

ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE BOLÍVAR IPASB

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con el paso del tiempo la sociedad es testigo de cambios sustanciales, lo cual, va generando problemáticas sociales a raíz de la inequidad y la falta de recursos, siendo los grupos de atención prioritaria los que se encuentran en el foco de vulnerabilidad.

El deber y la obligación de las instituciones Públicas es garantizar que los ciudadanos sean atendidos a medida de sus competencias enfocados en el buen vivir con principal énfasis de los grupos de atención prioritaria.

Como Prefectura de Bolívar el ámbito de acción se canaliza hacia los grupos de atención prioritaria del territorio provincial, tomando en consideración las nuevas problemáticas sociales que aquejan de manera directa a los grupos prioritarios, comprometiendo el pleno goce de sus derechos humanos y fundamentales.

Con la finalidad de efectivizar el trabajo que lleva a cabo el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar, es importante determinar los órganos responsables de la dirección y administración del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar IPASB.

Con estos antecedentes, se pone en consideración del Pleno del Consejo para su análisis **LA ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE BOLÍVAR IPASB.**

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR

CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 1 señala que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, intercultural, plurinacional y laico, que se gobierna de manera descentralizada, radicando su soberanía en el pueblo, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de la participación ciudadana;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 35, establece el derecho que tienen las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad a recibir una atención prioritaria, de igual forma las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos, con especial énfasis a las personas en condición de doble vulnerabilidad;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en los Arts. 359 y 360, preceptúa que el Sistema Nacional de Salud comprende las instituciones, programas, políticas, recursos, acciones y actores en salud y que la Red Pública Integral de Salud será parte del Sistema Nacional de Salud y estará conformada por el conjunto articulado de establecimientos estatales de la seguridad social y con otros proveedores que pertenecen al Estado con vínculos jurídicos, operativos y de complementariedad;

Que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados provinciales, conforme al Art. 7, numeral 9 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud, forman parte del Sistema Nacional de Salud;

Que, con fecha 29 de enero del año 2015 se expide la Ordenanza del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar IPASB, en la cual, se constituye como una institución de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio (...);

Que, para desarrollar de forma efectiva la misión y visión del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar, es necesaria la reforma de la Ordenanza adecuando sus fines a las necesidades reales y actuales de la Provincia;

Que, el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar IPASB, tiene como objeto la gestión de políticas sociales del GAD de la Provincia Bolívar (...)

En uso de las atribuciones establecidas en los artículos 240 y 263 ultimo inciso de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con los artículos 7 y 47 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Pleno del Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Bolívar.

EXPIDE:

LA ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE BOLÍVAR IPASB.

Artículo 1. - En el artículo 2 de la ordenanza del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar IPASB, en lo referente a sus fines, agréguese los siguientes literales:

- f) La prevención de la violencia de cualquier tipo, ejercida sobre las personas que forman parte de los grupos de atención prioritaria.
- g) La prevención del embarazo infantil y adolescente en la Provincia Bolívar.
- h) Garantizar el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes, en un ambiente sano y libre del consumo de sustancias psicotrópicas y estupefacientes.

Artículo 2. - Sustitúyase el capítulo tercero en su integralidad desde el artículo 6 en adelante, por el siguiente texto:

CAPITULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

SECCIÓN I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6. - La Estructura Organizacional del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar, se alinea con su ámbito de acción y competencia; y, se sustenta en la atención de servicios sociales y el cumplimiento de la Normativa legal vigente.

Art. 7. - PROCESOS GOBERNANTES

7.1. - Direccionamiento Estratégico para el desarrollo del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar, cuya responsabilidad estará a cargo del Directorio del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar, como nivel de Legislación y Fiscalización.

7.2. - Gestión Estratégica para el Desarrollo del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar, cuya responsabilidad estará a cargo de la Presidencia del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar y de la Dirección Ejecutiva, como nivel Ejecutivo.

Art. 8. - PROCESOS HABILITANTES

En estos procesos tenemos dos niveles: Asesor y de Apoyo.

NIVEL ASESOR. - Son los encargados de asesorar, planificar y formular propuestas y recomendaciones a los otros niveles; con el fin de contribuir y orientar al mejor funcionamiento del IPASB. Constituyen nivel asesor los siguientes:

1.- Asesoría Jurídica.

2.- Asesoría de Comunicación.

Art. 9. - PROCESOS AGREGADOS DE VALOR

1.- Coordinación Administrativa Financiera; Unidad Administrativa y Compras Públicas, Unidad Financiera, Unidad de Talento Humano.

2.- Coordinación de ejecución técnica; Unidad de Proyectos y Convenios, Unidad Técnica de Asistencia Social.

SECCION II

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Art. 10. - EL DIRECTORIO. - El directorio se integra por los siguientes miembros:

a) La cónyuge o el cónyuge del Prefecto (a), de la Provincia Bolívar o quien mantenga con este (a) unión de hecho conforme la ley, quien lo presidirá con voto dirimente.

b) Los cónyuges de los consejeros provinciales en ejercicio de su representación o quien mantenga con estos (as) unión de hecho conforme a la ley, o sus delegados permanentes siempre que sean parte de los Gobiernos Municipales o Parroquiales.

En circunstancias de falta o excusa permanentes o de tener el Prefecto o Prefecta el estado civil de soltero (a) divorciado (a) o viudo (a), cumplirá las funciones de presidente (a) del Directorio uno de sus miembros designado por la mayoría. Si la ausencia fuere temporal, cumplirá las funciones de presidente (a) el miembro del Directorio que para el efecto se designe.

Art. 11. - SESIONES DEL DIRECTORIO. - Las sesiones del directorio serán ordinaria y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán de manera trimestral, y las sesiones extraordinarias cuando las convoque el presidente o presidenta por propia iniciativa o a petición de la mitad más uno de sus miembros.

Art. 12. - DE LAS CONVOCATORIAS. - El Directorio será convocada por el presidente (a), o el secretario (a) por disposición de éste. Las convocatorias para las sesiones deberán efectuarse por cualquiera de los siguientes medios, comunicación escrita, correo electrónico, mensajería electrónica o llamada telefónica, con al menos 48 horas de anticipación a la celebración de la sesión, adjuntando el orden del día.

El Directorio designará el secretario (a) fuera de su seno, de entre la terna propuesta por el presidente (a) del IPASB.

Art. 13. - QUÓRUM DE INSTALACIÓN. - Para que las sesiones del Directorio puedan instalarse se requerirá de la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros; entre los que se contará necesariamente el presidente (a). En caso de no reunirse el

quórum, se procederá a una segunda convocatoria; instalándose la sesión al día siguiente, con el número de miembros asistentes. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros concurrentes; los votos blancos se suman a la mayoría. Ningún miembro puede abstenerse de votar ni abandonar la sesión una vez dispuesta la votación. En caso de empate, el presidente (a) tendrá el voto dirimente.

Art. 14. - ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO

1. Establecer políticas y metas, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento.
2. Aprobar el Plan Operativo Anual, de conformidad con el Plan de Desarrollo Provincial y el Plan Nacional de Desarrollo en lo que corresponda.
3. Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos; objetivos de la gestión; presupuesto anual y responsabilidad social institucional.
4. Aprobar u observar el presupuesto y evaluar su ejecución.
5. Aprobar el Plan Estratégico elaborado y presentado por el presidente (a) del IPASB y evaluar su ejecución.
6. Designar al secretario (a) del Directorio.
7. Autorizar la contratación de los créditos o líneas de créditos, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
8. Autorizar la enajenación y donación de bienes de conformidad con la normativa aplicable; y,
9. Las demás previstas en la ley.

Art. 15. – PRESIDENTE DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE BOLÍVAR

El presidente (a) del Directorio, desempeñará el cargo de presidente (a) del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar IPASB, por el cual, no percibirá retribución económica alguna; cuyas funciones serán las siguientes:

- 1.- Convocar y presidir las reuniones del Directorio haciendo uso de su voto dirimente en cualquier decisión del Directorio y suscribir con el secretario (a) las actas respectivas.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas aplicables.
3. Evaluar la gestión del director (a) ejecutivo (a) del Instituto Provincial de Asistencia Social De Bolívar e informar al Directorio cuando éste lo solicite sobre los resultados de la aplicación de las políticas, planes y proyectos.
4. Designar, contratar y sustituir al director (a) ejecutivo (a) del IPASB, mediante la figura de libre nombramiento y remoción.
5. Tomar decisiones administrativas conjuntas o delegar sus atribuciones al director (a) ejecutivo del IPASB; y,
6. Las demás que le correspondan como máxima autoridad del directorio del IPASB.

Art. 16. – DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE BOLÍVAR

El director (a) ejecutivo es el servidor (a) responsable legal de la gestión administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa de la institución, nivel ejecutivo, cuya remuneración estará sujeta como Servidor Público 12, siendo su cargo de libre nombramiento y remoción; cuyos deberes y atribuciones son las siguientes:

- 1.- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar IPASB; y, otorgar y ordenar el gasto en los actos relativos a su gestión;
- 2.- Administrar el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar e informar al Directorio cuando éste lo solicite sobre los resultados de la gestión, de la aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos en ejecución o ya ejecutados;
- 3.- Cumplir con las disposiciones del directorio y la presidencia;
- 4.- Subrogar al presidente (a) del directorio en caso de ausencia temporal mayor a tres días, el tiempo que dure la misma en forma oficial y en caso de definitiva, mientras se nombra el nuevo (a) titular;
- 5.- Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstas en la ley;
- 6.- Aprobar y modificar la estructura orgánica y el manual orgánico por procesos del IPASB.
7. Aprobar y modificar los reglamentos para el adecuado funcionamiento institucional.
- 8.- Coordinar con Presidencia, acciones de interés institucional acorde a la planificación establecida;
- 9.- Impulsar, desarrollar y controlar la aplicación de políticas de actuación en materia de Asistencia y Acción Social, responsabilizándose de su ejecución, control y seguimiento;
- 10.- Autorizar pagos, respetando los procedimientos contables- financieros, acorde a la normativa vigente relacionados con la utilización de recursos financieros del IPASB, precautelando la correcta utilización.
- 11.- Coordinar, Informar y justificar todos aquellos aspectos técnicos propios de la gestión de los servicios públicos de carácter social;
12. Coordinar con las diferentes áreas del IPASB, las actividades que cumplen cada una, a efectos de realizar un seguimiento al nivel de cumplimiento de los procedimientos administrativos y trabajo;
- 13.- Revisar y autorizar el pago de las remuneraciones del personal administrativo y técnico, respetando la escala salarial y la jerarquía organizacional.
- 14.- Convocar y presidir sesiones de trabajo con las diferentes áreas del IPASB;
- 15.- Elaborar propuestas de gasto de acuerdo al presupuesto aprobado, responsabilizándose de su ejecución y seguimiento;
- 16.- Requerir información y propuestas para llevar adelante los proyectos de interés general que sean de competencia del IPASB;
- 17.- Monitoreo y seguimiento de los Convenios y Comodatos suscritos con otras instituciones;

- 18.- Realizar seguimiento a la ejecución de los procesos técnicos, administrativos y financieros a efectos de medir el nivel de cumplimiento;
- 19.- Realizar la priorización de las solicitudes ingresadas al IPASB, a fin, de que exista una revisión previa a la autorización para su atención;
- 20.- Realizar visitas a los proyectos institucionales a fin de verificar su avance y coordinar con las áreas responsables a fin de dar solución a los problemas que pudiesen darse en el proceso de ejecución;
- 21.- Cumplir con las delegaciones y representaciones que le asigne la Presidencia;
- 22.- En coordinación con Presidencia y las otras áreas del IPASB, realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de la ejecución presupuestaria, POA y PAC y presupuesto institucional;
- 23.- Evaluar del desempeño de los servidores públicos del IPASB;
- 24.- Dar reportes periódicos a la Presidencia sobre el avance y novedades de los procesos que desarrolla la Institución;
- 25.- Supervisar y dar seguimiento periódico a los procesos de contratación pública con los administradores de contratos de la institución a efectos de que se cumplan acorde con la planificación establecida y marco legal vigente;
- 26.- Solicitar un registro del avance de Proyectos que ejecuta la Institución y reportarlas mediante un informe al Presidencia;
27. Realizar la Planificación de Talento Humano, contratar y remover a funcionarios conforme las necesidades de la institución, con apego a la ley;
- 28.- Las demás funciones que le asigne la Presidencia del IPASB o el Directorio del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar.

Art. 17. – ASESORES ASESOR JURÍDICO

Es el servidor (a) encargado de ejercer la representación legal del IPASB, en todas las acciones legales relacionadas con la institución, asesorar legalmente y proporcionar seguridad jurídica, al Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar sobre, la base de aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia, elaborar contratos, convenios, informes y demás documentos que requiere la entidad para su normal funcionamiento, su remuneración estará sujeta como Servidor Público 3. Cuyas funciones son las siguientes:

- 1.- Asesoramiento legal a nivel directivo, ejecutivo y a las demás unidades del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar.
- 2.- Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico sobre los asuntos que le sean consultados: Patrocinio judicial y extrajudicial.
- 3.- Elaborar proyectos de resoluciones, convenios, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales o jurídicos;
- 4.- Tramitar mediante escritura pública todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles del instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar.

- 5.- Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en los procesos de contratación que realice el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar;
- 6.- Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar;
- 7.- Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondientes a las actividades de asesoría jurídica.
- 8.- Presentar a la Dirección Ejecutiva del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar informes de labores y de representaciones legales, cuando se lo solicite.
- 9.- Vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos planteados en contra del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar o que éste inicie contra terceros.
- 10.- Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios, observando el cumplimiento de las disposiciones legales.
- 11.- Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Constitución de la República, leyes, ordenanzas y más disposiciones legales afines vigentes.
- 14.- Elaborar reformas de reglamentos institucionales.
- 15.- Y las demás que le asignare la Dirección Ejecutiva.

ASESOR DE COMUNICACIÓN

Es el servidor (a) encargado de planificar y ejecutar el plan comunicacional del IPASB, en toda la Provincia de Bolívar, asesorar y proporcionar información para la toma de decisiones a los directivos del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar sobre la base de aplicación de técnicas, en el ámbito de su competencia, elaborar productos comunicacionales y demás documentos que requiere la entidad para su comunicación interna y externa; su remuneración estará sujeta como Servidor Público 3. A Comunicación del Instituto Provincia. de Asistencia Social de Bolívar le corresponde las siguientes funciones:

- 1.- Diseñar el instructivo de utilización de medios de comunicación institucional.
- 2.- Elaborar reportes e informes referentes a los servicios, distribución de publicaciones y atención al usuario.
- 3.- Recolectar y organizar la información actualizada relacionada con la Institución para realizar el diseño y diagramación las publicaciones en multimedia.
- 4.- Elaborar y aplicar encuestas para realizar los estudios de mercado e identificar nichos de atención a nivel provincial.
- 5.- Elaborar encuestas de satisfacción de los usuarios, para medir la calidad de los servicios y productos entregados.
- 6.- Ejecutar la organización de evaluación a las campañas publicitarias de la Institución, para medir el nivel de impacto que tienen sobre la población.
- 7.- Presentar modelos de diseño de Gráfico de Productos comunicacionales en multimedia.
- 8.- Ejecutar la campaña de Publicidad y Comunicación Institucional.

9.- Brindar asesoramiento de imagen y comunicación a la presidenta y directora ejecutiva del IPASB

10.- Las demás que le fueren encomendadas.

Art. 18. - COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

El Coordinador administrativo financiero es el servidor (a) encargado de supervisar el manejo de recursos humanos, materiales y financieros para lograr los objetivos y metas establecidos en el IPASB; su remuneración estará sujeta como Servidor Público 4; al mismo que le corresponde las siguientes funciones:

- 1.- Supervisar el control de los recursos humanos, materiales y financieros del IPASB.
- 2.- Establecer procedimientos específicos de operación, control interno e información de los procesos en el IPASB.
- 3.- Asesorar sobre la gestión de recursos humanos y financieros y proporciona información ejecutiva de los procesos bajo su jurisdicción.
- 4.- Proponer el presupuesto institucional, conforme a los programas, proyectos y actividades de acuerdo con la misión institucional y la normativa vigente.
- 6.- Elaborar y revisar el Plan Operativo Anual (POA) del IPASB.
- 7.- Elaborar y revisar el Plan Anual de Contratación (PAC) del IPASB.
- 8.- Revisar los trámites administrativos y financieros que la institución desarrolla.
- 9.- Revisar y aprobar la documentación de la fase inicial y precontractual de los procesos de Contratación Pública que la institución efectúa.
- 10.- Elaborar resoluciones administrativas.
- 11.- Revisar la documentación de los procesos financieros de la institución.
- 12.- Gestionar el correcto desenvolvimiento de las actividades administrativas y financieras del IPASB.
- 13.- Supervisar y dar seguimiento periódico a los procesos de contratación pública con los administradores de contratos de la institución a efectos de que se cumplan acorde con la planificación establecida y marco legal vigente.
- 14.- Las demás que sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y COMPRAS PÚBLICAS

El responsable Administrativo es el servidor (a) encargado de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las políticas, estrategia directrices y normas que permitan gestionar las actividades administrativas, del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales; su remuneración estará sujeta como Servidor Público 3; al mismo que le corresponde las siguientes funciones:

- 1.- Diseñar y aplicar sistemas de adquisición, ingreso, custodia, mantenimiento, identificación, distribución de los bienes muebles, suministros y materiales del IPASB, en concordancia con las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento General.
- 2.- Dirigir y supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contratación (PAC) del IPASB, en coordinación con todas las unidades.

- 3.- Proceder al ingreso y distribución oportuna de los bienes y suministros, de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia.
- 4.- Coordinar la contratación de los seguros de vehículos, equipos y demás bienes de propiedad del IPASB.
- 5.- Manejar las claves de acceso al portal del Sistema Nacional de Compras Públicas.
- 6.- Elaborar la base de datos de los bienes muebles, suministros, materiales y repuestos.
- 7.- Asegurar el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, su Reglamento y otras disposiciones legales sobre la materia.
- 8.- Asesorar a los Directivos del IPASB y capacitar a los demás funcionarios sobre materia de contratación pública,
- 9.- Revisión previa de los documentos habitantes que deben adjuntarse los pliegos para que sean aprobados por la dirección ejecutiva.
- 10.- Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores se realicen en los pasos previstos y conforme a la calidad requerida.
- 11.- Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación, en digital y físico.
- 12.- Presentar informes trimestrales de los procesos de contratación.
- 13.- Efectuar verificaciones físicas periódicas de las existencias en bodegas e informar sobre las novedades detectadas al administrativo-financiero.
- 14.- Tramitar las solicitudes de pedidos de suministros, materiales y bienes muebles, en forma ágil y oportuna.
15. Mantener actualizado el Kárdex automatizado de suministros, materiales y bienes muebles, a fin de determinar los niveles de existencia.
16. Recibir e ingresar, previo chequeo de calidad y cantidad, características y otros requisitos, de todas las adquisiciones de suministros, materiales, bienes muebles y equipos; y, almacenarlos con las debidas seguridades.
17. Entregar en forma oportuna previo conocimiento de la Coordinación, suministros, materiales, bienes muebles y equipos a las diferentes áreas del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar, de conformidad a sus requerimientos.
- 18.- Elaborar notas de ingreso y egreso de los bienes adquiridos y entregados y enviarlos a la unidad de contabilidad para su respectivo registro y control contable.
- 19.- Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los bienes y activos fijos institucionales.
- 20.- Efectuar los trámites relacionados con enajenación y remate de activos fijos del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar.
- 21.- Programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las adquisiciones de bienes y servicios a través de ínfimas cuantías.
- 22.- Participar de la elaboración del Plan Anual de compras de la dirección.
- 23.- Mantener actualizados los registros de proveedores.
- 24.- Ejecutar los planes de adquisiciones de la Institución

- 25.- Verificar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con los contratos establecidos.
- 26.- Preparar informes permanentes de las actividades de la unidad y remitirlas a la Coordinación.
- 27.- Preparar y tramitar las solicitudes de compras de acuerdo con la ley y los reglamentos afines.
- 28.- Verificar el arribo de materiales, suministros y equipos, adquiridos a través de ínfimas cuantías.
- 29.- Efectuar previa autorización del funcionario competente, compras de suministros, materiales, equipos y demás bienes muebles para el uso de la institución.
- 30.- Elaborar el informe del control previo de documentos y verificación de productos a ingresar.
- 31.- Mantener una codificación de los bienes de larga duración.
- 32.- Ingresar los materiales por costo de productos.
- 33.- Realizar Actas de entrega y recepción de bienes y materiales.
- 34.- Informar el Control previo de órdenes de entrega de materiales y bienes.
- 35.- Elaborar informes de egresos de materiales.
- 36.- Mantener el control de combustibles repuestos de vehículos y maquinaria y lubricantes.
- 37.- Verificar el control de bienes de inventarios.
- 38.- Emitir certificaciones al personal que no tiene bienes a su cargo para liquidación de haberes.
- 39.- Elaborar las actas de entrega - recepción de los bienes ingresados a Bodegas según el reglamento respectivo.
- 40.- Mantener e implantar mecanismos de control, custodia, identificación y distribución de los bienes con el propósito de facilitar las verificaciones del consumo y los correspondientes registros.
- 41.- Mantener registro de existencias de Bodegas por cantidades y valores, determinando niveles máximos, mínimos y críticos poniéndolos en conocimiento de la Coordinación.
- 42.- Efectuar constataciones físicas en forma periódica de las existencias en Bodegas e informar a la Coordinación sobre las novedades encontradas.
- 43.- Mantener existencias suficientes de bienes materiales y suministros para asegurar el funcionamiento normal de las dependencias administrativas que los utilicen.
- 44.- Programar el mantenimiento de equipos electrónicos.
- 45.- Efectuar un informe de control; y, pago de planillas de internet, agua, luz y teléfono.
- 46.- Cronograma de matriculación de vehículos en general.
- 47.- Controlar de uso y distribución de vehículos.
- 48.- Ejecutar la matriculación de vehículos, revisión anual y renovación.

49.- Mantener el abastecimiento y control permanente de combustible y repuestos para los vehículos de la entidad.

50.- Las demás que se le asignaren.

UNIDAD FINANCIERA

El responsable Financiero es el servidor (a) encargado de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, directrices y normas que permitan gestionar las actividades financieras, del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales; su remuneración estará sujeta como Servidor Público 3; al mismo que le corresponde las siguientes funciones:

1.- Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar.

2.- Implementar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con el sistema de administración financiera del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar.

3.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en las cuentas del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar, en forma intacta e inmediata.

4.- Emitir Certificaciones presupuestarias en base al presupuesto que maneja la institución.

5.- Asegurar el financiamiento a fin de que se cumplan oportunamente con las obligaciones contraídas por el instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar.

6.- Entregar en forma oportuna el proyecto de presupuesto anual a la Presidencia, para que disponga el trámite previsto en la Ordenanza que regula la dirección y administración del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar.

7.- Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos, a los niveles internos y a los organismos que por ley corresponda.

8.- Controlar la correcta administración de los fondos rotativos, fondos a rendir cuentas y caja chica y realizar su liquidación.

9.- Asegurar que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos.

10.- Realizar informes técnicos en cuanto a manejo, novedades y problemas en cuanto al presupuesto de la Institución.

11.- Mantener los Estados financieros del Instituto actualizados y en orden.

12.- Realizar los pagos de productos y servicios que adquiera el IPASB.

13.- Manejar, Administrar en orden las cuentas financieras del Banco Central del Ecuador, así como manejar de manera responsable las claves y contraseñas de administración de los mismos.

14.- Realizar informes técnicos de traspasos y reformas presupuestarias.

15.- Participar en la elaboración y reformas del Plan Operativo Anual institucional.

- 16.- Emitir informes financieros solicitados por las autoridades.
- 17.- Realizar todas las actividades de Tesorería.
- 18.- Realizar todas las actividades contables.
- 19.- Las demás que se le asignaren.

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

El responsable de Talento Humano es el servidor (a) encargado de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, directrices y normas que permitan gestionar las actividades del talento humano del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales; su remuneración estará sujeta como Servidor Público 3; al mismo que le corresponde las siguientes funciones:

- 1.- Programar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades del IPASB, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos vigentes.
- 2.- Capacitar en forma permanente, en temas relacionados con el manejo de recursos materiales y financieros del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar.
- 3.- Dirigir la elaboración de reglamentos, manuales y normas que posibiliten una adecuada aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar.
- 4.- Dirigir la elaboración del Plan de Capacitación Anual para el personal del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar, en coordinación con las demás unidades administrativas.
- 5.- Coordinar con el IESS y otros organismos en lo referente a jubilaciones, préstamos, seguros contra accidentes de trabajo, enfermedades y otras prestaciones.
- 6.- Asesorar y apoyar en los trámites en el IESS, en lo relacionado con las entradas y salidas del personal del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar.
- 7.- Dirigir la elaboración de programas de bienestar social para el personal del del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar.
- 8.- Preparar informes previos al ingreso y ascenso de personal, una vez realizada la calificación.
- 9.- Tramitar las sanciones y estímulos para el personal del del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar, de conformidad con la reglamentación pertinente.
- 10.- Organizar y supervisar el control disciplinario y de asistencia del personal del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar.
- 11.- Elaborar y tramitar los nombramientos y tramites de contratos de servicios ocasionales.
- 12.- Diseñar e implantar los procesos técnicos de evaluación del desempeño para el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar.
- 13.- Procesar solicitudes de vacaciones, permisos, licencias y demás movimientos de personal del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar y emitir reportes correspondientes.

- 14.- Mantener el Distributivo de personal actualizado.
- 15.- Mantener actualizadas las carpetas personales de funcionarios de la Institución.
- 16.- Resguardar el archivo físico de talento humano.
- 17.- Realizar la notificación correspondiente para la de finalización de los contratos del personal, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.
- 18.- Las demás que le fuesen asignadas.

Art. 19 COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN TÉCNICA

El Coordinador de Ejecución Técnica es el servidor (a) encargado de dirigir el funcionamiento técnico de los circuitos territoriales, brindando servicios a la comunidad y asegurando la adecuada gestión del servicio social, el asesoramiento y el equipamiento de la fuerza técnica del IPASB; su remuneración estará sujeta como Servidor Público 4; al mismo que le corresponde las siguientes funciones

- 1.- Convocar a la comunidad de territorio para generar espacios de participación ciudadana, veedurías y control de la gestión Social.
- 2.- Gestionar el uso de servicios compartidos, el trabajo colaborativo entre las instituciones que conforman el circuito territorial.
- 3.- Dirigir la implementación de actividades de carácter interinstitucionales e intersectoriales relacionados con proyectos, convenios y Asistencia Social.
- 4.- Ordenar gastos concordantes con la disponibilidad presupuestaria asignada y de conformidad con las disposiciones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes.
- 5.- Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales que tengan fines sociales.
- 6.- Emitir informes técnicos mensuales de los proyectos y convenios del IPASB.
- 7.- Controlar en cumplimiento de las actividades del personal técnico en territorio.
- 8.- Elaborar junto al área financiera la proyección de gastos para los proyectos y convenios del IPASB.
- 9.- Socialización de Proyectos con la ciudadanía, autoridades públicas y privadas.
- 10.- Elaborar liquidaciones de Proyectos y convenios que el IPASB ejecute.
- 11.- Apoyo y asesoramiento a la Presidencia y Dirección Ejecutiva en temas técnico-sociales.
- 12.- Presentar a la Presidencia y Dirección Ejecutiva, proyectos sociales que beneficien a los sectores vulnerables de la provincia Bolívar.
- 13.- Ejecutar visitas técnicas en territorio, para verificar el cumplimiento de actividades concernientes a los convenios y proyectos del IPASB.
- 14.- Informar de manera mensual a la Dirección Ejecutiva, sobre el avance y desarrollo de los convenios y proyectos que se encuentren en ejecución; así como, del cumplimiento de actividades del personal que labora en territorio.
- 15.- Las demás que la Dirección Ejecutiva le asigne.

UNIDAD DE PROYECTOS Y CONVENIOS

El responsable de la Unidad de Proyectos y convenios es el servidor (a) encargado de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, directrices y normas que permitan gestionar proyectos y convenios, del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales; su remuneración estará sujeta como Servidor Público de Apoyo 2; al mismo que le corresponde las siguientes funciones:

- 1.- Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales que tengan fines sociales.
- 2.- Promover, coordinar la formulación y ejecución conjunta de proyectos de desarrollo social en la provincia Bolívar, con entidades afines públicas y privadas.
- 3.- Administrar los convenios realizados con todas las instituciones públicas y privadas.
- 4.- Realizar los procesos precontractuales de adquisiciones de los proyectos y convenios que mantiene la Institución.
- 5.- Cumplir las Normas técnicas debidamente vigentes y reglamentadas por las diferentes autoridades en el campo Social Nacional.
- 6.- Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos que ejerce el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar.
- 7.- Coordinar el trabajo de los proyectos sociales que desarrolla el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar.
- 8.- Elaborar los informes mensuales que incluyan datos estadísticos respecto del cumplimiento de sus actividades.
9. Elaborar reportes mensuales del seguimiento efectuado a las actividades y tareas de los proyectos que ejecuta el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar.
- 10.- Consolidar la información necesaria para la toma de decisiones durante la etapa de ejecución, que permitan el manejo de datos concretos y sistematizados al momento de elaborar una evaluación.
- 11.- Realizar evaluaciones iniciales, intermedias, al término y posterior de los proyectos que ejecuta el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar.
- 12.- Presentar la planificación semanal de trabajo de todos los proyectos que están a cargo de la Unidad.
- 13.- Elaborar reportes que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los servicios planificados por esta Unidad.
- 14.- Las demás que le asignaren.

UNIDAD TÉCNICA DE ASISTENCIA SOCIAL

El responsable de la Unidad de Asistencia Social es el servidor (a) encargada de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las políticas, estrategias, directrices y normas que permitan gestionar las actividades técnicas de asistencia social, del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales; su remuneración estará sujeta como Servidor Público de Apoyo 2; al mismo que le corresponde las siguientes funciones:

- 1.- Gestionar ayudas técnicas para grupos prioritarios con instituciones públicas y privadas.
- 2.- Mantener un registro Social en toda la Provincia de Bolívar.
- 3.- Atender en forma inmediata las necesidades de personas de escasos recursos económicos, las emergencias en caso de desastre naturales o provocados por el hombre (inundaciones, sismos, incendios, etc.); previo a la presentación de un informe del personal competente, respaldado de la documentación pertinente (documentos personales del afectado o destinatario y demás).
- 4.- Definición de criterios, parámetros, diagnóstico, para la identificación de sectores prioritarios que requieran la elaboración y ejecución de proyectos sociales encaminados a la protección de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad, en el territorio de la provincia.
- 5.- Elaborar los informes mensuales que incluyan datos estadísticos respecto del cumplimiento de sus actividades.
- 6.- Consolidar la información necesaria para la toma de decisiones durante la etapa de ejecución, que permitan el manejo de datos concretos y sistematizados al momento de elaborar una evaluación.
- 7.- Ofrecer promoción, atención integral de salud y apoyo social a los sectores vulnerables de las comunidades, con calidad, calidez, eficacia, en base a la capacidad económica.
- 8.- Implementar la infraestructura y equipamiento básico para el desarrollo de las actividades relacionadas con apoyo social y prestación de servicios de salud integral de prevención y curativa, con énfasis en enfermedades terminales.
- 9.- Planificar y ejecutar los programas para apoyo social y una oportuna atención médica-odontológica preventiva y de especialidad mediante jornadas médicas, dirigidas a los grupos de atención prioritaria de la provincia.
- 10.- Formular políticas de prevención de las discapacidades de manera conjunta con la sociedad, la familia y el Estado, procurando equiparar las oportunidades para las personas con discapacidad y su inclusión social.
- 11.- Elaborar reportes que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los servicios planificados por esta Unidad.
- 12.- Visitar los sitios más alejados de los centros urbanos, comunidades, recintos con población vulnerable, a fin de establecer un diagnóstico de su calidad de vida y tomando como base el mismo atender las necesidades de acuerdo a la capacidad económica del IPASB.
- 13.- Presentar el cronograma de trabajo semanal debidamente planificado con las actividades a ejecutarse.
- 14.- Realizar visitas e inspecciones a personas, familias y comunidades en condición de vulnerabilidad, presentar informes y determinar tipo de apoyo.
15. Las demás funciones que le asignen.

Art. 20. - ACTIVIDAD JURÍDICA

En su gestión, el IPASB se sujetará al régimen Jurídico de las Instituciones del Estado; y, en su actividad jurídica se regirá por las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Administrativa y Descentralización COOTAD; y, del Código

Orgánico Administrativo COA, en lo correspondiente a los actos, reclamos, recursos y procedimientos administrativos.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - En todo lo que no estuviere previsto en la presente reforma de ordenanza, se sujetara a la Constitución y la ley.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente reforma a la Ordenanza del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar IPASB, entrará en vigor a partir de su sanción por parte del Prefecto Provincial, sin perjuicio de su publicación en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.

Dado y firmado en el salón de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, a los 24 días del mes de junio de 2024.

Ing. Aníbal Coronel Monar

PREFECTO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR

Abg. Hernán Arteaga

SECRETARIO GENERAL

Certificación: Hernán Marcelo Arteaga Guamán, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia Bolívar, **CERTIFICA**, que la presente Ordenanza fue conocida, discutida y aprobada en primer, segundo y definitivo debate en dos Sesiones Ordinarias del Consejo Provincial llevadas a cabo el día jueves 11 de abril de 2024 y el día jueves 13 de junio de 2024, respectivamente.

Guaranda, 24 junio de 2024

Abg. Hernán Marcelo Arteaga Guamán

SECRETARIO GENERAL

GOBIERNO PROVINCIAL DE BOLÍVAR

SANCIÓN: De conformidad al Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización; me permito sancionar favorablemente la aprobación de **LA REFORMA A LA ORDENANZA DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE BOLÍVAR “IPASB”** aprobada en Sesión Ordinaria N°. 004-2024 del 11 de abril del 2024 y sesión ordinaria N°. 006- GADPB- 2024 del 13 de junio de 2024, respectivamente, y de conformidad a lo que dispone el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización, promúlguese y publíquese en la Gaceta Oficial Provincial y en el dominio web de la institución.

Guaranda, a los 24 días del mes de junio de 2024

Ing. Aníbal Coronel Monar

PREFECTO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR

CERTIFICACIÓN: Certifico que Ing. Aníbal Coronel Monar, Prefecto Provincial de Bolívar, proveyó, sancionó y firmó la Ordenanza que antecede.

Guaranda, a los 24 días del mes de junio del 2024.

Abg. Hernán Marcelo Arteaga Guamán

**SECRETARIO GENERAL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PROVINCIA BOLÍVAR**