

RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-0019-2019

LA PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS

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 asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 establece que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.
- Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.
- Que, el artículo 50 del citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y 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 descentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

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

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

Que, El 31 de enero de 2018 se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas mediante Resolución DPTH-GPG-0002-2018.

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

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

RESUELVE:

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

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS**, aprobado mediante Resolución No. DPTH-GPG-0002-2018, el 31 de enero del año 2018 y que entró en vigencia a partir del primero de febrero del 2018.

**Capítulo I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Art. 1.- Misión Institucional. -

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

Art. 2.- Visión Institucional. -

Ser un Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial modelo de innovación en la prestación de servicios, promoviendo el desarrollo integral de la población guayasense.

Art. 3.- Objetivos Estratégicos Institucionales. -

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

Art. 4.- Puestos directivos. -

Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

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

Capítulo II
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art. 5.- Estructura organizacional por procesos. -

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

Art. 6.- Definiciones. -

Para los propósitos del presente Estatuto, se entiende por:

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

Art. 7.- 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:

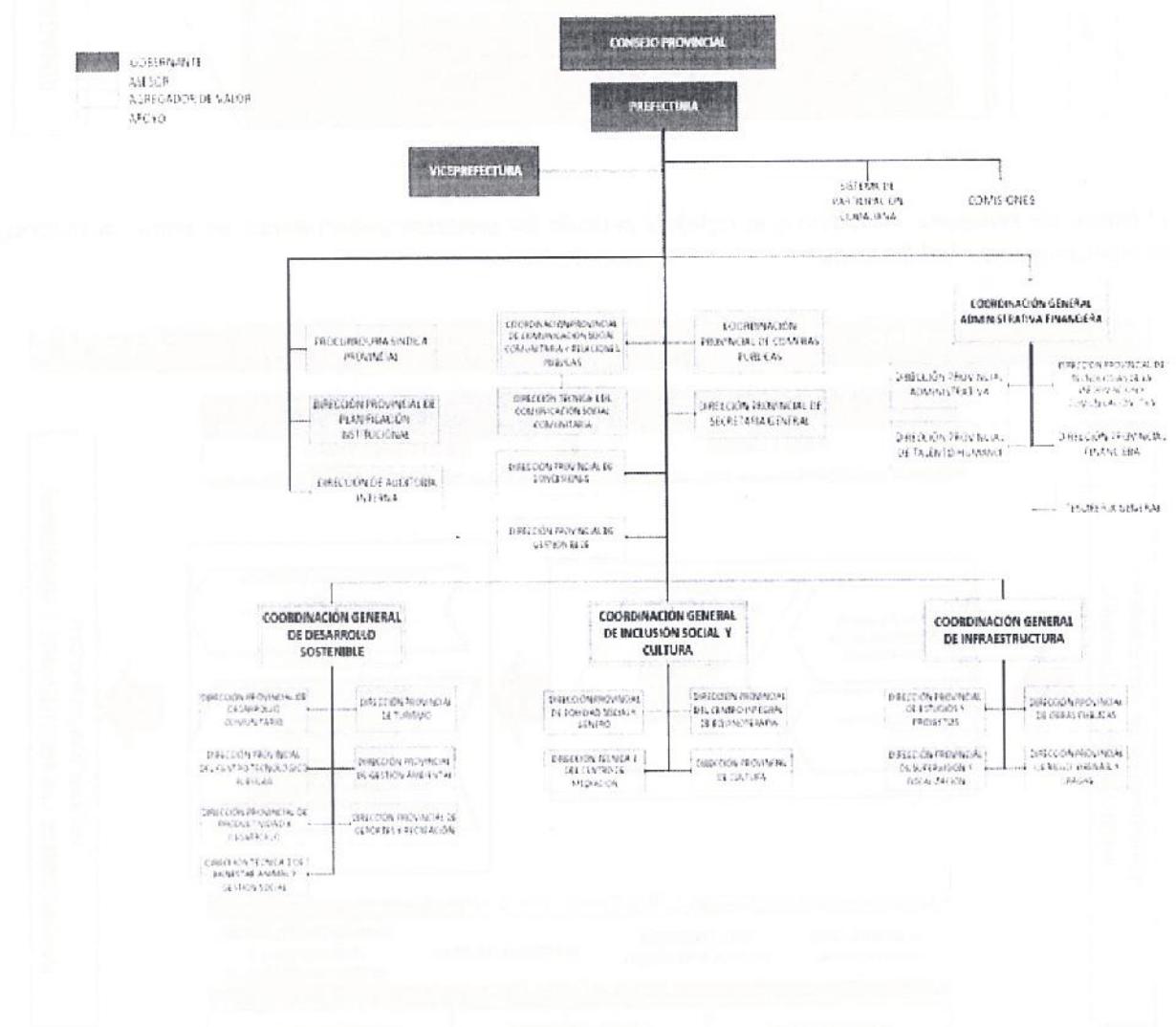
- **Gobernantes.**- Los procesos Gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- **Sustantivos.**- Implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos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

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

Art. 8.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. -

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

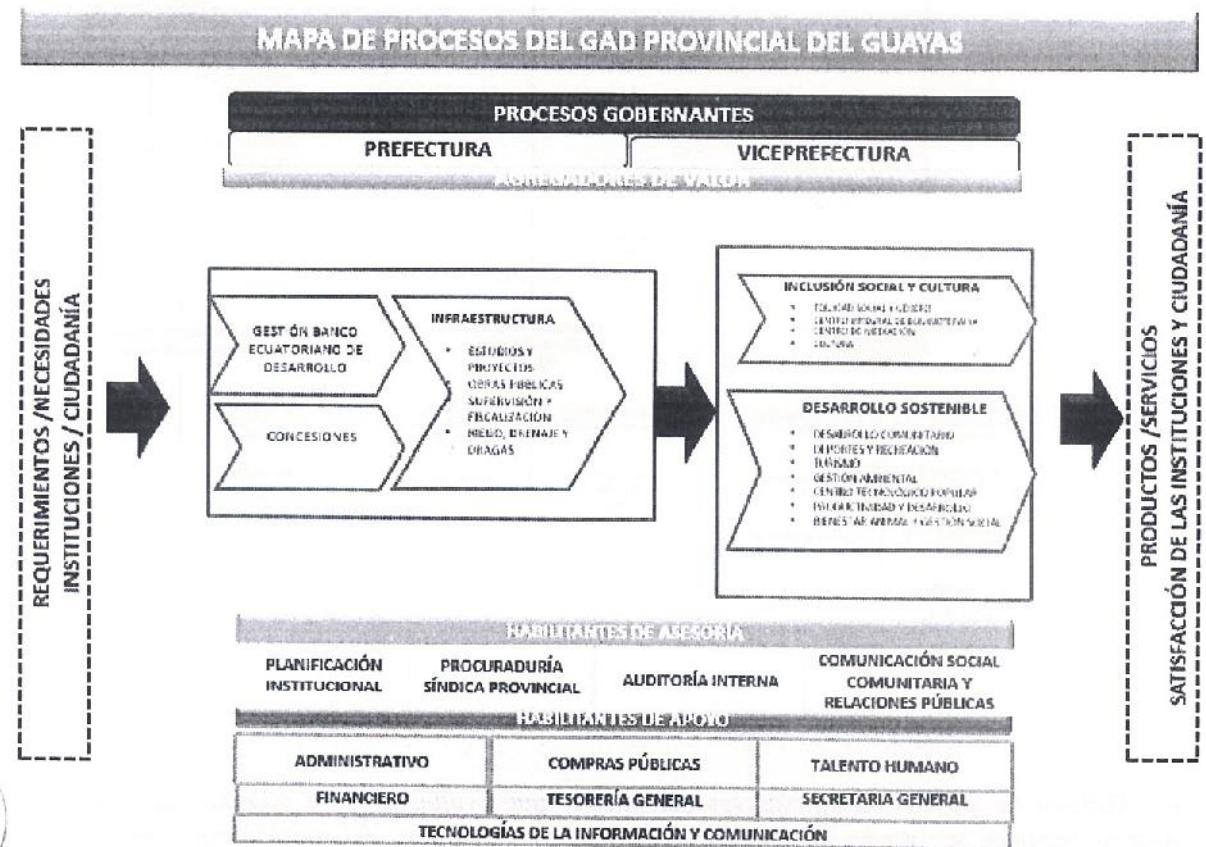
a) Estructura Orgánica



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



c) Mapa de Procesos. - *Modelo que refleja y articula los procesos gobernantes, de valor agregado, descentrados, habilitantes.*



Art. 9.- 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 ESTRÁTÉGICO

1. PROCESOS GOBERNANTES

RESPONSABLES:

- 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. Dirección Provincial de Planificación Institucional

Responsable: Director/a Provincial de Planificación Institucional

2.1.2. Procuraduría Síndica Provincial

Responsable: Procurador/a Síndico/a Provincial

2.1.3. Auditoría Interna

Responsable: Auditor/a General Interno/a

2.1.4. Coordinación Provincial de Comunicación Social Comunitaria y Relaciones Públicas

Responsable: Coordinador/a Provincial de Comunicación Social Comunitaria y Relaciones Públicas

2.1.4.1. Dirección Técnica 1 de Comunicación Social Comunitaria

Responsable: Director/a Técnica 1 de Comunicación Social Comunitaria

2.2. NIVEL DE APOYO

2.2.1. Coordinación General Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

2.2.1.1. Dirección Provincial Administrativa

Responsable: Director/a Provincial Administrativo/a

2.2.1.2. Dirección Provincial Financiera

Responsable: Director/a Provincial Financiero/a

2.2.1.3. Tesorería General

Responsable: Tesorero/a General

P

7

Y

- 2.2.1.4. *Dirección Provincial de Talento Humano*
Responsable: *Director/a Provincial de Talento Humano*
- 2.2.1.5. *Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación - TICs*
Responsable: *Director/a Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación*

- 2.2.2. *Coordinación Provincial de Compras Públicas*
Responsable: *Coordinador Provincial de Compras Públicas*

- 2.2.3. *Dirección Provincial de Secretaría General*
Responsable: *Director Provincial de Secretaría General*

3. PROCESOS SUSTANTIVOS (AGREGADORES DE VALOR)

- 3.1. Coordinación General de Desarrollo Sostenible**
Responsable: *Coordinador General de Desarrollo Sostenible*

- 3.1.1. *Dirección Provincial de Desarrollo Comunitario*
Responsable: *Director/a Provincial de Desarrollo Comunitario*

- 3.1.2. *Dirección Provincial de Deportes y Recreación*
Responsable: *Director Provincial de Deportes y Recreación*

- 3.1.3. *Dirección Provincial de Turismo*
Responsable: *Director/a Provincial de Turismo*

- 3.1.4. *Dirección Provincial de Gestión Ambiental*
Responsable: *Director/a de Gestión Ambiental*

- 3.1.5. *Dirección Provincial del Centro Tecnológico Popular*
Responsable: *Director/a del Centro Tecnológico Popular*

- 3.1.6. *Dirección Provincial de Productividad y Desarrollo*
Responsable: *Director/a de Productividad y Desarrollo*

- 3.1.7. *Dirección Técnica 2 de Bienestar Animal y Gestión Social*
Responsable: *Director/a Técnica 2 de Bienestar Animal y Gestión Social*

- 3.2. Coordinación General de Inclusión Social y Cultura**
Responsable: *Coordinador General de Inclusión Social y Cultura*

- 3.2.1. *Dirección Provincial de Equidad Social y Género*
Responsable: *Director/a Provincial de Equidad Social y Género*

- 3.2.2. *Dirección Provincial del Centro Integral de Equinoterapia*
Responsable: *Director/a Provincial del Centro Integral de Equinoterapia*

- 3.2.3. *Dirección Provincial de Cultura*
Responsable: *Director/a Provincial de Cultura*

3.2.4. Dirección Técnica 1 del Centro de Mediación

Responsable: Director/a Técnico 1 del Centro de Mediación

3.3. Coordinación General de Infraestructura

Responsable: Coordinador/a General de Infraestructura

3.3.1. Dirección Provincial de Estudios y Proyectos

Responsable: Director/a Provincial de Estudios y Proyectos

3.3.2. Dirección Provincial de Obras Públicas

Responsable: Director/a Provincial de Obras Públicas

3.3.3. Dirección Provincial de Supervisión y Fiscalización

Responsable: Director/a Provincial de Supervisión y Fiscalización

3.3.4. Dirección Provincial de Riego, Drenaje y Dragas

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

3.4. Dirección Provincial de Concesiones

Responsable: Director/a Provincial de Concesiones

3.5. Dirección Provincial de Gestión Banco de Desarrollo del Estado

Responsable: Director/a Provincial de Gestión Banco de Desarrollo del Estado

Art. 10.- Consejo Provincial del Guayas. -

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

Art. 11.- 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. 12.- 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 Limítrofes; 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.

TÍTULO I: DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO. -

DEL DESPACHO DEL PREFECTO PROVINCIAL. -

Misión:

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

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

Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el procurador síndico;
2. Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;
3. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del concejo provincial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
4. Presentar al Consejo Provincial del Guayas proyectos de ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial;

5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
6. Dirigir la elaboración del plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los distintos gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores públicos y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Provincial del Guayas de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
7. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Consejo Provincial del Guayas para su aprobación;
8. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;
9. Aprobar, reformar y sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas del Guayas;
10. Aprobar, reformar y sustituir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas del Guayas;
11. Aprobar, reformar, sustituir y derogar las normas, reglamentos, manuales e instructivos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas del Guayas;
12. Nombrar, contratar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;
13. Nombrar y remover a las y los servidores y las y los trabajadores del Gobierno 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;
14. Crear, fusionar y suprimir unidades administrativas, así como puestos administrativos y operativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;
15. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo provincial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
16. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno 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;
17. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Consejo Provincial del Guayas, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia;
18. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El prefecto o la prefecta deberá informar al Consejo Provincial del Guayas sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
19. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al consejo en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
20. Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde con la realidad de cada provincia y en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el gobierno autónomo

provincial, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;

21. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;

22. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;

23. Integrar y presidir la comisión de mesa;

24. Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;

25. Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;

26. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;

27. Delegar a los Consejeros de Gobierno, Asesores, Coordinadores de Despacho, Coordinadores Generales, Coordinadores Institucionales, Directores y Subdirectores, las funciones que le hayan sido otorgadas por la Ley, para el mejor manejo administrativo;

28. Presentar al consejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el consejo; y,

29. Las demás establecidas en la ley.

DEL DESPACHO DEL VICEPREFECTO/A PROVINCIAL. -

Misión

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

De las atribuciones y responsabilidades. -

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

TITULO II DE LOS PROCESOS ADJETIVOS

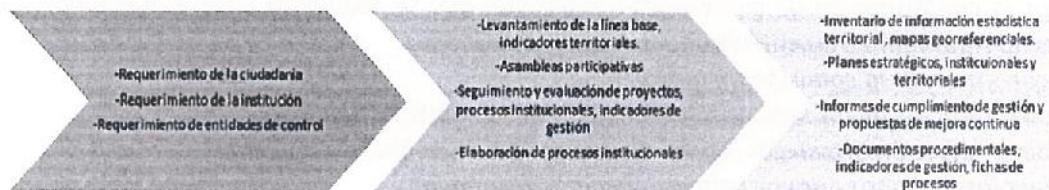
NIVEL DE ASESORÍA

1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Misión:

Líder de los procesos de levantamiento, procesamiento y análisis de información territorial para la generación de estadísticas en base de la necesidad institucional y provincial, con actualización permanente de la información, permitiendo un proceso continuo de retroalimentación para la formulación, elaboración, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, así como

optimizar la gestión institucional mediante el desarrollo e implementación de procesos, políticas, metodologías y herramientas propendiendo la excelencia en la calidad de los servicios públicos que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.



Atribuciones y responsabilidades:

1. *Dirigir y supervisar el desarrollo y ejecución del sistema integral de levantamiento de datos.*
2. *Coordinar el levantamiento de información en temática territorial.*
3. *Generar la línea base de información territorial.*
4. *Mantener actualizado el inventario integral de información territorial de la Provincia del Guayas.*
5. *Establecer parámetros para el análisis de estadísticas y realizar el procesamiento y análisis.*
6. *Elaboración de mapas temáticos con georreferenciación.*
7. *Generar estadísticas, información temática, estudios de análisis estadísticos, en base a las necesidades y requerimientos institucionales.*
8. *Socializar y difundir información relevante e indicadores territoriales con temáticas de interés que permitirá establecer estrategias territoriales para beneficio de la provincia.*
9. *Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos.*
10. *Elaborar propuestas de formatos para la elaboración de proyectos de inversión y administrativos para su respectivo soporte en el proceso de la planificación anual.*
11. *Elaborar propuestas metodológicas y parámetros para el control, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.*
12. *Coordinar la definición de estándares para la presentación de procesos institucionales, diseño de metodologías y herramientas.*
13. *Coordinar y aprobar los parámetros y lineamientos para levantar, optimizar y presentar procesos institucionales.*
14. *Coordinar las propuestas de mejora en los procesos institucionales, tanto de asesoría y apoyo como agregadores de valor.*
15. *Dar seguimiento al cumplimiento de indicadores establecidos en los procesos implementados.*
16. *Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos implementados en la institución.*
17. *Evaluar los resultados de cumplimiento obtenidos por la institución con la aplicación de la mejora continua y emitir recomendaciones al respecto.*
18. *Recomendar acciones preventivas y correctivas de acuerdo a los informes y reportes de seguimiento y cumplimiento de gestión institucional.*
19. *Formular, actualizar, controlar y evaluar del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la provincia, en base a normativas vigentes y con articulación con los diferentes GAD's.*
20. *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;*
21. *Supervisar y evaluar la elaboración de proyectos en los formatos definidos, que serán los soportes para la planificación anual, incluyendo los proyectos de reforma.*
22. *Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuadas por los organismos de control y la normativa vigente.*

23. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones para las que hayan sido delegados y del cumplimiento de los objetivos de las áreas a su cargo.
24. Coordinar con los organismos competentes la elaboración del plan de gestión de los niveles desconcentrados.
25. Coordinar el proceso de rendición de cuentas.
26. Dirigir y supervisar el ingreso, control y seguimiento de proyectos en el sistema de indicadores de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD).
27. Dirigir la gestión y coordinación para la realización de eventos participativos.
28. Asesorar en materia de planificación al Prefecto Provincial y demás autoridades de la institución.
29. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

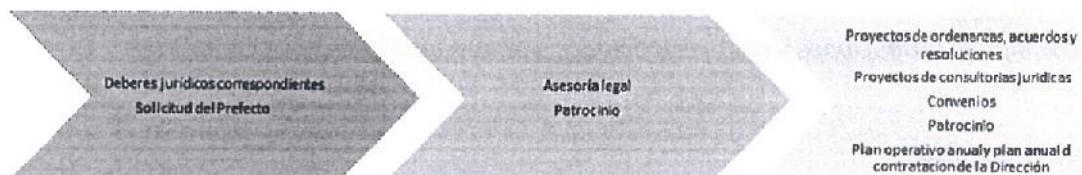
Productos y Servicios.-

- Plan e informes de seguimiento y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y Desarrollo.
- Plan e informes de seguimiento y ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- Plan e informes de seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual institucional.
- Plan e informes de seguimiento y ejecución del Plan Plurianual Institucional.
- Directrices para formulación de planes anuales.
- Informe consolidado de cumplimiento de planes.
- Informe con matriz del Sistema de Información de Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD)
- Matrices correspondientes a esta dirección en lo que respecta a información pública (LOTAIP).
- Informe de rendición de cuentas.
- Plan de gestión de los niveles desconcentrados.
- Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales de las diferentes unidades.
- Plan Operativo Anual de la unidad.
- Banco de Proyectos actualizados del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.
- Informe de eventos participativos.
- Informe del Sistema de Información Local (SIL).
- Metodologías y herramientas técnicas para la calificación y priorización de proyectos.
- Matrices, formatos e indicadores para la elaboración y evaluación de proyectos.
- Metodologías para la formulación y evaluación de indicadores de gestión.
- Proyectos de documentos procedimentales.
- Documentos procedimentales.
- Catálogo de documentos procedimentales.
- Fichas técnicas de procesos incluyendo indicadores.
- Reportes de evaluación de gestión institucional de procesos.
- Informe de propuestas de acción de mejora continua, tanto preventiva como correctivas.
- Metodologías y matrices de levantamiento de información.
- Inventario integral de la Provincia del Guayas.
- Mapas y estadísticas temáticas de la Provincia.
- Estudios e información temática estadística requerida.
- Indicadores de Geo localización y Georreferenciación.
- Socialización de proyectos e indicadores territoriales.
- Informe de proyectos e indicadores socializados.

2. PROCURADURIA SÍNDICA PROVINCIAL

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades:

1. Proporcionar asesoría legal al Gobierno 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;
2. Asistir a las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas a fin de asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiriese;
3. 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;
4. Elaborar proyectos de contratos y convenios y emitir los informes en los casos que amerite; salvo aquellos contratos sujetos al régimen de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que corresponda su elaboración a la Coordinación Provincial de Compras Públicas.
5. Emitir criterios jurídicos en todas las materias cuando le sean requeridos.
6. Intervenir en conjunto con el ejecutivo del Gobierno 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.
7. Preparar los proyectos de expropiación de terrenos a ser utilizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;
8. Elaborar proyectos de creación o reforma de Ordenanzas, Resoluciones o acuerdos expedidos por el pleno del Consejo Provincial del Guayas y/o el Prefecto Provincial en el ámbito de sus competencias, con el objeto de que procuren un mayor ordenamiento jurídico y administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;
9. Dirigir, intervenir, tramitar e impulsar todas las acciones judiciales que se presentaren, cuando el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas sea actor o demandado;
10. Analizar, emitir informe jurídico y elaborar los convenios administrativos, convenios de pago y demás temas que sean puestos a su conocimiento;
11. Asesorar a las Direcciones respectivas en los trámites previos para el remate de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas e intervenir en dichos remates;
12. Asistir a todas las sesiones del Consejo con voz informativa.
13. Dirigir la defensa y patrocinio institucional.
14. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.

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

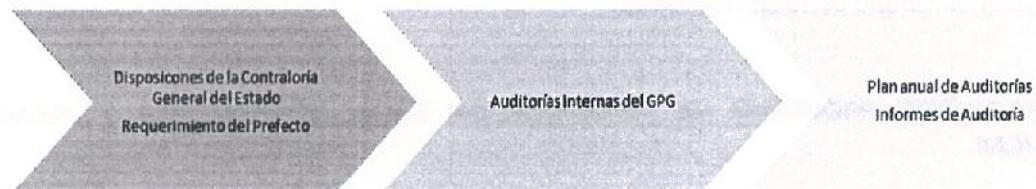
Productos y Servicios. -

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

3. AUDITORÍA INTERNA

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades:

1. Analizar la información previa, organizar el cronograma de auditorías a realizar, elaborar el plan anual de auditorías, revisar las actividades a realizar dentro del cronograma y verificar el cumplimiento de las actividades para la formulación y autoevaluación del Plan Anual de control.
2. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad.
3. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
4. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.

5. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Unidad de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
6. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado determine, las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.
7. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.
8. Supervisar las auditorías y exámenes especiales, emitir informe.
9. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado, dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
10. Preparar cuatrimestralmente los informes de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión.
11. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de las unidades administrativas, a través de acciones de control, por disposición del Contralor General del Estado.
12. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad.
13. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

Productos y Servicios. –

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

4. COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA Y RELACIONES PÚBLICAS

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar actividades protocolarias y ceremoniales.
2. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.
3. Recibir y atender a personalidades y visitantes durante su permanencia en la institución.

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

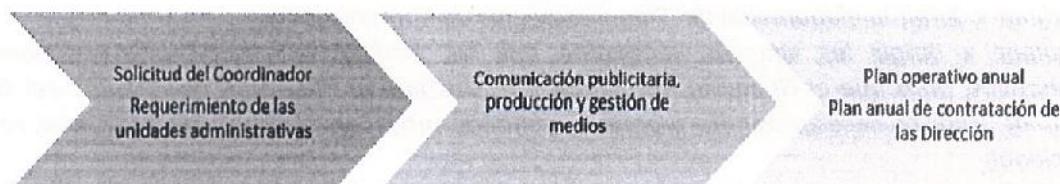
Productos y Servicios.-

- Informe de actividades de producción audiovisual de contenidos institucionales.
- Transmisión en vivo de contenidos institucionales vía streaming.
- Videos de resumen de actividades institucionales editados para circuito cerrado.
- Diagramación y concepto creativo de artes de productos institucionales.
- Informe de actividades de diseño gráfico, elaboración de artes, periódico institucional, revista
- Informe mensual de coberturas fotográficas y actividades conexas.
- Informe de actividades coberturas periodísticas.
- Informe de organización y ejecución de ruedas de prensa institucionales.
- Informe de edición, corrección de contenidos y productos institucionales.
- Informe de actividades de logística y organización de sesión de eventos institucionales.
- Informe de elaboración de posteo y seguimiento de cuentas institucionales en redes sociales.
- Informe de elaboración de contenidos institucionales para redes sociales y portales web.
- Informe de elaboración de gestión administrativa departamental.

4. DIRECCIÓN TÉCNICA 1 COMUNICACIÓN SOCIAL COMUNITARIA

Misión:

Ejecutar y supervisar los procesos de comunicación y difusión del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.



Atribuciones y responsabilidades:

- 1. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Unidad Administrativa.*
- 2. Asistir a las diferentes unidades administrativas institucionales en el cuidado del buen uso de la imagen institucional, línea gráfica y la comunicación institucional.*
- 3. Planificar y ejecutar la estrategia de comunicación y difusión de las actividades y obras que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.*
- 4. Elaborar los proyectos relacionados con la comunicación y difusión de las actividades y obras que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.*
- 5. Informar sobre el avance físico, ejecución presupuestaria e impactos comunicacionales en medios de comunicación.*
- 6. Colaborar al Comité de Transparencia Institucional en calidad de Unidad Poseedora de Información, en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa establecidas en el artículo 7 literal m) de la LOTAIP.*
- 7. Planificar, programar, organizar y difundir a través de los diferentes medios de comunicaciones tradicionales y no tradicionales, campañas institucionales de las actividades y obras que ejecuta el Gobierno Provincial del Guayas.*
- 8. Monitorear en los medios de comunicación los contenidos noticiosos y publicitarios inherentes al Gobierno Provincial del Guayas.*
- 9. Coordinar y organizar el archivo fotográfico, de publicaciones y de las grabaciones en video de la memoria del Gobierno Provincial del Guayas.*
- 10. Brindar apoyo logístico durante la ejecución de los eventos institucionales dentro del ámbito de sus competencias.*
- 11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.*

Productos y Servicios.-

- Informe de cumplimiento de procesos de contratación publicados del PAC y POA de la Dirección Técnica 1 de Comunicación Social Comunitaria.*
- Informe de avance físico y de ejecución presupuestaria de procesos contractuales.*
- Diseño de productos con imagen institucional.*
- Informe de monitoreo de medios de comunicación.*
- Informe de coberturas a actividades institucionales.*
- Informe de logística para eventos institucionales.*
- Informe de impactos comunicacionales en medios de comunicación.*
- Informe para Comité de Transparencia.*

TITULO III
HABILITANTES DE APOYO

5. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión

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

Atribuciones y Responsabilidades:

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

Productos y Servicios.-

- *Informe cuatrimestral a la Máxima Autoridad de la gestión de las Direcciones a cargo de la Coordinación General.*
- *Informe cuatrimestral de legalización de acciones de personal, contratos ocasionales, manuales de funciones, solicitud de vacaciones, subrogaciones.*
- *Resoluciones de reformas al plan anual de contratación y/o plan operativo anual de las direcciones a cargo de la Coordinación General.*

- *Informe de seguimiento de los planes y proyectos del PAC y POA de las Direcciones a cargo de la Coordinación.*
- *Informe de conformación de la Comisión para la recepción provisional, parcial, total y definitiva de los contratos.*

5.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA

Misión

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



Atribuciones y responsabilidades

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

Productos y Servicios.-

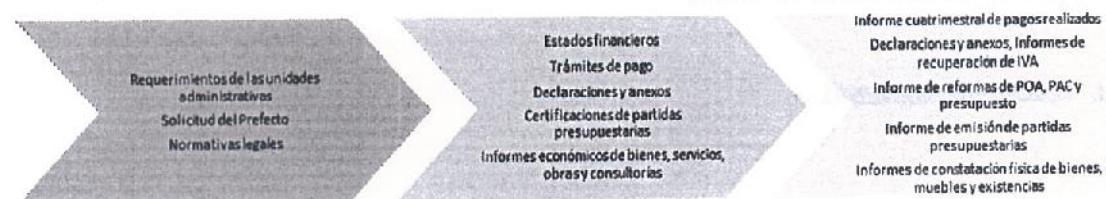
- *Informe de compra de bienes y servicios de Ínfima Cuantía.*
- *Plan de aseguramiento de bienes de la Institución e informe de ejecución del mismo*

- *Plan Anual de ejecución de mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.*
- *Informe de labores de mantenimiento y limpieza de los bienes*
- *Inventario Anual de Bodegas*
- *Ingresos y Egresos de Bodega de Bienes Muebles de larga duración sujetos a control administrativo*
- *Baja de bienes de la Institución*
- *Actas de Entrega – Recepción de Bienes de la Institución*
- *Plan Anual de ejecución de uso y mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la Institución.*
- *Plan de distribución y movilización vehicular*
- *Informe de pagos de consumos básicos, impuestos y/o tasas de la Institución.*
- *Informe de control de monitoreo vehicular.*
- *Plan de adquisición y uso de suministros y materiales.*
- *Plan de adquisición de material y repuestos para mantenimiento de Muebles y Equipos de Oficina, excepto equipos informáticos.*
- *Informe de eficiencia administrativa al Coordinador General y a la Dirección Provincial de Planificación.*
- *Informe consolidado mensual de Bodegas.*
- *Despacho de combustible (Diesel para OO.PP.).*
- *Despacho de combustible (Gasolina y Diesel para demás Direcciones).*
- *Egreso de bienes en Bodega General.*
- *Egreso de Bienes en Bodega de Suministros.*
- *Constatación física de los bienes de la Institución.*
- *Elaboración, recepción, revisión y archivo de documentación recibida y enviada*
- *Elaboración de la Matriz del Plan Anual de Contratación (PAC) y/o Plan Operativo Anual (POA)*
- *Reformas al Plan Anual de Contratación (PAC) y/o Plan Operativo Anual (POA)*
- *Control y seguimiento de los procesos elevados en el Portal del SERCOP.*
- *Control Administrativo.*

5.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL FINANCIERA

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades:

1. *Formular y evaluar los presupuestos institucionales*
2. *Ejercer estricta vigilancia de los recursos asignados, de los valores correspondientes a los créditos y prever las asignaciones para el pago de la deuda pública.*

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

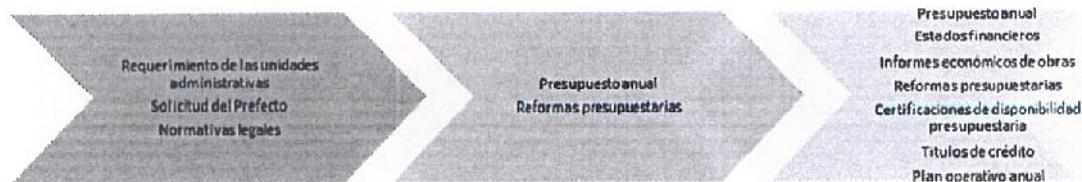
Productos y Servicios.-

- Presupuesto Anual
- Estados Financieros
- Informe Cuatrimestral de Pagos realizados
- Declaración y anexos
- Informes de Recuperación de IVA
- Informe para reformas de POA, PAC y Presupuesto
- Informe de emisión de partidas presupuestarias
- Informes de la Constatación física de Bienes Muebles y Existencias
- Informe cuatrimestral de eficiencia administrativa dirigido al Coordinador General correspondiente
- Informe de necesidades de la Unidad para la elaboración del Plan Operativa Anual de la institución.
- Emisión de títulos de crédito y liquidación de intereses
- Validación de tasas por Gestión Ambiental
- Liquidación de viáticos y movilización
- Informe económicos de contratos

5.3. TESORERÍA GENERAL. -

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades:

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

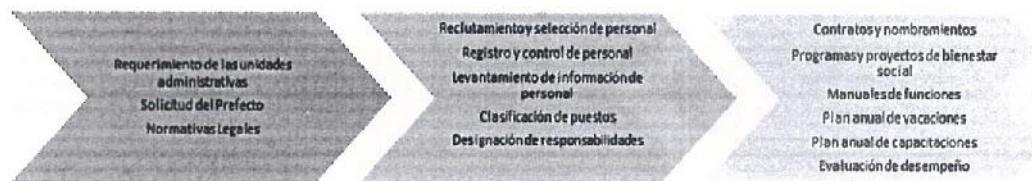
Productos y Servicios. -

- Reporte, control, custodia de contratos, garantías y actas de recepción
- Revisión y Aprobación de solicitudes de transferencia revisadas y aprobadas
- Comprobantes de pago aprobados y legalizados
- Reporte de recaudación diaria en ventanilla
- Proceso de cobro por la vía coactiva

5.4. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO. -

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades:

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

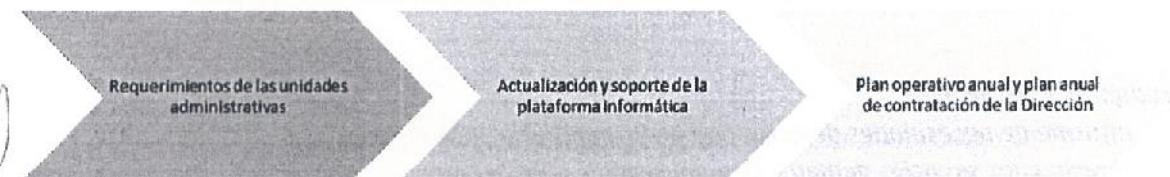
Productos y Servicios.-

- *Evaluación de desempeño*
- *Plan anual de capacitación e Informe de Formación y Capacitación*
- *Clima Laboral*
- *Nómina y demás beneficios*
- *Liquidaciones varias*
- *Plan anual de vacaciones*
- *Registro de novedades y otros servicios ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social*
- *Control y registro electrónico del personal*
- *Manual de funciones*
- *Estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos*
- *Planificación del talento humano*
- *Sumario administrativo*
- *Sanción disciplinaria por atrasos, inasistencias y otros*
- *Informe de procedencia de los vistos buenos*
- *Póliza de Fidelidad Pública con fines de caución*
- *Proceso de control y registro de cauciones de empleados de la institución*
- *Informes técnicos para contratación de personal y de movimientos de personal*
- *Desvinculación de personal (cese de funciones -renuncias voluntarias)*
- *Plan operativo anual de la dirección*
- *Plan anual de contratación de personal*
- *Políticas, planes, programas y proyectos de salud, seguridad ocupacional e informe de cumplimiento*
- *Matriz de identificación de riesgos laborales por puestos de trabajo*
- *Reglamento interno de seguridad y salud ocupacional*
- *Ficha y registro de atención médica a los servidores y trabajadores*
- *Bienestar social*
- *Proyectos de reglamentos, normas y resoluciones en materia de talento humano y remuneraciones*
- *Control de Monitoreo*
- *Seguridad Institucional*

**5.5. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN –
TIC'S**

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades:

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

Productos y Servicios.-

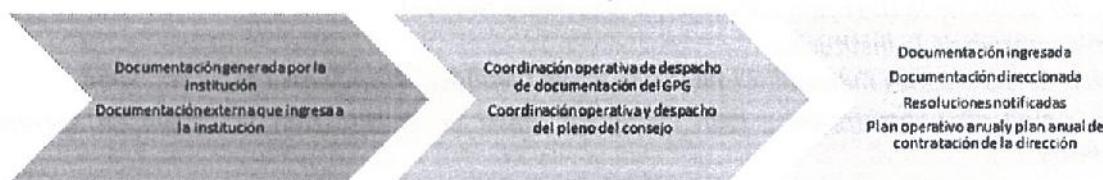
- *Informe de necesidades de la Unidad para elaborar el POA institucional*
- *Acceso a los servicios de Red y Comunicación y a los Sistemas de Aplicaciones Institucionales.*
- *Documentación Técnica de la Infraestructura Tecnológica.*
- *Políticas de las Tecnologías de la Información.*

- *Plan de mantenimiento de los Sistemas de Aplicaciones Institucionales*
- *Plan de mantenimiento de los Servicios de Red y Comunicación*
- *Proyectos de diseño y desarrollo de Sistemas Aplicaciones Institucionales*
- *Proyectos de diseño y despliegue de los Servicios de Red y Comunicación.*
- *Soporte Técnico*
- *Materiales de capacitación para el uso de los Servicios de Red y Comunicación y de los Sistemas de Aplicaciones Institucionales*
- *Informe cuatrimestral de eficiencia administrativa dirigido al Coordinador General correspondiente.*
- *Manuales, informes, reportes, cronogramas, actas, oficios, bitácoras y otros documentos.*

6. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades:

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

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

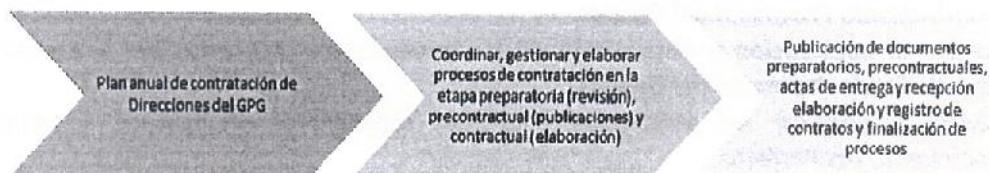
Productos y Servicios.-

- Documentación ingresada
- Documentación dirigida conforme a las políticas establecidas para su manejo
- Notificaciones de Resoluciones, procesos administrativos de juzgamiento de las Comisarías, Terminaciones de Contratos y los demás oficios firmados por la Máxima Autoridad y el Director Provincial de Secretaría General.
- Gaceta Oficial del Gobierno Provincial del Guayas.
- Informe de preparación de Sesiones del Consejo Provincial del Guayas.
- Actas, Convocatorias, Resoluciones y Ordenanzas a sesiones del Pleno del Consejo Provincial.
- Archivo activo de la Dirección Provincial de Secretaría General.
- Archivo pasivo de la Institución.
- Matriz de actividades mensuales solicitadas por el Comité de Transparencia Institucional.
- Plan Anual de Contratación y Plan Operativo Anual de la Dirección Provincial de Secretaría General.

7. COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer criterios y emitir, reglamentos, disposiciones, instrucciones, respuestas internas e interinstitucionales, consultas y coordinar acciones dentro del ámbito de la Contratación Pública y asesorar al Prefecto Provincial, Direcciones y Coordinaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas en temas de Contratación Pública.

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

Productos y Servicios.-

- *Informes de ejecución del Plan Anual de Contratación*
- *Informes de asesoría en Compras Públicas*
- *Coordinar los procesos de contratación desde su inicio hasta el final (preguntas, respuestas y aclaraciones, calificación, adjudicación y finalización)*
- *Documentos preparatorios, precontractuales y contrato.*
- *Resoluciones del proceso de contratación pública*
- *Base de datos de los procesos contractuales*
- *Contratos y convenios dentro del ámbito de sus atribuciones*

TITULO IV
AGREGADORES DE VALOR

8. COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Misión:

Formular e impulsar políticas de desarrollo y sostenibilidad de los servicios mediante programas de índole turístico, productivo, tecnológico y de gestión ambiental, con orientación al cambio de la matriz productiva y de manera articulada a los diferentes niveles de gobierno. Además, brindar servicios de desarrollo comunitario, deporte y recreación, promoción y atención ciudadana, así como velar por el bienestar animal y gestión social en las comunidades de la provincia, y fomentar la cooperación internacional para el progreso de la provincia y ciudadanos.

Atribuciones y responsabilidades:

1. *Coordinar la programación e implementación de capacitaciones enfocados a temas productivos a nivel provincial.*
2. *Concertar con las diferentes direcciones para la elaboración de proyectos y programas de gestión ambiental, desarrollo turístico, desarrollo comunitario, cooperación internacional, deportes y recreación, agrícola-industrial, conocimiento y tecnología, bienestar animal y gestión social, articulados con los diferentes niveles de gobierno.*
3. *Coordinar con las diferentes direcciones para la elaboración de proyectos y programas de gestión ambiental para el cumplimiento de normativas en la ejecución de obras.*
4. *Coordinar con las diferentes direcciones para la elaboración de programas de socialización en temas productivos en la provincia.*
5. *Autorizar los trámites de las direcciones a su cargo, que sea delegado por la Máxima Autoridad.*
6. *Controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de las diferentes Direcciones a su cargo.*
7. *Formular estrategias y programas para reducir la tasa de analfabetismo digital.*
8. *Evaluar los proyectos a implementar de las direcciones que están a su cargo.*
9. *Formular estrategias para elevar la productividad Guayasense*
10. *Evaluar los resultados de los proyectos de las direcciones bajo su cargo*
11. *Implementar estrategias para elevar el turismo en la provincia.*
12. *Consolidar los planes operativos anuales emitidos por las Direcciones a su cargo.*
13. *Informar periódicamente a la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas de los avances de los objetivos estratégicos y operativos de las diferentes Direcciones a su cargo.*
14. *Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones para las que hayan sido delegados.*
15. *Dar seguimiento y gestionar el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado por parte de los Directores a su cargo*
16. *Supervisar que las Direcciones a su cargo utilicen las herramientas informáticas disponibles en la Institución a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos;*
17. *Ejercer las atribuciones de las Direcciones a su cargo en caso de ser necesario; y,*
18. *Emitir lineamientos de corto, mediano y largo plazo sobre las relaciones nacionales e internacionales.*
19. *Asesorar en materia de relaciones internacionales al Prefecto Provincial y demás autoridades de la institución.*

20. Promover políticas éticamente sostenibles para los animales y las buenas relaciones de los humanos con su entorno.
21. Desarrollar y promover servicios y proyectos deportivos y recreacionales a fin de mejorar y mantener la condición física relacionada con la salud y destrezas deportivas de los guayasenses.
22. Informar al Prefecto Provincial y demás autoridades sobre el cumplimiento de la ejecución de los asuntos internacionales.
23. Informar al Prefecto Provincial sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades nacionales e internacionales.
24. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

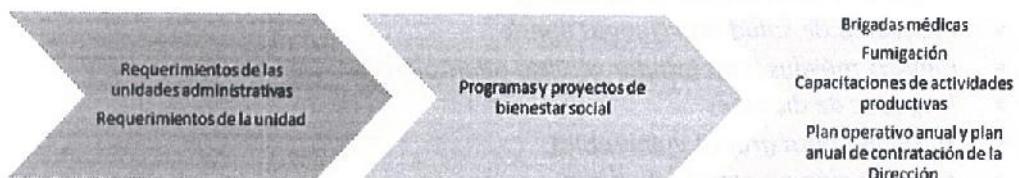
Productos y Servicios.-

- Informe cuatrimestral a la Máxima Autoridad de la gestión de las Direcciones a cargo de la Coordinación General.
- Informe cuatrimestral de legalización de acciones de personal, contratos ocasionales, manuales de funciones, solicitud de vacaciones, subrogaciones.
- Resoluciones de reformas al plan anual de contratación y/o plan operativo anual de las direcciones a cargo de la Coordinación General.
- Informe de seguimiento de los planes y proyectos del PAC y POA de las Direcciones a cargo de la Coordinación.
- Informe de conformación de la Comisión para la recepción provisional, parcial, total y definitiva de los contratos.

8.1. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO COMUNITARIO

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades:

1. Formular políticas, así como diseñar y gestionar en coordinación con otras unidades administrativas y/o con la comunidad programas y proyectos de micro- emprendimiento.
2. Brindar capacitación y asistencia técnica a las comunidades.
3. Dar servicios comunitarios de medicina preventiva, odontología, fumigación, desratización y abatización mediante visitas al territorio.
4. Dar servicios de mejoramiento barrial y comunitario.
5. Promocionar la participación ciudadana en el control de las obras y acciones que realiza el GAD provincial, mediante la coordinación de acciones para mejorar las capacidades de los gobiernos cantonales, parroquiales y organizaciones sociales, vinculándolos a la oferta institucional.

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

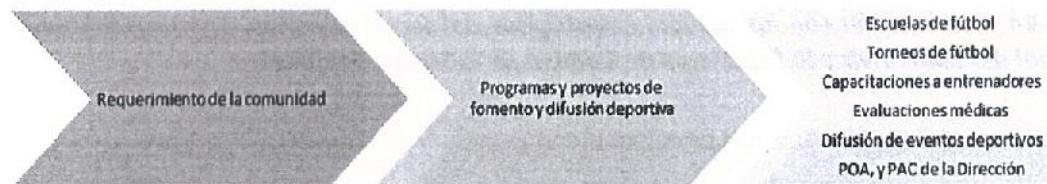
Productos y Servicios. -

- Seguimiento de los procesos administrativos de la Dirección.
- Proyectos de emprendimiento
- Capacitaciones de emprendimiento
- Capacitaciones comunitarias
- Servicio de control de vectores, a través de fumigación intra y peri domiciliaria, abatización, fumigación espacial y entrega de toldos mosquiteros.
- Control y eliminación de roedores, a través de raticidas.
- Capacitaciones de derechos de adultos mayores, derechos de niños, relaciones públicas, participación ciudadana.
- Brigadas médicas comunitarias y clínicas móvil
- Montaje y desmontaje de carpas y escenario
- Socialización y entrega de informativos y revistas institucionales a la comunidad
- Mejoramiento de imagen comunitaria
- Adecuaciones de infraestructura comunitaria
- Difusión de proyectos y programas comunitarios
- Brigadas odontológicas comunitarias
- Programa de salud oral Guayas Sonríe
- Clínicas móviles para brindar servicio odontológico
- Brigadas de diabetes
- Nutrición para grupos vulnerables
- Capacitación en gestión de riesgo
- Plan de promoción y atención ciudadana e informe de cumplimiento
- Registros de atención ciudadana

8.2. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades:

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

Productos y Servicios. -

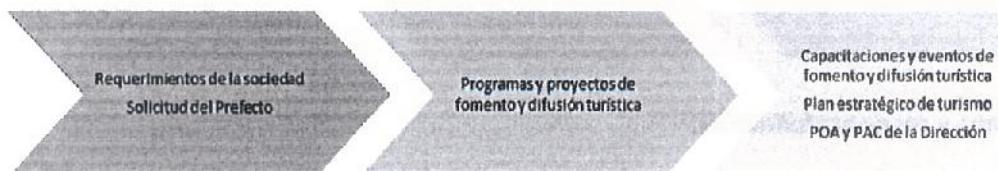
- Registro de participantes de las Escuelas de Fútbol Gratuitas
- Mantenimiento Operativo de las Escuelas de Fútbol Gratuitas
- Registro de Torneos
- Evaluaciones Médicas deportivas
- Informe de Difusión de Eventos Deportivos
- Programas de apoyo a varias disciplinas deportivas

8.3. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TURISMO

Misión:

Dirigir el desarrollo turístico de la provincia en el ámbito de su competencia, apegada al

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



Atribuciones y responsabilidades:

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

Productos y Servicios. –

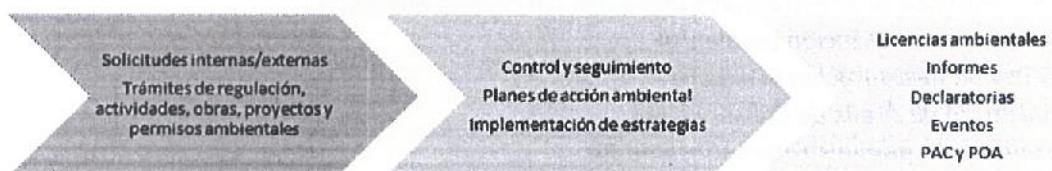
- *Proyectos de políticas, planes programas, proyectos y convenios en materia de Turismo.*
- *Plan bimensual en las áreas de turismo e informe de cumplimiento.*
- *Informe de apoyo para la mejora de la calidad y productividad de los servicios turísticos.*
- *Eventos de promoción turística.*
- *Registro, actualización y análisis del inventario turístico de la provincia del Guayas.*
- *Informe de talleres de fortalecimiento en materia Turística.*
- *Informes de viajes de familiarización dirigidos a prensa y operadores turísticos (Presstrip) para difundir la oferta turística del Guayas.*
- *Estudio para la elaboración de planes de desarrollo turístico sostenible.*

- *Realizar y apoyar ferias, muestras y exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del Turismo, de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional de Turismo.*
- *Estudio e informe de mercados turísticos del Guayas y sus vinculaciones*
- *Estudio para la elaboración de planes, programas, proyectos y convenios en materia de turismo*

8.4. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades:

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

constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.

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

Productos y Servicios. –

- Permisos ambientales
- Auditorías ambientales
- Informe de cumplimiento ambiental
- Plan de Manejo Integrado de Cuencas Hidrográficas - Proyectos de Restauración de Cuencas Hidrográficas
- Resoluciones de Cambio de titular, rectificación, archivo de permisos ambientales de proyectos, obras o actividades
- Implementación de la estratégica provincial del cambio climático
- Eventos de sensibilización ambiental
- Acciones de Restauración Ecológica
- Declaratoria de Áreas de Conservación
- Procedimiento administrativo sancionador
- Mapas básicos y temáticos mediante la georreferenciación de proyectos, obras o actividades del Gobierno Provincial del Guayas a través de sistemas de información geográfica
- Base de datos geográfica catastral ambiental del Guayas
- Informe técnico de pronunciamiento de revisión y análisis de Programas y Presupuestos Anuales para Estación de Servicio
- Informe técnico de pronunciamiento de revisión y análisis de Informes Ambientales Anuales para Estaciones de Servicio
- Informe técnico de pronunciamiento de revisión y evaluación de Informes de Seguimiento al cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental
- Informe técnico de pronunciamiento de análisis y evaluación de reportes de monitoreos de emisiones, descargas, vertidos y otros
- Informe técnico de pronunciamiento de inspecciones realizadas en atención a denuncias ambientales
- Informe técnico de pronunciamiento de revisión y análisis referentes a Plan de Acción y/o Plan Emergente de regulados y no regulados
- Informe de aprobación de especificaciones técnicas, términos de referencia de proyectos/obras ambientales del Gobierno Provincial del Guayas
- Informe de seguimiento y control ambiental para la obtención de permisos y autorización administrativa de proyectos, obras o actividades del Gobierno Provincial del Guayas

8.5. DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades:

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

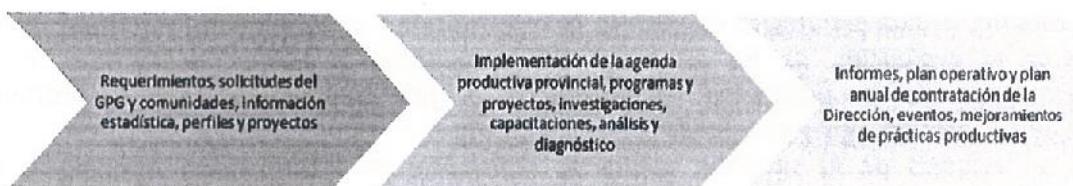
Productos y Servicios. –

- **Contenidos programáticos de módulos de capacitación**
- **Capacitaciones especializadas**
- **Cursos de capacitación a la ciudadanía**
- **Programa de mejoramiento profesional**
- **Entrenamiento en nuevas técnicas de aprendizaje y actualización didáctica**
- **Mantenimiento de equipos**

8.6. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades:

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

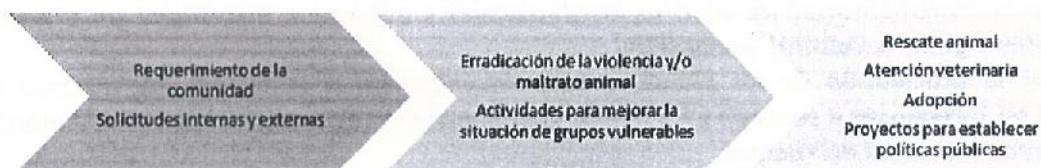
Productos y Servicios. –

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

8.7. DIRECCIÓN TÉCNICA 2 DE BIENESTAR ANIMAL Y GESTIÓN SOCIAL

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades:

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

Productos y Servicios.-

- *Rescate, recuperación, terapia y búsqueda de hogares para animales abandonados en situación de emergencia.*
- *Atención veterinaria, cirugías complejas, vacunación, desparasitación, exámenes para animales en*

situación de calle y de familias de escasos recursos.

- *Charlas educativas y formativas para impulsar el bienestar animal, la adopción y erradicar el maltrato animal.*
- *Estudios sobre la relación de la violencia en general, de género, intrafamiliar, incluida la violencia hacia los animales y su interrelación.*
- *Proyectos que promuevan los resultados de los estudios para establecer políticas públicas.*
- *Reportes de maltrato o convivencia irresponsable con animales.*
- *Actividades de gestión con instituciones públicas, privadas, colectivos sociales, instituciones educativas y demás para promover la paz.*

9. 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.

Atribuciones y responsabilidades:

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

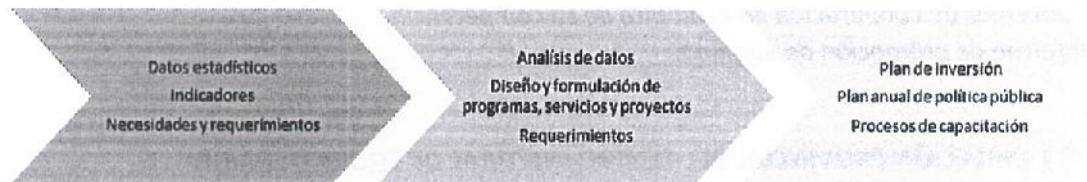
Productos y Servicios.-

- *Informe cuatrimestral a la Máxima Autoridad de la gestión de las Direcciones a cargo de la Coordinación General.*
- *Informe cuatrimestral de legalización de acciones de personal, contratos ocasionales, manuales de funciones, solicitud de vacaciones, subrogaciones.*
- *Resoluciones de reformas al plan anual de contratación y/o plan operativo anual de las direcciones a cargo de la Coordinación General.*
- *Informe de seguimiento de los planes y proyectos del PAC y POA de las Direcciones a cargo de la Coordinación.*
- *Informe de conformación de la Comisión para la recepción provisional, parcial, total y definitiva de los contratos.*

7.1 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EQUIDAD SOCIAL Y GÉNERO

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades:

1. *Promover la generación de mejores condiciones para la equidad entre los diversos sectores sociales y fortalecer las igualdades real y material entre la persona para el ejercicio pleno de sus derechos y responsabilidades.*
2. *Vincular a las organizaciones comunitarias y de la sociedad civil en el accionar de la promoción y defensa de los derechos y responsabilidades.*
3. *Gestionar la formulación de políticas institucionales y públicas sobre equidad social y género.*
4. *Promover la coordinación y articulación interinstitucional para la ejecución de los servicios, programas y proyectos.*
5. *Coordinar acciones con otros organismos del Estado para controlar las situaciones de riesgo y garantizar el bienestar de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad.*
6. *Celebrar convenios y acuerdos para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente con instituciones públicas, privadas y de colaboración internacional.*
7. *Promover y fomentar activamente la equidad social y de género de la población, de tal forma que se contribuya al logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas.*
8. *Promocionar la organización y participación de grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas en espacios de formación, sensibilización y promoción de sus derechos y responsabilidades.*
9. *Revisa, analiza e informa la viabilidad de las propuestas acorde a las políticas y objetivos institucionales.*

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

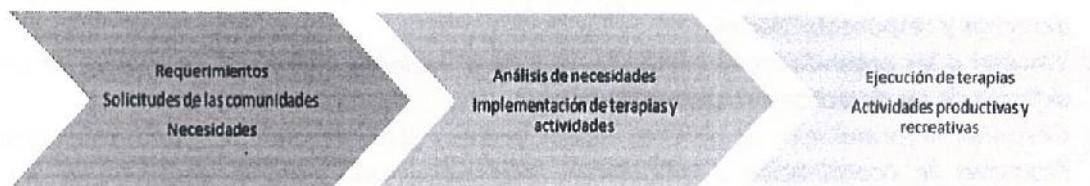
Productos y Servicios.-

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

7.2 DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades

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

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

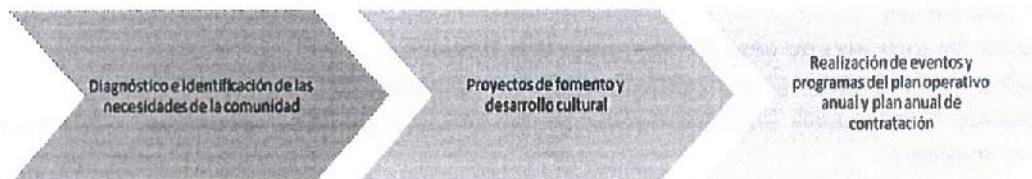
Productos y Servicios.-

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

7.3 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CULTURA. -

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades:

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

Productos y Servicios.-

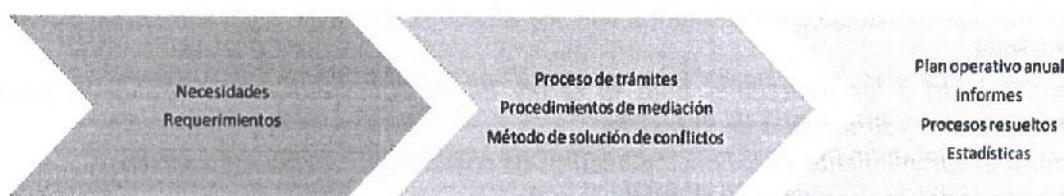
- Plan Maestro de difusión de los pueblos de la provincia del Guayas
- Informe de cumplimiento Plan Maestro de difusión de los pueblos de la provincia del Guayas
- Programas de fomento y difusión cultural e informes de cumplimiento.
- Programa de Capacitación en el sector cultural e informes de cumplimiento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

- *Informes de apoyo y asesoría en actividades artísticas, recreativas, culturales.*

7.4 DIRECCIÓN TÉCNICA 1 DEL CENTRO DE MEDIACIÓN. -

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades:

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

Productos y Servicios.-

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

8 COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

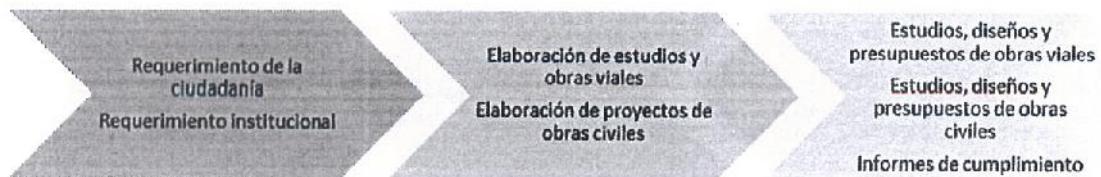
Productos y Servicios.-

- *Informe cuatrimestral a la Máxima Autoridad de la gestión de las Direcciones a cargo de la Coordinación General.*
- *Informe cuatrimestral de legalización de acciones de personal, contratos ocasionales, manuales de funciones, solicitud de vacaciones, subrogaciones.*
- *Resoluciones de reformas al plan anual de contratación y/o plan operativo anual de las direcciones a cargo de la Coordinación General.*
- *Informe de seguimiento de los planes y proyectos del PAC y POA de las Direcciones a cargo de la Coordinación.*
- *Informe de conformación de la Comisión para la recepción provisional, parcial, total y definitiva de los contratos.*

9.1 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades:

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

Productos y Servicios.-

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

9.2 DIRECCIÓN PROVINCIAL OBRAS PÚBLICAS

Misión

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



Atribuciones y responsabilidades:

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

Productos y Servicios.-

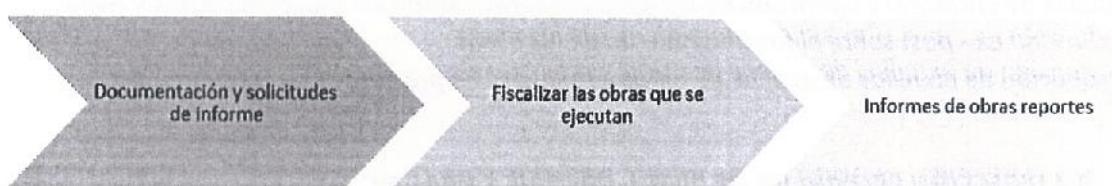
- Plan de mantenimiento de la red vial.
- Proyectos de obra de infraestructura vial, civil e hidráulicas provincial.
- Informe de estado de situación de proyectos, programas y actividades de infraestructura, considerando el cumplimiento del aspecto ambiental.
- Informe de avance de la obra de infraestructura vial, civil e hidráulicas, ejecutada por administración directa, contratos o convenios interinstitucionales.
- Informe de resultados de ensayos de laboratorio de las muestras obtenidas en campo, de suelos y materiales de construcción, con las recomendaciones técnicas para su aplicación en los proyectos.
- Informe de evaluación del cumplimiento de ejecución de programas de la Dirección.
- Informe mensual de cumplimiento de contratos y convenios de obras de infraestructura vial, civil e hidráulica.
- Informe de aprobación de planillas de ejecución de obra de infraestructura vial, civil e hidráulica de contratos suscritos.
- Actas de entrega recepción de contratos de procedimientos de bienes, obras y servicios, administrados por la Dirección de Obras Públicas.

- *Informe mensual de producción y almacenamiento de materiales pétreos en cantera, detallando tipo o característica del árido, consolidado en informes semestrales.*
- *Informe mensual de distribución y uso de materiales en obras que ejecuta la entidad por: administración directa y convenios interinstitucionales, consolidado en informes semestrales.*
- *Informe mensual de producción y uso de hormigón asfáltico, consolidado en informes semestrales.*
- *Informes de supervisión de la administración de contratos de ejecución de obra fiscalizados por la Dirección Provincial de Supervisión y Fiscalización.*

9.3 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades:

1. *Programar y dirigir las actividades de fiscalización de obras.*
2. *Aprobar el equipo, técnicas constructivas y materiales requeridos en cada obra.*
3. *Presentar informes técnicos sobre el avance de las obras contratadas.*
4. *Solicitar prohibiciones y/o sanciones a contratistas que no se ajusten a las obligaciones contractuales.*
5. *Fiscalizar las obras que se ejecutan y cumplan conforme lo establecido en las obligaciones y especificaciones contractuales y/o documentación técnica correspondiente.*
6. *Dirigir las pruebas de eficiencia y operación de los procesos constructivos de proyectos viales y civiles, previo a la diligencia de entrega - recepción de obras ejecutadas por los contratistas.*
7. *Revisar y aprobar las planillas por avance de obras viales e infraestructura y reajuste de precios.*
8. *Informar sobre la entrega de obras concluidas e instalaciones, conforme al fiel cumplimiento de contratos y estipulaciones técnicas.*
9. *Solicitar los análisis de laboratorio para verificar el cumplimiento de calidad y especificaciones técnicas.*
10. *Realizar la evaluación ex - post sobre el funcionamiento de las obras, advertir sobre recomendaciones para su mejoramiento y, de ser el caso, recomendar que se ejecuten las correspondientes garantías.*
11. *Coordinar con el Contratista de la obra la ejecución de diseños adicionales o variantes, en caso de ser necesario.*
12. *Exigir al contratista el cumplimiento de leyes de protección ambiental, laboral, seguridad social e industrial.*
13. *Sugerir la contratación de asesores especializados para una eficiente fiscalización, si fuere el caso.*
14. *Realizar la entrega recepción provisional y definitiva de obras e instalaciones, en los tiempos determinados en la Ley.*
15. *Vigilar que la ejecución de las obras se realice de acuerdo a los Diseños definitivos y Normas*

Técnicas aplicables.

16. Recomendar a la Máxima Autoridad que las obras que han sido finiquitadas sean entregadas a los GADs municipales de acuerdo a los convenios existentes.
17. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
18. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
19. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

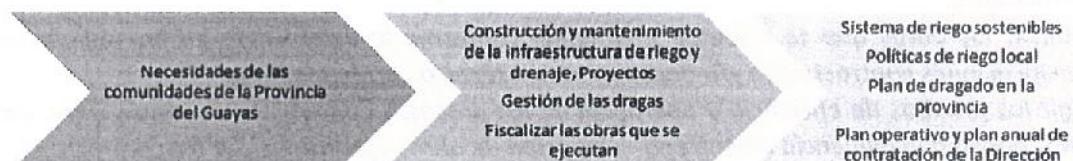
Productos y Servicios. –

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

9.4 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RIEGO, DRENAGE Y DRAGAS

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades

1. *Planificar, gestionar, contratar, construir, administrar, mantener y operar la infraestructura de riego y drenaje de la Provincia.*
2. *Planificar, monitorear, evaluar y ejercer la rectoría de políticas públicas de riego, drenaje y dragado de la Provincia.*
3. *Realizar el fortalecimiento organizativo mediante la conformación y organización de las juntas de riego.*
4. *Elaborar proyectos (estudios, presupuestos, memoria, cronogramas, especificaciones técnicas y gráficas, etc.) de riego y drenaje, en coordinación con la Dirección de Estudios y Proyectos;*
5. *Gestionar, administrar, operar y realizar el mantenimiento de las dragas;*
6. *Elaborar y mantener un banco de proyectos de riego, drenaje y dragas para beneficio de la provincia;*
7. *Realizar la recepción de los estudios y las obras en los tiempos estipulados en la Ley;*
8. *Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.*

9. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
10. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
11. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

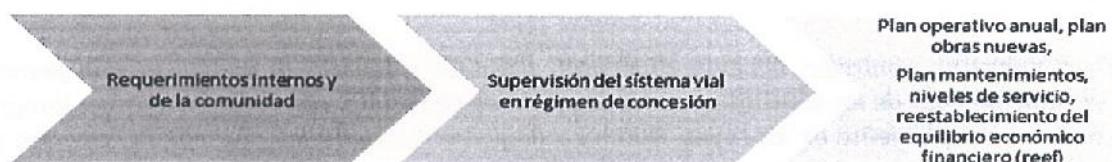
Productos y Servicios. –

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

9 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONCESIONES

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar los contratos y convenios de concesiones otorgados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.
2. Supervisar, Coordinar y Controlar los trabajos inherentes a las concesiones tales como rehabilitación, mantenimiento, mejoramiento, explotación, administración, control de operaciones y evaluación de servicios acordados a implementar en las vías que la institución haya concesionado.
3. Aprobar las planillas por avance de obra de su dirección.
4. Elaborar propuestas para adecuar la ejecución contractual;
5. Revisar, verificar y aprobar las propuestas presentadas por los concesionarios;
6. Ejercer el Control de todos los servicios acordados dentro de las vías concesionadas;
7. Responsabilizarse por los procesos colaterales que se presenten y estén relacionados con el tema de las concesiones, los que deberán ser puestos a consideración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, para aprobación, previo al cumplimiento de procedimiento interno de acuerdo a la Ley.
8. Supervisar, controlar y administrar el uso y aprovechamiento de las canteras concesionadas y/o que la institución tenga libre aprovechamiento dentro del ámbito de sus competencias.

9. Coordinar y Socializar con los GADM de la Provincia los proyectos en el ámbito de las Concesiones.
10. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
11. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
12. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
13. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

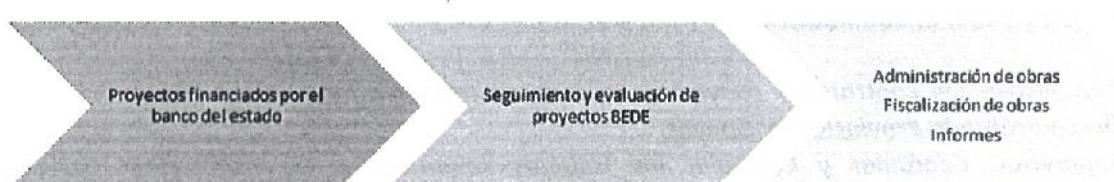
Productos y Servicios. -

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

10 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR

Misión:

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



Atribuciones y responsabilidades:

1. Controlar y realizar la evaluación de los planes de fiscalización de obras que se ejecutan con recursos provenientes de créditos otorgados por el Banco del Estado, Corporación Andina de Fomento u otras instituciones crediticias.
2. Solicitar prohibiciones y/o sanciones a contratistas que no se ajusten a las obligaciones contractuales.
3. Presentar informes técnicos del avance de las obras ante la entidad crediticia.
4. Dirigir las pruebas de eficiencia y operación, previa a la recepción de obras que ejecutan los contratistas.

5. Aprobar las planillas por avance de obra de su dirección.
6. Gestionar los créditos que sean necesarios ante entidades crediticias.
7. Presentar las planillas de pagos en los tiempos contractuales.
8. Vigilar que la ejecución de las obras se realice de acuerdo a los Diseños definitivos y Normas Técnicas aplicables.
9. Exigir al contratista el cumplimiento de leyes de protección ambiental, laboral, seguridad social e industrial.
10. Realizar la recepción de las obras administradas en los tiempos estipulados en la Ley.
11. Recomendar a la Máxima Autoridad que las obras que han sido finiquitadas sean entregadas a los GADs municipales de acuerdo a los convenios existentes.
12. Elaborar y cumplir el plan operativo anual de la Dirección.
13. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección; y,
15. Autorizar los pagos de planillas derivadas de contratos de ejecución y mantenimiento de obra pública, servicios y consultorías inherentes a estos, que tuvieran financiamiento con líneas de crédito del BEDE.
16. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios. -

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

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA. - Mediante la presente reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se suprime la Coordinación General de Mejora Continua, Coordinación Provincial Ejecutiva y Dirección Provincial de Inteligencia Territorial.

SEGUNDA.- Las atribuciones, responsabilidades, productos y/o servicios que correspondían a la Coordinación General de Mejora Continua y Dirección Provincial de Inteligencia Territorial, pasarán a formar parte de la Dirección Provincial de Planificación Institucional.

TERCERA.- Las atribuciones y responsabilidades que reposaban en la Coordinación Técnica 1 de Promoción y Atención Ciudadana que se encontraba dentro de la Coordinación General de Desarrollo Sostenible pasarán a ser parte de la Subdirección de Promoción y Atención Ciudadana de la Dirección Provincial de Desarrollo Comunitario.

CUARTA.- La Dirección Provincial de Talento Humano será la responsable del cumplimiento del proceso de actualización de manual de funciones institucional en el término de 90 días, como

producto de la presente reestructuración, así como la respectiva publicación del mismo en el portal interno para conocimiento público y los cambios que este genere.

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

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

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

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

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

DISPOSICIÓN FINAL

Por efectos de la continuidad laboral del personal que presta sus servicios bajo la modalidad de nombramiento permanente o provisional, la presente resolución entrará en vigencia a partir del primero de abril del año 2019, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

Dado y firmado, en el despacho de la señora Prefecta Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los veintinueve días del mes de marzo del 2019



Arq. Mónica Bécerra Centeno
PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS