial;
3. Proyecto de ordenanza que norma la apertura y conexión de vías provinciales;
4. Proyecto de ordenanza que norma la carga y peso de vehículos; y, la tarifa y peaje, en la red vial provincial.
5. Elaboración y aplicación de fórmula de reajuste de precios;
6. Informe de verificación de cumplimiento de obras por administración directa;
7. Plan operativo anual de obras – POA e informe de modificaciones;
8. Plan operativo anual de contratación – PAC e informe de modificaciones;
9. Informe al Administrador del seguimiento a la ejecución y aplicación normativa de contratos o proyectos de obra pública;
10. Informe al Administrador del cumplimiento del avance de proyecto, de especificaciones ambientales en la ejecución; de la evaluación de la planilla de obra, previo a la aprobación; del cumplimiento de la fiscalización del proyecto;
11. Actas de entrega-recepción de contratos y convenios;
12. Expediente consolidado de documentos de la ejecución de los proyectos;
13. Informe de verificación y control del uso y aprovechamiento de canteras concesionadas y de libre aprovechamiento de materiales de construcción para obra pública, autorizados a la corporación provincial.
14. Informe de pruebas y ensayos de laboratorio para determinar las especificaciones técnicas en los estudios y diseños definitivos de los proyectos;
15. Informe de pruebas y ensayos de laboratorio para control de calidad en la ejecución de los proyectos de obra pública;
16. Informe de resultados de pruebas y ensayos de laboratorio para control de calidad y de especificaciones técnicas;
17. Informe de resultados de pruebas de calidad por mantenimiento de pozos de suministro de agua.
18. Plan y programa de evaluación de vías registradas en la red provincial;
19. Informe de optimización de los recursos acorde con el desarrollo tecnológico;
20. Informe de monitoreo del tráfico que incide en la operación de la red vial para determinar su clasificación;
21. Informe de uso del derecho de vía, acorde a la normativa aplicable;
22. Informe acorde a la normativa aplicable, que determine el área requerida para expropiación en las vías de la jurisdicción provincial;
23. Informe de control diario de la ubicación de los equipos y estado de los mismos;
24. Informe sobre las necesidades de adquirir maquinaria y equipo caminero para el avance de obras;
25. Reporte semanal del personal asignado a cada obra;
26. Informe de verificación de cumplimiento de obras por administración directa o por contrato;
27. Informe de supervisión de obra por contrato;
28. Informe de ejecución de obra por administración directa;
29. Informe semestral de actualización del inventario vial no concesionado;
30. Informe semestral de mantenimiento de la red vial no concesionada.
31. Informe de supervisión de obra por contrato;
32. Informe de ejecución de obra por administración directa;
33. Informe semestral de actualización del inventario vial no concesionado;

34. Informe semestral de mantenimiento de la red vial no concesionada;
35. Informe de ejecución de obra por administración directa con material asfáltico;
36. Reporte de reparación y mantenimiento de la red vial provincial, con material asfáltico, excepto las vías concesionadas;
37. Informe periódico del estado de situación de los proyectos por administración directa, en los que se incluya materiales asfálticos;
38. Informe diario-semanal, mensual y semestral consolidado de volumen de extracción de material de cantera, con detalle de clasificación;
39. Informe diario-semanal, mensual y semestral consolidado de volumen de material pétreo procesado, con detalle de clasificación;
40. Informe diario-semanal, mensual y semestral consolidado de volumen de material pétreo procesado, en existencias, con detalle de clasificación;
41. Informe diario-semanal, mensual y semestral consolidado de volumen de material pétreo requerido y entregado a obra, con detalle de clasificación;
42. Guía de remisión de volumen de material pétreo entregado a obra por vehículo;
43. Informe de estado de situación de uso y aprovechamiento de material pétreo acorde con la normativa minera y ambiental, para los reportes obligatorios a los organismos de control;
44. Informe diario-semanal, mensual y semestral consolidado de volumen de material bituminoso requerido y entregado a obra, con detalle de las características de producción.

3.1.2. Dirección Provincial de Estudios y Proyectos

Misión:

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

Responsable: Director/a Provincial de Estudios y Proyectos

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Supervisar y dirigir la elaboración de estudios y proyectos de obras viales y civiles (de ser necesario), y su mantenimiento, por modalidad de contrato o administración directa.
- b. Informar periódicamente a la Coordinación General de Infraestructura, el avance de los planes, programas, proyectos que ejecuta a la Coordinación.
- c. Gestionar técnicamente los estudios, diseños y presupuestos de proyectos para la incorporación en el POA y en el PAC, de ser procedente.
- d. 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.
- e. Supervisar la actualización permanente y periódica de los costos de mercado de rubros de materiales y mano de obra;
- f. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Gestiones internas:

- Planificación y programación de proyectos

- Estudios y proyectos

Entregables:

1. Estudios, diseños y presupuestos de obras viales de segundo orden que sean financiadas con créditos de otras entidades
2. Informes de supervisión y fiscalización de los estudios viales
3. Actualización de base de precios unitarios de obras de infraestructura
4. Informe técnico de validación de precios unitarios
5. Informes de investigación de mercado de costos.

3.1.3. Dirección Provincial de Gestión BEDE

Misión:

Dirigir, administrar y controlar 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.

Responsable: Director/a Provincial de Gestión BEDE

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Controlar 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.
- b. Disponer la solicitud de prohibiciones y/o sanciones a contratistas que no se ajusten a las obligaciones contractuales.
- c. Aprobar informes técnicos de avance de las obras ante la entidad crediticia.
- d. Dirigir las pruebas de eficiencia y operación, previa a la recepción de obras que ejecutan los contratistas.
- e. Aprobar las planillas por avance de obra de su dirección.
- f. Gestionar los créditos que sean necesarios ante entidades crediticias.
- g. Presentar las planillas de pagos en los tiempos contractuales.
- h. Vigilar que la ejecución de las obras se realice de acuerdo con los Diseños definitivos y Normas Técnicas aplicables.
- i. Exigir al contratista el cumplimiento de leyes de protección ambiental, laboral, seguridad social e industrial.
- j. Realizar la recepción de las obras administradas en los tiempos estipulados en la Ley.
- k. Recomendar a la Máxima Autoridad que las obras que han sido finiquitadas sean entregadas a los GADs municipales de acuerdo con los convenios existentes.
- l. Elaborar y cumplir el plan operativo anual de la Dirección.
- m. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
- n. Autorizar los pagos de planillas derivadas de contratos de ejecución y mantenimiento de obra pública, servicios y consultorías inherentes a estos, que tuvieren financiamiento con líneas de crédito del BEDE.
- o. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
- p. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Gestiones internas:

- Supervisión de fiscalización de obras viales

Entregables:

1. Informe de Administración de Obras
2. Informe de Fiscalización de Obras
3. Informes de control y evaluación de planes de fiscalización de obras
4. Informes técnicos e avances de obras
5. Pruebas de eficiencia y operación
6. Planillas de avance de obra
7. Informe de gestión de crédito

3.1.4. Dirección Provincial de Riego, Drenaje y Dragas

Misión:

Ejercer la planificación de los proyectos de riego, drenaje y dragas, así como gestionar ante la entidad correspondiente la autorización y/o viabilidad técnica para la construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura de riego y drenaje, obras de dragado, relleno hidráulico, limpieza de canales, ríos, esteros, embalses y demás sistemas de riego, para garantizar la distribución equitativa del agua, contribuyendo al desarrollo productivo de la provincia.

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

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Supervisar y controlar la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación de la Dirección a su cargo, conforme la normativa existente;
- b. Evaluar y aprobar los proyectos de inversión, para la contratación de obras y/o consultorías en materia de riego, drenaje, dragado y relleno hidráulico;
- c. Gestionar ante los entes competentes la emisión de la autorización y/o viabilidad técnica para la construcción de infraestructura de riego y drenaje, obras de dragado, relleno hidráulico y la limpieza de canales, ríos, esteros, embalses, etc.
- d. Dirigir la elaboración del Plan Provincial de Riego y Drenaje, así como de los planes y programas de riego y drenaje.
- e. Disponer la ejecución de acciones para una eficiente administración, operación y mantenimiento de la infraestructura de riego, drenaje, así como el mantenimiento de la draga;
- f. Disponer la elaboración y aprobar el plan de limpieza y desazolve de canales a ser ejecutado por administración directa;
- g. Disponer la elaboración del plan de dragado y/o relleno hidráulico de la provincia y presentarlo a la Máxima Autoridad para su aprobación;
- h. Planificar el fortalecimiento de las juntas de riego a través de la capacitación en materia de operación y mantenimiento de sistemas de riego para asumir la cogestión de estos;
- i. Evaluar los estudios de riego y drenaje, ejecutados bajo administración directa, en coordinación con la Dirección Provincial de Estudios y Proyectos;
- j. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control;
- k. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Gestiones internas:

- Gestión de estudios
- Gestión de proyectos
- Gestión de dragas

Entregables:

1. Planes y programas de riego y drenaje;
2. Planes y programad de dragado y relleno hidráulico
3. Estudios prefactibilidad, factibilidad y diseño definitivo de proyectos;
4. Estudios prefactibilidad, factibilidad y diseño definitivo de proyectos de dragado y relleno hidráulico
5. Informes de elaboración de los estudios por administración directa;
6. Informes de inspecciones de campo;
7. Términos de referencia;
8. Informes de aprobación de fiscalización de consultorías;
9. Plan Provincial de Riego y Drenaje;
10. Informes de aplicación de recomendaciones de organismos de control.
11. Informes de avance de los proyectos en ejecución.
12. Informes de satisfacción de la ejecución de los proyectos
13. Informes de ejecución de los proyectos por administración directa.
14. Programa de mantenimiento
15. Proyectos a ejecutar bajo administración directa.
16. Actas de fortalecimiento a las juntas de riego
17. Informes de aplicación de recomendaciones de organismos de control

3.1.5. Dirección Provincial de Concesiones

Misión:

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

Responsable: Director/a Provincial de Concesiones

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Controlar la administración de los contratos y convenios de concesiones otorgados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.
- b. Controlar los trabajos inherentes a las concesiones tales como rehabilitación, mantenimiento, mejoramiento, explotación, administración, control de operaciones y evaluación de servicios acordados a implementar en las vías que la institución haya concesionado.
- c. Certificar las planillas por avance de obra de su dirección.
- d. Aprobar las propuestas presentadas por los concesionarios;
- e. Controlar todos los servicios acordados dentro de las vías concesionadas;
- f. Controlar el uso y aprovechamiento de las canteras concesionadas y/o que la institución tenga libre aprovechamiento dentro del ámbito de sus competencias.

- g. Aprobar las actividades de fiscalización de obras.
- h. Autorizar las prohibiciones y/o sanciones a contratistas que no se ajusten a las obligaciones contractuales.
- i. Disponer la fiscalización de las obras que se ejecutan y cumplan conforme lo establecido en las obligaciones y especificaciones contractuales y/o documentación técnica correspondiente.
- j. Disponer las pruebas de eficiencia y operación de los procesos constructivos de proyectos viales y civiles, previo a la diligencia de entrega - recepción de obras ejecutadas por los contratistas.
- k. Disponer la realización de las planillas por avance de obras viales e infraestructura y reajuste de precios.
- l. Velar por el fiel cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
- m. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
- n. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Gestiones internas:

- Gestión técnica administrativa
- Gestión de control y niveles de servicios

Entregables:

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

3.1.6. Dirección Provincial de Supervisión y Fiscalización

Misión:

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

Responsable: Director/a Provincial de Supervisión y Fiscalización

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir las actividades de fiscalización de obras.
- b. Aprobar el equipo, técnicas constructivas y materiales requeridos en cada obra.
- c. Aprobar los informes técnicos sobre el avance de las obras contratadas.

- d. Disponer las prohibiciones y/o sanciones a contratistas que no se ajusten a las obligaciones contractuales.
- e. Controlar que las obras se ejecuten conforme lo establecido en las obligaciones y especificaciones contractuales y/o documentación técnica correspondiente;
- f. Dirigir las pruebas de eficiencia y operación de los procesos constructivos de proyectos viales e Hidráulicas, previo a la diligencia de entrega - recepción de obras ejecutadas por los contratistas;
- g. Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación;
- h. Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva;
- i. Recomendar acciones para mejorar el funcionamiento de las obras y, de ser el caso, recomendar que se ejecuten las correspondientes garantías;
- j. Velar porque la ejecución de las obras se realice de acuerdo a los Diseños definitivos y Normas Técnicas aplicables;
- k. Sugerir la Contratación de Fiscalización Externa para una eficiente fiscalización, si fuere el caso;
- l. Velar por el fiel cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por los organismos de control;
- m. Exigir al contratista el cumplimiento de leyes de protección ambiental, laboral seguridad social e industrial;
- n. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Gestiones internas:

- Gestión interna de obras civiles
- Gestión interna de obras viales e hidráulicas

Entregables:

1. Informe técnico de fiscalización y supervisión de obras civiles
2. Informes técnicos de fiscalización y supervisión de obras viales e hidráulicas;
3. Informe de aprobación del equipo, técnicas constructivas y materiales requeridos en cada obra;
4. Informe técnico sobre incumplimiento del contratista;
5. Informe de revisión de las planillas presentadas por los contratistas;
6. Planillas por reajuste de precios provisional y definitivo;
7. Informe de aprobación del equipo, técnicas constructivas y materiales requeridos en cada obra;
8. Informe Técnico de la Obra;
9. Informe de evaluación ex - post sobre el funcionamiento de las obras;
10. Libro de Obras.
11. Informe de eficiencia y operación de los procesos constructivos de proyectos viales e hidráulicas;

3.2. Coordinación General de Inclusión Social y Cultura

Misión:

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

Responsable: Coordinador/a General de Inclusión Social y Cultura

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar y dirigir los grupos de trabajo permanentes para ejecutar los programas y planes de acción social y educación, deportes y recreación, desarrollo comunitario y del centro integral de terapias.
- b. Coordinar la programación e implementación de capacitaciones en temas sociales, culturales, deportivos, de desarrollo comunitario y de terapias.
- c. Coordinar la implementación de políticas institucionales y públicas o estrategias en el ámbito acción social y educación, deportes y recreación, desarrollo comunitario y del centro integral de terapias.
- d. Coordinar la articulación de los planes, programas, proyectos y actividades de acuerdo con su índole entre las direcciones a su cargo.
- e. Autorizar trámites administrativos y financieros de las Direcciones a su cargo que sea delegado por la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.
- f. Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de las diferentes Direcciones a su cargo.
- g. Evaluar y consolidar los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades de las Direcciones a su cargo.
- h. 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.
- i. Dar seguimiento y gestionar el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado por parte de los Directores a su cargo.
- j. Ejercer las atribuciones de los directores a su cargo en caso de ser necesario.
- k. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo y de la gestión de las funciones para las que ha sido delegado.
- l. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables:

1. Informe cuatrimestral de cumplimiento de objetivos estratégicos.
2. Informe de seguimiento de los planes y proyectos de las Direcciones a cargo de la Coordinación.
3. Matriz de plan de información, investigación, asistencia técnica y evaluación de los programas sociales ejecutados.

3.2.1. Dirección Provincial de Acción Social y Educación Dase

Misión:

Dirigir, identificar y definir políticas y estrategias en el ámbito social y educativo de carácter especial y/o complementando a la acción social que incorpora la visión de múltiples sectores de la sociedad civil.

Responsable: Director/a Provincial de Acción Social y Educación Dase

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar el proceso para promocionar y patrocinar las culturas y las artes en beneficio de la

- colectividad en el área rural, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquias rurales.
- b. Aprobar proyectos donde se priorice la participación de los sectores sociales y ciudadanos para definir las intervenciones patrimoniales, así como promover la intervención del sector privado, mediante incentivos, planes, programas y proyectos.
 - c. Promover la protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural.
 - d. Coordinar el proceso de actualización del estado de los bienes patrimoniales en la jurisdicción territorial para precautarlos, declarándolos de utilidad pública y expropiarlos, para lo cual podrá realizar declaratoria de patrimonio cultural sobre aquellos inmuebles históricos o culturales.
 - e. Disponer el diseño e implementación de políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.
 - f. Coordinar los proyectos que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección.
 - g. Coordinar programas que permitan mejorar condiciones para la equidad entre los diversos sectores sociales y fortalecer las igualdades real y material entre la persona para el ejercicio pleno de sus derechos y responsabilidades.
 - h. Vincular a las organizaciones comunitarias y de la sociedad civil en el accionar de la promoción y defensa de los derechos y responsabilidades.
 - i. Coordinar acciones con otros organismos del Estado para controlar las situaciones de riesgo y garantizar el bienestar de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad.
 - j. Promover la organización y participación de grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas en espacios de formación, sensibilización y promoción de sus derechos y responsabilidades.
 - k. Promover el conocimiento y la utilización de la mediación como método alternativo de solución de conflictos;
 - l. Coordinar la gestión de relaciones con instituciones públicas, privadas, nacionales o extranjeras, vinculadas con la mediación; y, aprobar convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
 - m. Coordinar la asistencia en territorio y a nivel provincial, con los procedimientos de mediación para la solución de conflictos;
 - n. Aprobar los trámites de solicitudes de mediación.
 - o. Autorizar el plan estratégico anual de capacitación y entrenamiento tecnológico con base a diferentes niveles de aprendizaje.
 - p. Disponer la evaluación de los proyectos de capacitación y entrenamiento dirigidos a la población.
 - q. Coordinar el análisis y diseño de proyectos de formación a nivel de tecnologías de informática aplicados a la capacitación y entrenamiento.
 - r. Coordinar las necesidades de capacitación tecnológica para la provincia de Guayas los cuales permitirán generar un cambio en los ciudadanos para mejorar su calidad de vida.
 - s. Coordinar y dirigir la difusión del uso de tecnología de manera apropiada a través de mecanismos y canales creados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, como proyectos piloto, unidades experimentales y otros.
 - t. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Gestiones internas:

- Cultura
- Equidad Social
- Mediación
- Guayastec

Entregables:

1. Formato soporte de los proyectos a realizar.
2. Matriz de documentación pertinente de proyectos, programas y convenios culturales.
3. Matriz de evaluación de los proyectos, programas y convenios culturales.
4. Informe de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos y programas culturales.
5. Informe de matriz de beneficiarios por proyectos y programas culturales.
6. Informes del desarrollo de eventos culturales, proyectos y convenios.
7. Matrices de cumplimiento de los eventos planificados.
8. Informe de evaluación logística de los proyectos y eventos.
9. Base de datos de gestores culturales y artistas.
10. Informe del desarrollo y la evaluación de la participación de los sectores sociales y ciudadanía en general.
11. Matriz de actualización del estado de los bienes patrimoniales en la jurisdicción territorial.
12. Informe del estado de los bienes patrimoniales en la jurisdicción territorial.
13. Matriz de actualización de inmuebles históricos o culturales.
14. Informe de soporte histórico de los lugares emblemáticos e históricos de los cantones del Guayas.
15. Informe de sobre la preservación y desarrollo de la memoria histórica y el patrimonio cultural.
16. Informe de promoción de equidad.
17. Informe de socialización de los programas, servicios y proyectos implementados.
18. Informe de coordinación con entidades.
19. Convenios de cooperación en el ámbito de equidad social.
20. Documentos de estadísticas, índices y base de datos de los procesos transigibles.
21. Informes semestrales al presidente del Centro de Mediación y al Consejo de la Judicatura.
22. Informes de determinación geográfica y razones de los conflictos.
23. Informes estadísticos de los procesos ingresados gestionados y no gestionados.
24. Convenios y/o Cartas de Intención de Cooperación Interinstitucional relacionadas a actividades de Mediación.
25. Informes de capacitación comunitaria y formación de mediadores.
26. Informe de procesos de mediación gestionados.
27. Actas de mediación suscritas.
28. Informe de asesoría legales brindada a los usuarios.
29. Informe de capacitaciones especializadas.
30. Contenidos programáticos de módulos de capacitación.
31. Informe de entrenamiento en nuevas técnicas de aprendizaje y actualización didáctica.
32. Registro de asistentes.
33. Programas de mejoramiento profesional.
34. Proyectos de formación y entrenamiento de tecnologías de la información dirigidos a la comunidad.
35. Proyectos de implementación tecnológica (replica, plataforma, e-learning, aplicaciones móviles).
36. Informes de orientación y apoyo a las áreas tecnológicas de los GAD's en la gestión adecuada de la infraestructura tecnológica;
37. Reporte de asesoramiento tecnológico al ciudadano en las buenas prácticas en el uso los equipos informáticos;

38. Planes técnicos en función de los módulos de capacitación.
39. Reporte estadístico e informativo del nivel de conocimiento tecnológico en la provincia del Guayas.

3.2.2. Dirección Provincial de Deportes y Recreación

Misión:

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

Responsable: Director/a Provincial de Deportes y Recreación

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar y establecer lineamientos y normativas de políticas deportivas.
- b. Promover equipos de trabajo permanentes para ejecutar los programas deportivos y recreacionales para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.
- c. Autorizar convenios con entidades públicas y privadas de la provincia a fin de fomentar el desarrollo deportivo.
- d. 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.
- e. Aprobar el plan anual de los programas y proyectos deportivos a ejecutar por la Dirección.
- f. Fomentar todas las actividades de índole deportiva.
- g. Contribuir con la cultura deportiva como generador de salud e integración social.
- h. Contribuir con la formación integral de la población por medio del deporte.
- i. Disponer el desarrollo de eventos deportivos y recreacionales entre las escuelas, colegios y demás instituciones de los cantones de la provincia.
- j. Disponer la realización de evaluaciones médicas deportivas a los participantes de las escuelas deportivas.
- k. Disponer el mantenimiento a las canchas, equipamiento y otros bienes que permiten la prestación de los servicios.
- l. Velar por el cumplimiento a los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
- m. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo. y,
- n. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Entregables:

- a. Informe de planificación de proyectos deportivos
- b. Informe de planificación de programas deportivos para grupos de atención prioritaria.

- c. Informe de eventos y torneos deportivos
- d. Reportes mensuales de asistencia a las escuelas deportivas
- e. Informe de capacitaciones en actividades deportivas
- f. Convenios deportivos con el sector público
- g. Convenios deportivos con el sector privado

3.2.3. Dirección Provincial de Desarrollo Comunitario

Misión:

Dirigir, evaluar, formular e implementar servicios comunitarios de calidad orientados al bienestar social, promover el desarrollo socioeconómico a través del emprendimiento y la participación comunitaria.

Responsable: Director/a Provincial de Desarrollo Comunitario

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar, aprobar y dirigir actividades de promoción, prevención, educación y participación comunitaria en salud sexual y reproductiva;
- b. Planificar, aprobar y dirigir servicios comunitarios de salud preventiva;
- c. Planificar, aprobar y dirigir campañas para evitar la proliferación de vectores, la propagación de enfermedades transmisibles y asegurar el control de las mismas;
- d. Planificar, aprobar y dirigir proyectos socioeconómicos para el fortalecimiento de la economía popular y solidaria en todos sus ámbitos;
- e. Promover programas de emprendimiento económico y empresas comunitarias.
- f. Aprobar programas de capacitación y asistencia técnica a las comunidades;
- g. Fomentar e incentivar el comercio justo, el consumo ético y el trueque comunitario;
- h. Gestionar convenios interinstitucionales para el beneficio de la comunidad;
- i. Definir estrategias participativas que promuevan el impulso de emprendimientos económicos y empresas comunitarias;
- j. Coordinar procesos de apoyo logístico para la promoción de programas y servicios comunitarios institucionales.
- k. Disponer la evaluación de necesidades de las comunidades en base a la realización de visitas in situ.
- l. Definir estrategias participativas de apoyo a la población.
- m. Dirigir la instrumentación de políticas públicas que fomenten el bienestar animal entre los habitantes de la provincia del Guayas.
- n. Coordinar la ejecución de acciones que garanticen el trato digno a los animales.
- o. Coordinar la gestión de lineamientos de actuación en los hogares de rescate transitorios de perros y gatos.
- p. Coordinar con entidades u organismos el desarrollo de programas que ayuden a promover una cultura basada en el bienestar humano-animal.
- q. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Gestiones internas:

- Bienestar Comunitario
- Desarrollo y Participación Comunitaria
- Bienestar Animal

Entregables:

1. Plan de ejecución de brigadas médicas.
2. Base de datos de beneficiarios.
3. Informe estadístico de brigadas médicas ejecutadas, canceladas y reprogramadas.
4. Informe anual de pacientes atendidos.
5. Informes de inspección para verificar la viabilidad para proporcionar un servicio.
6. Informe de brigadas médicas de salud preventiva ejecutadas.
7. Informe de campañas de salud sexual y reproductiva.
8. Programas de salud preventiva, sexual y reproductiva.
9. Informes de campañas de fumigación.
10. Reporte diario de trabajos en territorio.
11. Informe de campañas para evitar la proliferación de vectores.
12. Informe de campañas para evitar la propagación de enfermedades transmisibles.
13. Matrices de beneficiarios y avances de proyectos.
14. Informes estadísticos de sectores atendidos.
15. Plan anual de capacitaciones comunitarias.
16. Informe de capacitaciones ofrecidas a la comunidad.
17. Proyectos para promover el desarrollo de las capacidades de los guayasenses y fomentar la participación comunitaria.
18. Cronograma semanal y mensual de actividades.
19. Base de datos de usuarios atendidos.
20. Informe de proyectos, campañas y programas ejecutados.
21. Programas para incentivar el comercio justo, el consumo ético y el trueque comunitario.
22. Proyectos socioeconómicos para fortalecimiento de la economía popular y ciudadana;
23. Proyectos para impulsar el microemprendimiento.
24. Informes de línea base.
25. Registro de levantamiento de información in situ.
26. Informe estadístico de datos recabados.
27. Informe de campañas de promoción de servicios.
28. Cronograma de brigadas Cronograma de brigadas veterinarias.
29. Informes de gestión realizadas con instituciones afines.
30. Convenios interinstitucionales con entidades afines a la rama veterinaria.
31. Inventario de productos médico veterinario recibidos.
32. exámenes y reporte de atención médico-veterinaria a animales de compañía en situación de calle y de sectores rurales de la provincia del Guayas.
33. Informes de campañas de adopción, esterilización, desparasitación y vacunación de animales de compañía.
34. Informes de charlas sobre bienestar animal.

35. Informe de control, supervisión y seguimiento a los adoptantes sobre el compromiso adquirido al aceptar un canino rehabilitado.
36. Programas y proyectos que contribuyan a la difusión de las políticas públicas en beneficio de la protección y bienestar animal.
37. Proyectos de convenios con entidades u organismos para el desarrollo de programas que ayuden a promover una cultura basada en el bienestar humano-animal.
38. Informes de asesoría referente a la protección y el bienestar animal.

3.2.4. Dirección Provincial del Centro Integral de Terapias

Misión:

Potenciar las habilidades, capacidades y destrezas de los niños, niñas y jóvenes con discapacidad a través de un trabajo diario sistemático y planificado. Además, fomentar la participación activa de la familia y la comunidad, para generar cambios cualitativos que propicien la inclusión y reconocimiento de los derechos de las personas con discapacidad.

Responsable: Director/a Provincial del Centro Integral de Terapias

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Aprobar planes, programas, proyectos y sus indicadores de impacto para contribuir al desarrollo y protección de los niños, niñas, jóvenes, adultos mayores con discapacidades.
- b. Supervisar convenios suscritos con terceros en función de las directrices generadas de cooperación.
- c. Aprobar directrices que garanticen la atención óptima al usuario y a sus acompañantes.
- d. Supervisar, coordinar y dirigir los servicios terapéuticos brindadas a la comunidad.
- e. Dirigir la instrumentación de políticas y procedimientos que permitan la operación, funcionamiento y la correcta ejecución de los programas que se llevan a cabo.
- f. Coordinar la gestión de protección especial para la igualdad y la inclusión social de las personas con discapacidades, con énfasis en niños, niñas, adolescentes, adultos mayores con discapacidades y sus familias, con enfoque de derechos en los programas y proyectos que se ejecutan en la Dirección.
- g. Coordinar programas para orientar y enseñar a las familias de las personas con discapacidad sobre sus cuidados.
- h. Coordinar la ejecución de campañas que promuevan el buen trato y los derechos de las personas con discapacidad.
- i. Incrementar los niveles de autonomía e independencia de los niños, niñas y jóvenes respetando sus características y niveles de desarrollo a través de terapias.
- j. Promover acciones corresponsables que permitan el desarrollo integral de las personas con discapacidad.
- k. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Gestiones internas:

- Terapias físicas
- Terapias psicológicas
- Gestión y asistencia social

Entregables:

1. Informes mensuales de avances logrados con cada usuario a través de las terapias.
2. Registros de terapias físicas.
3. Informes mensuales de las terapias ejecutadas.
4. Relatos diarios.
5. Historial terapéutico;
6. Registros de evaluaciones físicas.
7. Registros de evaluaciones médicas.
8. Base de datos de beneficiarios.
9. Registros de psicología infantil.
10. Registros de psicopedagogía.
11. Relatos diarios familiares.
12. Historiales terapéuticos.
13. Registro de informe de asistencia social.
14. Matriz de datos de asistencia social.
15. Reporte mensual de los planes de desarrollo de asistencia social con Gobiernos Municipales.
16. Informe de campañas a favor de las personas con discapacidad.
17. Informe de interacción e integración social.
18. Proyectos de asistencia social.
19. Informe de campañas de servicios sociales en territorio.
20. Programas de servicios sociales dirigidos a las personas con discapacidad y sus familias.
21. Plan de trabajo de servicios sociales.
22. Informe de evaluación sobre el funcionamiento y operatividad de instalaciones del centro integral de terapias.
23. Informe de abastecimiento de alimentos a los semovientes.
24. Informe mensual sobre el estado de las herramientas, equipos y semovientes utilizados para las terapias.

3.3. Coordinación General de Desarrollo Sostenible

Misión:

Impulsar políticas de desarrollo productivo y sostenibilidad de los servicios mediante programas de índole turístico, productivo y de gestión ambiental de manera articulada con los diferentes niveles de gobierno y fomentar la cooperación internacional para el progreso de la provincia y ciudadanos.

Responsable: Coordinador/a General de Desarrollo Sostenible

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar la programación e implementación de capacitaciones enfocadas a temas productivos a nivel provincial.

- b. Coordinar con las diferentes direcciones de la Coordinación General de Desarrollo Sostenible, la elaboración de proyecto y programas de gestión ambiental, desarrollo turístico y desarrollo productivo y de vinculación comunitaria.
- c. Autorizar trámites administrativos y financieros de las Direcciones a su cargo que sea delegado por la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.
- d. Disponer la formulación de estrategias para elevar el turismo en la provincia.
- e. Disponer la formulación de estrategias para fomentar la productividad en la provincia.
- f. Disponer la formulación de estrategias para la vinculación con la comunidad.
- g. Asesorar en materia de relaciones internacionales a la Máxima Autoridad y demás autoridades de la institución.
- h. Emitir lineamientos de corto, mediano y largo plazo sobre las relaciones nacionales e internacionales.
- i. Evaluar y consolidar los resultados de los planes, programas, proyectos y actividades de las Direcciones a su cargo.
- j. Dar seguimiento y gestionar el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado por parte de los Directores a su cargo.
- k. Ejercer las atribuciones de los directores a su cargo en caso de ser necesario.
- l. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo y de la gestión de las funciones para las que ha sido delegado.
- m. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Entregables:

- 1. Informe cuatrimestral de cumplimiento de objetivos estratégicos.
- 2. Resoluciones de reformas al plan anual de contratación y/o plan operativo anual de las Direcciones a cargo de la Coordinación General.
- 3. Informe de conformación de la Comisión para la recepción provisional, parcial, total y definitiva de los contratos.
- 4. Propuesta de directrices destinadas a incrementar y desarrollar la vinculación de la institución con organismos nacionales e internacionales.
- 5. Banco de cooperantes según las competencias de la institución.
- 6. Informes de cumplimiento y ejecución de los instrumentos internacionales.
- 7. Informes de gestión de relaciones internacionales y cooperación.

3.3.1. Dirección Provincial de Turismo

Misión:

Dinamizar e impulsar el desarrollo turístico de la provincia en el ámbito de su competencia, apegada al cumplimiento de la Constitución, la ley y las facultades atribuidas a los gobiernos provinciales, fomentando las actividades turísticas, promoviendo el posicionamiento de sus atractivos turísticos a nivel nacional e internacional, trabajando en coordinación con los actores estratégicos del sector turístico, enmarcados en los Objetivos de Desarrollo Sostenible, el Plan de Trabajo "El Guayas que nos merecemos" y la Estrategia de Cambio de la Matriz Productiva.

Responsable: Director/a Provincial de Turismo

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Fomentar el desarrollo turístico de la provincia mediante la suscripción de convenios con la empresa pública - privada.
- b. Dirigir, implementar y supervisar las acciones, actividades y labores, así como programas y proyectos del Gobierno Provincial en materia de turismo.
- c. Velar por la correcta aplicación de normas legales, reglamentarias y ordenanzas de turismo, así como las disposiciones superiores.
- d. Disponer actividades de apoyo para mejorar la calidad y productividad de los servicios turísticos y la promoción de los destinos de la provincia.
- e. Disponer la asistencia técnica y capacitación en materia turística, para el fortalecimiento de capacidades de los prestadores de servicios.
- f. Autorizar estudios de mercados turísticos de la provincia del Guayas.
- g. Coordinar los eventos inherentes a la promoción turística de la provincia.
- h. Asesorar a los gobiernos autónomos descentralizados para la elaboración y actualización del inventario turístico de su circunscripción territorial.
- i. Disponer el Plan Provincial de Turismo.
- j. Dar cumplimiento a los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y organismos de control.
- k. Informar cuatrimestralmente a la autoridad competente acerca del cumplimiento de las actividades ejecutadas en la Dirección.
- l. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Gestiones internas:

- Desarrollo Turístico
- Marketing Turístico
- Promoción Turística

Entregables:

1. Cronograma de actividades para promover actividades turísticas;
2. Informe de eventos de promoción turística.
3. Proyectos para fomentar el turismo comunitario y los actores de la economía popular y solidaria en la provincia;
4. Plan de capacitación a los prestadores de servicios turísticos de la provincia;
5. Informes de campañas de concienciación ciudadana sobre la importancia del turismo;
6. Informes de capacitaciones a los prestadores de servicios turísticos de la provincia;
7. Informes de ferias, muestras, exposiciones, congresos turísticos.
8. Planes, programas y proyectos en materia turística.
9. Informe de talleres de fortalecimiento en materia turística.
10. Informes de capacitaciones en gestión de autocontrol de calidad de productos y servicios del sector turístico;
11. Banco de proyectos para promover la calidad y productos y servicios turísticos.
12. Proyectos y programas de promoción y difusión de la producción local del sector turístico.
13. Material de promoción turística.

14. Informa de campañas para concientizar sobre la importancia del turismo.
15. Cronograma mensual de informativo turístico provincial.

3.3.2. Dirección Provincial de Gestión Ambiental

Misión:

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

Responsable: Director/a Provincial de Gestión Ambiental

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Definir la política pública provincial ambiental.
- b. Aprobar planes, programas y proyectos de incidencia provincial para la protección, manejo, restauración, fomento, investigación, industrialización y comercialización del recurso forestal y vida silvestre, así como para la forestación y reforestación con fines de conservación.
- c. Aprobar planes, programas y proyectos para prevenir incendios forestales y riesgos que afectan a bosques y vegetación natural o bosques plantados.
- d. Aprobar planes, programas y proyectos para la promoción y formación de viveros y huertos semilleros; acopio, conservación y suministro de semillas certificadas para el programa de semillas forestales.
- e. Aprobar planes, programas y proyectos para la conservación, protección y administración de la flora y fauna silvestre.
- f. Aprobar planes, programas y proyectos de incidencia provincial, para la prevención, control y erradicación de las plagas y enfermedades que afectan a bosques y vegetación natural.
- g. Aprobar planes de reforestación, establecimiento de viveros, creación de tasas ambientales, conservación de flora y fauna silvestre, control de plagas, conservación de la biodiversidad en general, incluye investigación
- h. Aprobar declaratorias de áreas de conservación provincial
- i. Generar normas y procedimientos para prevenir, evitar, reparar, controlar y sancionar la contaminación y daños ambientales.
- j. Aprobar proyectos y programas de gestión ambiental para calidad de agua, aire y suelo.
- k. Ratificar la validación de auditorías ambientales
- l. Establecer tasas vinculadas a la obtención de recursos destinados a la gestión ambiental, en los términos establecidos por la ley.
- m. Controlar el cumplimiento de los parámetros ambientales y la aplicación de normas técnicas de los componentes agua, suelo, aire y ruido.
- n. Emitir y controlar las autorizaciones administrativas otorgadas
- o. Aprobar el desarrollo de programas de difusión y educación sobre los problemas de cambio climático.
- p. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Gestiones internas:

- Comisaría Ambiental
- Gestión de patrimonio natural, cambio climático y educación ambiental
- Gestión de la calidad ambiental

Entregables:

1. Autorizaciones ambientales administrativas: Registros y licencias ambientales.
2. Resoluciones de archivo de licencias ambientales.
3. Resoluciones de cambio de titular.
4. Resoluciones de unificación de licencias ambientales.
5. Otras resoluciones referentes a las autorizaciones administrativas ambientales.
6. Normativa y ordenanzas provinciales de índole ambiental: Actualización de la ordenanza que regula los procesos relacionados con la prevención de la contaminación y el control y seguimiento del sistema ambiental dentro de la Provincia del Guayas.
7. Política pública de gestión ambiental.
8. Proyectos y programas de gestión ambiental para calidad de agua, aire y suelo.
9. Reporte de validación de auditorías ambientales.
10. Reporte de validación de aspectos ambientales.
11. Resoluciones para atender requerimientos contemplados en la normativa vigente.
12. Seguimiento a procesos iniciados a través del SUIA.
13. Base de datos de atención a denuncias ambientales.
14. Notificación a proyectos, obras o actividades que requieren regulación ambiental.
15. Política pública local para la defensoría del ambiente y la naturaleza.
16. Inventario de pasivos ambientales en la provincia.
17. Programas, proyectos y planes ambientales en general en la Provincia del Guayas que incluya reparación de daños ambientales
18. Planes, programas y proyectos para la conservación, fomento, protección, investigación, manejo, industrialización y comercialización del recurso forestal, áreas naturales y vida silvestre.
19. Planes, programas y proyectos para forestación y reforestación en las plantaciones forestales con fines de conservación ambiental, tierras exclusivamente forestales o de aptitud forestal.
20. Planes, programas y proyectos para la promoción y formación de viveros y huertos semilleros. acopio, conservación y suministro de semillas certificadas para el programa de semillas forestales.
21. Planes, programas y proyectos para la prevención y control de incendios forestales y riesgos que afecten a bosques y vegetación natural.
22. Planes, programas y proyectos para la conservación, protección y administración de la flora y fauna silvestre.
23. Planes, programas y proyectos de incidencia provincial, para la prevención, control y erradicación de las plagas y enfermedades que afectan a bosques y vegetación natural.
24. Normativa y ordenanzas provinciales de índole ambiental:
25. Ordenanza que regula los procedimientos para la declaratoria y manejo de las áreas provinciales de conservación
26. Planes de reforestación, establecimiento de viveros, creación de tasas ambientales, conservación de flora y fauna silvestre, control de plagas, conservación de la biodiversidad en general, incluye investigación
27. Actas de declaratoria de áreas de conservación provincial
28. Proyectos y programas tráfico y venta ilegal de vida silvestre
29. Incentivos para actividades productivas enmarcadas en protección del ambiente

30. Informe de investigación científica sobre vida silvestre
31. Reporte de la estimación de la huella de carbono organizacional
32. Programas de difusión y educación sobre los problemas de cambio climático
33. Política pública local para la defensoría del ambiente y la naturaleza
34. Política pública local ambiental de incidencia provincial
35. Informe de charlas y capacitaciones en temas ambientales para sujetos públicos y privados
36. Informe de gestión anual para la autoridad ambiental nacional
37. Informe técnico de los proyectos propios de la institución
38. Proyectos y programas de gestión ambiental para garantizar, recuperar o mitigar los cambios de la calidad de agua, aire y suelo.
39. Planes, programas y proyectos ambientales
40. Informe de cálculo correspondiente a las tasas ambientales en los términos establecidos por la ley.
41. Estadísticas en materia ambiental

3.3.3. Dirección Provincial de Desarrollo Productivo

Misión:

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

Responsable: Director/a Provincial de Desarrollo Productivo

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Presentar lineamientos de las políticas públicas provinciales para ejecutar planes, programas y proyectos de fomento productivo.
- b. Asesorar a la máxima autoridad en temas de regulación para la implementación de ordenanzas en el ámbito productivo.
- c. Articular con otras instituciones relacionadas al fomento productivo el establecimiento de políticas agropecuarias y productivas.
- d. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de fomento productivo.
- e. Gestionar convenios interinstitucionales para ejecutar acciones conjuntas en beneficio del sector productivo y agropecuario provincial en temas relacionados al crédito, tributación, educación formal y no formal, investigación, estadística agropecuaria, fortalecimiento organizacional, innovación.
- f. Disponer la ejecución de programas de capacitación de índole agrícola, pecuario, acuícola, apícola, artesanal, comercial, servicios, emprendimiento y otros que mejoren la competitividad de los actores del sector.
- g. Disponer la ejecución de programas de apoyo al sector productivo a través de la facilitación de bienes y servicios que promuevan y fortalezcan la asociatividad y productividad de los productores guayasenses.
- h. Impulsar la apertura de canales de comercialización de productos de índole agrícola, pecuario, acuícola, apícola, artesanal, tanto en materia prima como en productos con valor agregado.

- i. Promover la recopilación de información estadística productiva para la optimización de recursos en la toma de decisiones al momento de la implementación de proyectos productivos.
- j. Promover la investigación de productos y subproductos a partir de la biomasa existente en el territorio rural provincial.
- k. Promover en la implementación de los proyectos productivos la aplicación de buenas prácticas agrícolas y pecuarias tendientes al uso sostenible de los recursos.
- l. Las demás atribuciones y responsabilidades inherentes al área de su competencia asignadas por la Máxima Autoridad.

Gestiones internas:

- Gestión productiva
- Gestión de innovación y emprendimiento

Entregables:

1. Manuales técnicos de producción de ciclo corto y perenne.
2. Proyectos productivos agrícolas.
3. Informes técnicos de aprobación de proyectos y convenios.
4. Informes de línea base.
5. Informes de ejecución de las capacitaciones.
6. Actas de entrega-recepción de bienes.
7. Manuales técnicos de producción de especies pecuarias.
8. Manuales técnicos de producción de especies acuícolas.
9. Proyectos productivos de producción animal.
10. Informes técnicos de proyectos y convenios.
11. Inventario de recursos biológicos con potencial de transformación;
12. Proyectos de desarrollo de productos con valor agregado a partir de materias primas agropecuarias;
13. Informes de capacitación en generación de productos con valor agregado;
14. Informes de gestiones realizadas a nivel técnico para la generación de emprendimientos sostenibles;
15. Catálogo de productos con valor agregado generados.
16. Informes de gestiones realizadas a nivel legal, tributario, comercial, crediticio, para la generación de emprendimientos sostenibles;
17. Informe del diagnóstico de canales de comercialización de productos agropecuarios en la provincia;
18. Informes de ejecución de las capacitaciones para el fortalecimiento de las capacidades de emprendimiento;
19. Informe de propuestas de alternativas de comercialización de productos agropecuarios con valor agregado;
20. Implementar una plataforma virtual laborar productiva para el sector agropecuario;
21. Desarrollo de ferias y ruedas de negocio para la promoción de productos.

3.3.4. Dirección Provincial de Vinculación Comunitaria

Misión:

Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción provincial.

Responsable: Director/a Provincial de Vinculación Comunitaria

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Promover la construcción del tejido social, productivo y económico de la Provincia del Guayas; participación y formación en los procesos de toma de decisiones para la gobernabilidad.
- b. Impulsar la formación de gobernabilidad para el correcto desarrollo de los grupos sociales.
- c. Dirigir las actividades generadas por las unidades administrativas del Gobierno Provincial del Guayas en materia de atención y promoción comunitaria.
- d. Receptar toda la información que permita difundir las actividades, obras, programas y servicios que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas en agenda, de las direcciones, para el cumplimiento de sus fines.
- e. Coordinar, implementar, supervisar y dirigir la promoción de los planes, proyectos, servicios, programas y políticas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas a la comunidad; dispuestos y aprobados por la máxima autoridad en beneficio de la comunidad de la provincia del Guayas.
- f. Desarrollar el plan de servicios, programas, proyectos y políticas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, sistema de atención ciudadana y seguimientos de acuerdos y compromisos con la ciudadanía.
- g. Dirigir la difusión de las actividades territoriales para la construcción del tejido social provincial.
- h. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.

Gestiones internas:

- Servicios comunitarios
- Promoción comunitaria
- Gestión en territorio
- Vinculación Territorial y Social
- Gestión de proyectos comunitarios

Entregables:

1. Informe territorial de necesidades para la construcción del tejido social provincial.
2. Informe de formación en gobernabilidad y la representación de los grupos sociales.
3. Modelos de sistema de atención ciudadana y seguimiento de acuerdos y compromisos con la ciudadanía.
4. Modelos innovadores de acceso a la participación en los procesos de toma de decisiones para la gobernabilidad.
5. Cuestionarios y procesos de encuestas territoriales.
6. Informes de promoción y difusión sobre las políticas, servicios, planes y proyectos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La estructura institucional, productos y servicios que se generan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, se sustentarán en el ordenamiento legal.

SEGUNDA. - Mediante la presente reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se crean dentro del nivel de asesoría la Coordinación de Gestión Estratégica y la Coordinación Provincial de Gestión General.

TERCERA. - Las atribuciones, responsabilidades, productos y/o servicios de Cultura, Equidad Social, Guayaste y Mediación se fusionan y pasan a formar parte de la Dirección Provincial de Acción Social y Educación dentro de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.

CUARTA. - Mediante la presente reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se fusionan la Coordinación Provincial de Comunicación Social Comunitaria y Relaciones Públicas y la Dirección Técnica de Comunicación Social Comunitaria convirtiéndose en la Dirección Provincial de Comunicación Social.

QUINTA. - Mediante la presente reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la Dirección Provincial del Centro Integral de Equinoterapia cambia la denominación a Dirección Provincial de Centro Integral de Terapias y la Dirección Provincial de Productividad y Desarrollo a Dirección Provincial de Desarrollo Productivo.

SEXTA. - Mediante la presente reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se crea la Dirección Provincial de Vinculación Comunitaria dentro de los procesos Agregadores de valor.

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

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

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