



# **ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL POR PROCESOS**

TLGA. MARIA TRANSITO AGUACHELA CHIMBOLEMA  
PREFECTA PROVINCIAL

2022



# RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

## Nº. 001-2022-TA-GADPB

### EL PREFECTO PROVINCIAL DE BOLÍVAR

#### CONSIDERANDO:

- Que, en el Art. 238 de la Constitución de la República, se reconoce la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- Que, en el Art. 240 de la Constitución, se establece que todo los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito e sus competencias y jurisdicciones territoriales;
- Que, el Art. 252 de la Constitución, determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;
- Que, en el Art. 263 de la Constitución, se asignan competencia exclusivas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, sin perjuicio de las otras que determine la Ley, en cuyo 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 literal a), del Art. 47 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) garantiza 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;
- Que, el literal h) del Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), faculta al Prefecto Provincial expedir la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial.
- Que, el literal o) del Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), determina la facultad del Prefecto Provincial para decidir el modelo de gestión administrativa de la entidad para ejecutar el Plan de Desarrollo provincial y ordenamiento territorial.

- Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que cada gobierno autónomo descentralizado tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada, indicando que la estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias; se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.
- Que, es necesario adecuar la Estructura Orgánica al marco jurídico vigente, para el cumplimiento de los fines y el ejercicio de las competencias constitucionales exclusivas del GAD Provincial, las determinadas en el COOTAD y las que se le asigne el Consejo Nacional de Competencias como concurrentes, adicionales y/o residuales o las delegadas por otro niveles de gobierno; bajo los principios de eficiencia, eficacia, solidaridad, participación, articulación intergubernamental, subsidiariedad, complementariedad y transferencia.
- Que, para las acciones de trabajo determinadas en el **Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia Bolívar (PDOT)**, será la guía básica para la gestión provincial, que requiere del apoyo de una adecuada organización interna, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales;
- Que, es necesaria la implementación de este Manual de Procesos para mejorar y optimizar las relaciones de trabajo y el concurso efectivo del personal en la participación del cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

En uso de las atribuciones que el confiere el segundo párrafo del artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE) en concordancia con el litera h) de artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);

## RESUELVE

**EXPEDIR LA REFORMA A LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL Y DE PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR.**

**Art. 1.- Estructura Institucional.-** La estructura se alinea con la misión institucional y está en el marco de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP), Ley

Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social; y, demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico vigente; se cuenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art. 2.- Objetivos de la Estructura Orgánica Funcional por Procesos.-** Los objetivos que se persiguen con la presente estructura orgánica son:

- a) Determinar en forma clara y precisa, la estructura orgánica y funcional, como elemento base para el cumplimiento de objetivos, fines, facultades, competencias y metas institucionales;
- b) Dar una utilización económica, eficiente y eficaz de los recursos destinados a cada Secretaría, mediante una planificación y programación coherentes, con la finalidad de cumplir con las necesidades de la comunidad;
- c) Proporcionar información básica a ejecutivos, directivos y demás servidores administrativos, operativos y de servicios en lo que tiene que ver con la relación de dependencia, línea de autoridad y responsabilidad, la subrogación de funciones, y la coordinación interna y externa;
- d) Definir mecanismos óptimos de coordinación y comunicación interna, para alcanzar las metas y objetivos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Bolívar y el Prefecto Provincial se han propuesto en favor de la provincia; y,
- e) Racionalizar los recursos humanos, financieros y materiales, para una mejor prestación de servicios al usuario del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Bolívar, como contribución al desarrollo del país, en su responsabilidad de liderar el desarrollo socioeconómico del territorio bolivarenses.

**Art. 3.- Ámbito.-** Este instrumento determina, de manera clara y objetiva los niveles jerárquicos en los que está constituida la Institución, en sus funciones, así como las unidades de cada una de ellas, estableciéndose en un instrumento base para el asesoramiento corporativo, enfocado a la dinamización de la entidad y para el cumplimiento de los objetivos institucionales, provinciales y nacionales.

**Art. 4.- Comité De Gestión Estratégica Institucional.-** El Comité de Gestión de Estratégica Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Bolívar, en pro del Fortalecimiento Institucional está integrado por:

- a) Prefecto o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Viceprefecto/a;
- c) Coordinar/a General;
- d) Secretaria/o General;
- e) Procurador Síndico;
- f) Director/a de Desarrollo Provincial;

- g) Director/a de Obras Públicas
- h) Director/a de Desarrollo Económico Productivo;
- i) Director/a Administrativo;
- j) Director/a Financiero;

#### **4.1.- Atribuciones y Responsabilidades del Comité de Gestión Estratégica Institucional:**

- a) Conocer, revisar y evaluar planes, programas y proyectos de cada una de las unidades administrativas, en el ámbito de la gestión Institucional;
- b) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas a la gestión de las diferentes Unidades del Gobierno Provincial;
- c) Evaluar la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo del Gobierno Provincial;
- d) Analizar y evaluar el desenvolvimiento administrativo, financiero y técnico de las diferentes unidades del Gobierno Provincial y recomendar soluciones a los problemas que se susciten;
- e) Asesorar al Presidente del Comité y demás ejecutivos del Gobierno Provincial, sobre aspectos que sean sometidos a su consideración;
- f) Supervisar, controlar y fiscalizar los recursos económicos que constituyen el patrimonio de la Institución de conformidad con la Ley;
- g) Controlar y evaluar la gestión Institucional y la aplicación de las políticas emitidas por el Gobierno Provincial;
- h) Conformar planes de acción, seguimiento y control de resultados a las desviaciones encontradas;
- i) Difundir las decisiones adoptadas por el Comité en el ámbito de las unidades a su cargo;
- j) Las demás que le correspondan de conformidad con la Ley.

## **CAPITULO I Direccionamiento Estratégico**

### **Art. 5.- Marco Jurídico y Competencias**

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, según el **Art. 40 del COOTAD**, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación, fiscalización; y, ejecutiva, previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. Su misión está orientada a impulsar el desarrollo provincial planificado en su ámbito social y económico con la participación ciudadana y la preservación de los recursos naturales, a nivel del territorio provincial.

## Base Legal

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar se rige por:

- a) La Suprema Ley: Constitución de la República del Ecuador
- b) Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- c) Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)
- d) CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO (COA)
- e) Y demás Leyes, que por su naturaleza y competencias, le asignan obligaciones y funciones (Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Ley de Transparencia, Ley de Presupuesto del Sector Público, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC), etc.)

## Funciones

De conformidad con el Art. 41 del COOTAD, al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción provincial;
- d) Elaborar y ejecutar el Plan Provincial de Desarrollo, el de Ordenamiento Territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley; y, en dicho marco prestar los servicios públicos, construir la obra pública provincial, fomentar las actividades provinciales productivas, así como la vialidad, gestión ambiental, riego, desarrollo agropecuario y otras que le sean expresamente delegadas o descentralizadas, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad
- f) Fomentar las actividades productivas y agropecuarias provinciales, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;

- g) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias;
- h) Desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el área rural de la Provincia, respetando el lote mínimo y demás normativa urbanística del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal o metropolitano.
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquias rurales;
- j) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- k) Las demás establecidas en la ley.

Nota: Literal h) reformado por Disposición Reformativa Primera, numeral 2 de Ley publicada en Registro Oficial Suplemento 790 de 5 de Julio del 2016.

### **Competencias**

Son competencias exclusivas, las establecidas en el Art. 263 de la Constitución de la República y Art. 42 del COOTAD.

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, en el ámbito de sus competencias, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas;
- c) Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional y los demás gobiernos autónomos descentralizados, obras en cuencas y micro cuencas;
- d) La gestión ambiental provincial;
- e) Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego de acuerdo con la Constitución y la ley;
- f) Fomentar las actividades productivas provinciales, especialmente las agropecuarias;
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
- h) Determinar las políticas de investigación e innovación del conocimiento, desarrollo y transferencia de tecnologías necesarias para el desarrollo provincial, en el marco de la planificación nacional.
- i) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas provinciales.

Nota: Literal h) agregado por Disposición Reformativa Cuarta, numeral 4.2 de Ley publicada en Registro Oficial Suplemento 899 de 9 de Diciembre del 2016

## Art. 6.- Misión, Visión y Objetivos Estratégicos

### MISIÓN

***“IMPULSAR EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO PRODUCTIVO A TRAVÉS DE LA CONSTRUCCIÓN VIAL, DE RIEGO, FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, RECREATIVAS, VIVIENDA Y SEGURIDAD, DE FORMA INTEGRAL EN EL SECTOR RURAL DE LA PROVINCIA BOLIVAR; CON UNA ACTIVA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANIA, RESPETANDO EL MEDIO AMBIENTE Y CONTRIBUYENDO POSITIVAMENTE AL BUEN VIVIR DE LA POBLACIÓN”***

### VISIÓN

***“INSTITUCIÓN LIDER DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO A NIVEL PROVINCIAL, EN ARTICULACIÓN CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y SECTORIALES, QUE EJERCE SU AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, ACORDE A SUS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DETERMINADAS EN LA CONSTITUCIÓN Y LA LEY, QUE PROMUEVE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTRIBUYE AL BUEN VIVIR DE LOS BOLIVARENSES”***

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Consolidar la unidad territorial a través del mejoramiento vial
- Fomentar y promover el desarrollo socio-económico e impulsar las condiciones productivas para mejorar la calidad de vida de la población.

- Planificar la gestión institucional siguiendo los principios de conservación, desarrollo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Planificar y ejecutar proyectos de carácter e interés provincial y regional.
- Coordinar de manera articulada su accionar con los diferentes niveles de gobierno a fin de lograr objetivos y fines de bienestar e interés común.
- Crear y fortalecer mecanismos para la asignación de agua para riego.
- Fomentar la creación, producción y difusión de manifestaciones culturales que promuevan la valoración y el respeto a la diversidad, además de la no discriminación y no exclusión genérica o etno cultural.
- Conservar y manejar sustentablemente el patrimonio natural, la biodiversidad de la Provincia respetando los derechos de la naturaleza.

## CAPITULO II

### Procesos Organizativos y Cadena de Valor

#### **Art. 7.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar**

Los *procesos* que elaboran los productos y servicios que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Bolívar, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

La estructura orgánica institucional está conformada de acuerdo a las competencias determinadas por el actual marco legal, organizado a través de Secretarías, las que tienen sus propias estructuras y funciona a través de procesos.

#### **PROCESOS GOBERNANTES.-**

Encargados de orientar la gestión institucional mediante políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el mejor funcionamiento y organización, la articulación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos. Constituyen procesos gobernantes:

- Consejo Provincial,
- Prefectura y Viceprefectura.

#### **PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- Instancias de Participación Ciudadana: Consejo de Planificación Provincial, Sistema de Participación Ciudadana y Asambleas Locales Ciudadanas.

- Silla Vacía
- Veedurías Ciudadanas

### **PROCESOS HABILITANTES.-**

Encargados de brindar soporte a los procesos Gobernantes y Agregadores de Valor. Su aporte es indirecto y generalmente sus usuarios son internos. El aporte de estos procesos es indispensable para lograr y alcanzar los objetivos institucionales y cubrir las expectativas de los beneficiarios.

En estos procesos tenemos dos niveles: Asesor y de Apoyo

1. **Nivel Asesor-Consultor.-** Son los encargados de asesorar, planificar y formular propuestas y recomendaciones a los otros niveles; con el propósito de contribuir y orientar al mejor funcionamiento de la Entidad. Constituyen nivel asesor – consultor:
  - Gestión de Coordinación,
  - Gestión de Sindicatura,
  - Gestión de Comunicación Institucional; y,
  - Auditoría Interna,
2. **Nivel de Apoyo y Auxiliar.-** Son los encargados de ejecutar los procesos institucionales y las actividades de soporte humano, financiero, material y de servicios, logístico, documental, que son solicitados por los otros niveles, para cumplir adecuadamente para sus procesos. Constituyen nivel de apoyo y auxiliar:
  - Secretaría General,
  - Secretaría de Talento Humano,
  - Secretaría Administrativa,
  - Secretaría Financiera

### **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.-**

Encargados de gestionar y coordinar las políticas, objetivos y metas del Gobierno Autónomo Provincial y ejecutan los planes, programas y proyectos, que contribuirán a cumplir los objetivos, misión y visión institucional.

Constituyen Procesos Agregadores de Valor los siguientes niveles operativos:

- Secretaría de Desarrollo Provincial,
- Secretaría de Vialidad,
- Secretaría de Desarrollo Económico Productivo,
- Secretaría de Gestión Ambiental y Riesgos Naturales,
- Secretaría de Sistemas de Riego y Drenajes;
- Secretaría de Obras Públicas

## PROCESOS DESCONCENTRADOS

Cuentan con autonomía administrativa, jurídica y financiera, apoyan la gestión institucional mediante la prestación de servicios en sus ámbitos de acción social y de turismo, respectivamente:

- Instituto Provincial de Asistencia Social
- Empresa Pública de Turismo

## NIVELES ADMINISTRATIVOS.-

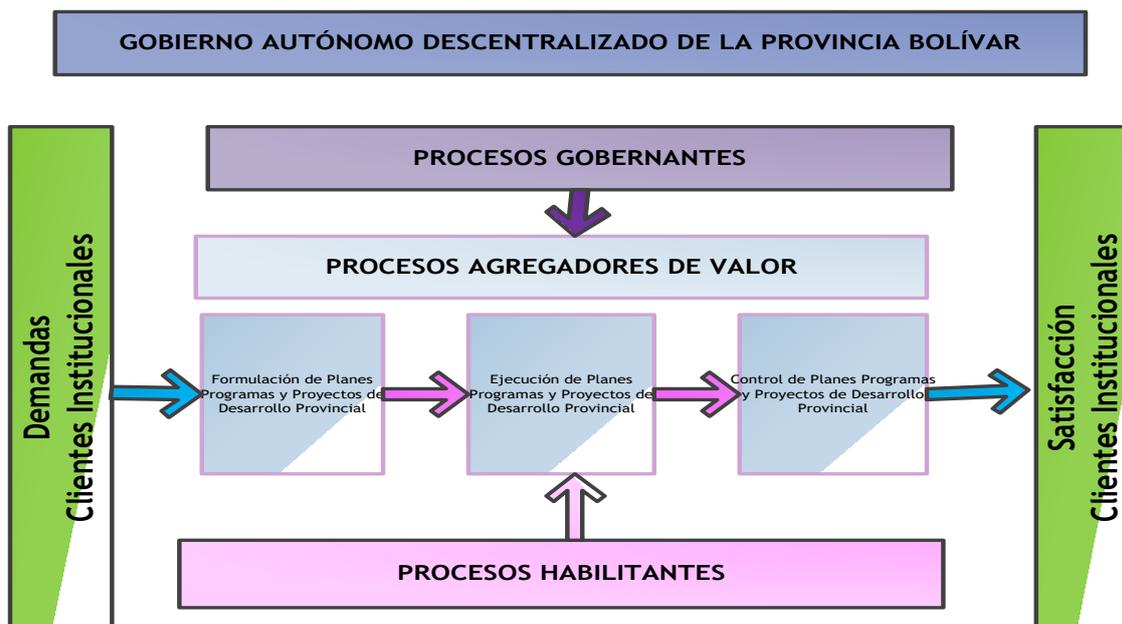
De acuerdo a la Estructura Orgánica y Funcional de la Institución, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar está integrado por cinco niveles administrativos:

- Nivel Legislativo
- Nivel Directivo Ejecutivo
- Nivel Asesor-Consultor
- Nivel de Apoyo y Auxiliar
- Nivel Operacional

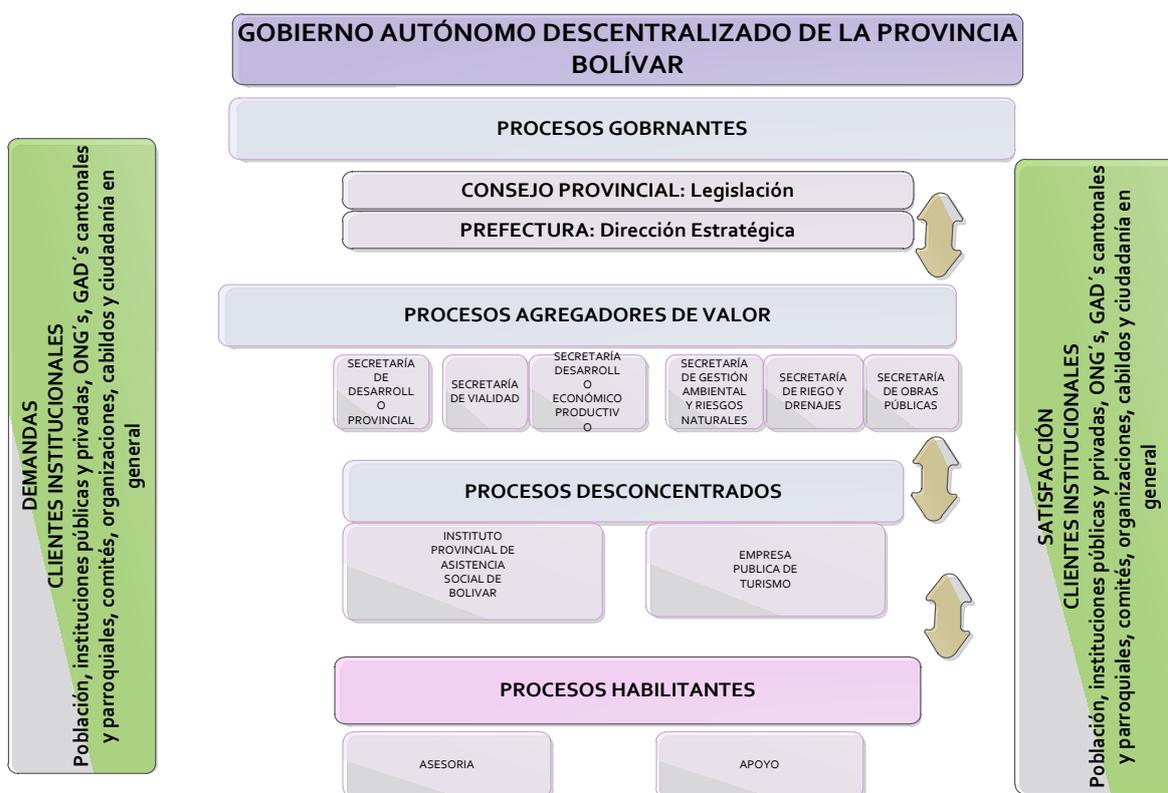
## Art. 8.- Cadena de Valor y Procesos de la Institución

La cadena de valor y mapa de procesos son la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.

### a) Cadena de Valor



## b) Mapa de Procesos



### Art. 9.- Estructura Organizacional

La Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar representa de forma esquemática la ubicación de cada una de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.

La jerarquización establecida en esta estructura organizacional está relacionada con procesos de gestión, por orden de rango, grado e importancia, agrupados de acuerdo con el nivel de autoridad y responsabilidad que tengan, independientemente de la función que cumplan.

Esta organización es la estructura mínima indispensable para el funcionamiento de la Institución y está íntimamente relacionada con las competencias del GAD

Provincial establecidas en el Art. 263 de la Constitución Política de la República, Funciones y Competencias exclusivas establecidas en los Arts. 40 y 41 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

La estructura organizacional del GAD de Bolívar contiene las diferentes Secretarías, Unidades y Áreas que conforman la Institución con sus diferentes niveles jerárquicos, alineada con sus objetivos, metas, misión y visión institucional, con su respectivo enfoque de productos, bienes, servicios y procesos que cumple, y sujeto a la actual normativa constitucional y legal, enmarcado con sus competencias y funciones, y en observancia de los principios de accesibilidad, universalidad, inclusión social, equidad y con una amplia participación e inclusión ciudadana.

Esta estructura contempla los niveles políticos, legislativo, ejecutivo, asesoría, apoyo y operativos, con la particularidad que el nivel legislativo que es el Consejo Provincial y sus Comisiones no se desagregan por no ser parte de los procesos institucionales sino como se establece en el COOTAD, es el órgano de legislación y fiscalización del GAD Provincial, y que según lo establecido en el Art. 43 del COOTAD estará integrado por el Prefecto o Prefecta, quien lo presidirá con voto dirimente, el viceprefecto o viceprefecta; por alcaldes o alcaldesas o concejales y concejalas en representación de los cantones; y, por representantes elegidos entre quienes presidan los gobiernos parroquiales, que se designarán observando las reglas previstas en este Código.

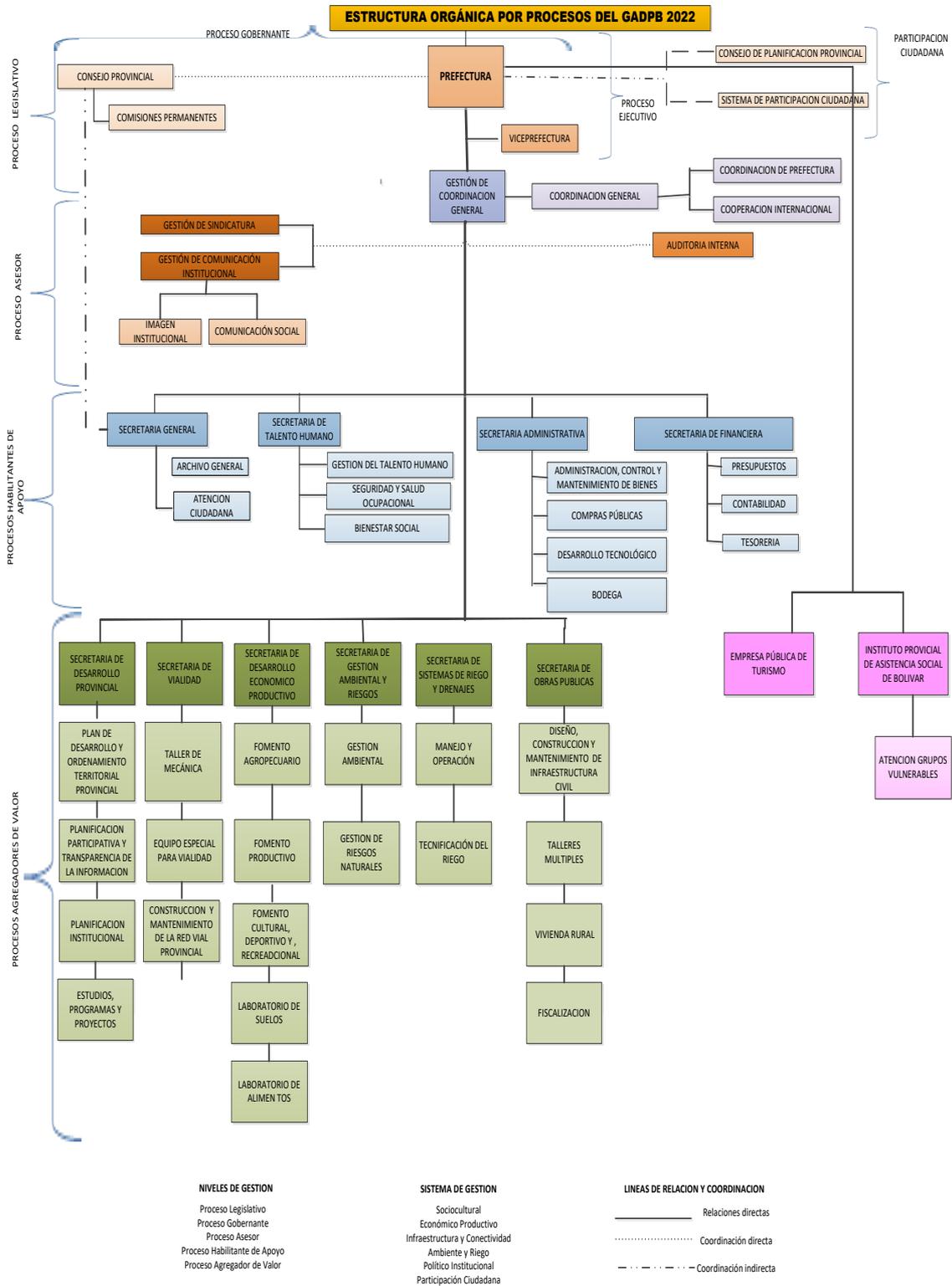
Este proceso gobernante conforme lo establecido en el Art. 47 del COOTAD, le corresponde las siguientes atribuciones:

- 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 en favor de este nivel de gobierno los mismos que se guiarán por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia.
- c) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos;
- d) Aprobar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Provincial de Planificación y las instancias de participación ciudadana, así CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN
- 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) Crear, modificar o extinguir tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que preste y obras que ejecute;
  - g) 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;
  - h) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas provinciales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
  - i) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado provincial, aprobado por el directorio de la respectiva empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno provincial;
  - j) Aprobar, ha pedido del prefecto o Prefecta, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
  - k) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el prefecto, conforme la ley;
  - l) Fiscalizar la gestión del prefecto o Prefecta, viceprefecto o viceprefecta del gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo al presente Código;
  - m) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al Prefecto o Prefecta o al Viceprefecto o Viceprefecta provincial que hubiere incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
  - n) Designar, de fuera de su seno, al Viceprefecto o Viceprefecta, en caso de ausencia definitiva del titular, de una terna presentada por el Prefecto o Prefecta;
  - o) Designar, de fuera de su seno, al secretario del consejo provincial, de la terna presentada por el Prefecto o Prefecta provincial;
  - p) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
  - q) Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Prefecto o Prefecta;
  - r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Prefecto o Prefecta;
  - s) Conceder licencias a los miembros del gobierno provincial, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;

- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Prefecto o Prefecta;
- u) Designar, cuando corresponda a sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- w) Las demás previstas en la ley.

**Art. 10.- Organigrama Estructural.-** Es la diagramación de la estructura orgánica establecida que se incluye a continuación:



## Art. 11.- Sistema de Gestión

### Requisitos Generales

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar documenta, implementa y mantiene un Sistema de Gestión a fin de mejorar continuamente su eficacia, a través de:

- a) La identificación de los procesos necesarios para el Sistema de Gestión y su aplicación.
- b) La determinación de la secuencia e interacción de estos procesos.
- c) La determinación de los criterios y métodos necesarios para asegurarse que tanto la operación como el control de estos procesos son eficaces, mediante la observación de la Política, análisis de datos, auditorías internas y externas, acciones correctivas y preventivas, control de documentos, registro de atención de trámites de cada área administrativa.
- d) Aseguramiento de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de los procesos a través de la existencia de los recursos económicos, infraestructura y Talento Humano.
- e) La ejecución del seguimiento, la medición y el análisis de los procesos a través del procedimiento, análisis de datos, aplicación de indicadores, auditorías externas e internas, implantando las acciones necesarias para alcanzar los resultados previstos en el Plan Nacional, la Planificación Estratégica y Plan Operativo Anual y la mejora continua de los procesos.

## **Art. 12.- Gestión por Procesos**

**Estructura Orgánica por Procesos.-** La Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Bolívar se alinea a los pilares fundamentales de la misión, visión y valores institucionales enfocados a procesos integrales para preparar los servicios y productos que la organización debe ofrecer.

Proceso que constituye en un conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del medio interno y externo, agregando valor para transformar en bienes, servicios u obras, para satisfacer las demandas de los usuarios.

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, estará integrada por Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos.

## **Art. 13.- Marco Legal**

- El Art. 15 del Decreto Ejecutivo No. 726, publicado en el R. O. No. 433 del 25 de abril del 2011, establece que la Secretaría Nacional de la Administración Pública realizará el control, seguimiento y evaluación de la gestión de los planes, programas, proyectos y procesos que se encuentran en ejecución. Además, el control, seguimiento y evaluación de la calidad de la gestión de los mismos, como también, el impulso de los procesos de transparencia y mejora de la gestión institucional, procesos e innovación del Estado.
- La Secretaría Nacional de la Administración Pública, mediante acuerdo Ministerial 784 que emite la Norma Técnica de Gestión de Procesos, de uso y cumplimiento obligatorio para las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva. Expedido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública el 13 de julio y publicado en el Registro Oficial No. 501 del 28 de julio del 2011.
- Mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de abril de 2006, se emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, la cual es de aplicación obligatoria en los procesos de diseño y reformas de estructuras organizacionales que se ejecuten en las Instituciones del Estado.
- Mediante Decreto Ejecutivo No 555 de 19 de noviembre de 2010, se dispone la implementación del Proyecto Gobierno por resultados - GPR en todas las Instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva, a cargo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

### **Art. 12.- Principios de la Gestión por Procesos**

El levantamiento y desarrollo de los procesos del Gobierno autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, están orientados por los principios de la Administración Pública establecidos constitucionalmente, específicamente por:

#### **MEJORA CONTINUA**

La gestión de procesos estará conformada por un ciclo de actividades recurrentes que continuamente aumentarán las capacidades de un proceso para cumplir con los requerimientos del cliente interno, cliente externo ciudadanía, cliente externo empresa/organización y cliente externo gobierno.

#### **ENFOQUE EN EL USUARIO**

La gestión de procesos tendrá como fin último brindar servicios a sus clientes internos, clientes externos ciudadanía, clientes externos empresa/organización y clientes externos gobierno; por lo tanto, deberá comprender sus necesidades actuales y futuras, satisfacer sus requerimientos y esforzarse por exceder sus expectativas;

#### **OPTIMIZACIÓN**

Todas las acciones que se realicen en la gestión de procesos estarán orientadas a mejorar y desarrollar las capacidades institucionales a través de sus procesos con el fin de alcanzar la eficiencia y eficacia de la Administración Provincial; y,

### **AUTOMATIZACIÓN**

La gestión de procesos, previo análisis de viabilidad, se orientará a la automatización; es decir, la utilización de herramientas tecnológicas para implementar los procesos optimizados.

### **Art. 14.- Objetivos de la Gestión por Procesos**

Son objetivos de la Gestión por Procesos:

- a) Conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública.
- c) Lograr la satisfacción de los usuarios en la entrega de servicios con calidad con oportunidad y productividad.
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- e) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
- f) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a repotenciar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas institucionales.
- i) Seguimiento y evaluación de acciones de carácter ambiental que generen productos con enfoque sustentable.

### **Art. 15.- Integración de los Procesos**

La estructura orgánica institucional está conformada de acuerdo a las competencias determinadas por el actual marco legal, organizado a través de Secretarías, las que tienen sus propias estructuras y funciona a través de procesos. Está integrado por tres niveles administrativos:

-  Nivel Gobernante
-  Nivel Habilitante
-  Nivel Operacional Agregador de Valor

### **NIVEL GOBERNANTE**

Encargados de orientar la gestión institucional mediante políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el mejor funcionamiento y

organización, la articulación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos.

Constituyen procesos gobernantes: Legislativo y el Ejecutivo.

- **PROCESO LEGISLATIVO.-** Que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos Legislativos, resolutivos y fiscalizadores.

Está integrado por el **GOBIERNO PROVINCIAL, CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PROVINCIAL y el SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- **PROCESO DIRECTIVO EJECUTIVO.-** Que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso normativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es Responsable de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

Está integrado por: **PREFECTURA Y VICEPREFECTURA.**

### **NIVEL HABILITANTE**

Encargados de brindar soporte a los procesos Gobernantes y Agregadores de Valor. Su aporte es indirecto y generalmente sus usuarios con internos. El aporte de estos procesos es indispensable para lograr y alcanzar los objetivos institucionales y cubrir las expectativas de los beneficiarios.

En estos procesos tenemos dos niveles: Asesor y de Apoyo

3. **Nivel Asesor-Consultor.-** Son los encargados de asesorar, planificar y formular propuestas y recomendaciones a los otros niveles; con el propósito de contribuir y orientar al mejor funcionamiento de la Entidad. Presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos, además que corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Ejecutivo.

Está integrado por:

- ✚ GESTIÓN DE COORDINACION INSTITUCIONAL
- ✚ GESTIÓN DE SINDICATURA.
- ✚ GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- ✚ AUDITORIA INTERNA

4. **Nivel de Apoyo y Auxiliar.**- Son los encargados de ejecutar los procesos institucionales y las actividades de soporte humano, financiero, material y de servicios, logístico, documental, que son solicitados por los otros niveles y para estos niveles, para cumplir adecuadamente sus procesos. Proporcionan asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos.

Está integrado por:

- ✚ SECRETARÍA GENERAL
- ✚ SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
- ✚ SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
- ✚ SECRETARÍA FINANCIERA

#### **NIVEL OPERATIVO**

5. **Procesos Agregadores de Valor.**- Encargados de gestionar y coordinar las políticas, objetivos y metas del Gobierno Autónomo Provincial y ejecutan los planes, programas y proyectos, que contribuirán a cumplir los objetivos, misión y visión institucional. Son generadores de valor, responsable de la ejecución directa de las acciones que entregan productos y servicios a la comunidad o usuarios; estos procesos están encaminados a cumplir la misión institucional que generan Servicios y Productos de acuerdo a los objetivos y finalidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial; ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los productos y servicios que entrega al usuario, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos y a la optimización de recursos.

Está integrado por:

- ✚ SECRETARIA DE DESARROLLO PROVINCIAL
- ✚ SECRETARIA DE VIALIDAD
- ✚ SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO
- ✚ SECRETARÍA DE GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS NATURALES
- ✚ SECRETARÍA DE SISTEMAS DE RIEGO Y DRENAJES; Y.
- ✚ SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

#### **NIVEL DESCONCENTRADO**

6. **Procesos Desconcentrados.**- Encargados de coordinar y controlar las actividades técnicas, operativas y administrativas de las dependencias desconcentradas a fin de garantizar las operaciones de forma eficiente, eficaz dentro de la normativa institucional.

Está integrado por:

- ✚ INSTITUTO PROVINCIAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE BOLÍVAR
- ✚ EMPRESA PÚBLICA DE TURISMO

NIVEL		PROCESO	UNIDAD
GOBERNANTE	LEGISLATIVO	CONSEJO PROVINCIAL	Consejo Provincial: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación y Fiscalización</li> <li>• Comisiones Generales</li> </ul>
		CONSEJO DE PLANIFICACIÓN PROVINCIAL.	Consejo de Planificación Provincial
SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL		Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.	
DIRECTIVO EJECUTIVO	PREFECTURA	Prefectura Provincial	
	VICEPREFECTURA	Vice Prefectura	
HABILITANTE	CONSULTORÍ A Y ASESORÍA	GESTIÓN DE COORDINACIÓN	Coordinación Institucional <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Coordinación General</li> <li>✚ Coordinación de Prefectura</li> <li>✚ Cooperación Internacional</li> </ul>
		GESTIÓN DE SINDICATURA	Asesoría Jurídica
		GESTIÓN DEL AUDITORIA INTERNA	Auditoría Interna
		GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Comunicación Institucional: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Imagen Institucional</li> <li>✚ Comunicación Social</li> </ul>
	APOYO Y AUXILIAR	GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL	Secretaría General: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Secretaría General</li> <li>✚ Archivo</li> <li>✚ Atención Ciudadana</li> </ul>
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Secretaría de Talento Humano: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Gestión de Talento Humano,</li> <li>✚ Seguridad y Salud Ocupacional</li> <li>✚ Bienestar Social</li> </ul>
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Secretaría Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Administración, Control y Mantenimiento de Bienes</li> <li>✚ Compras Públicas</li> <li>✚ Desarrollo Tecnológico</li> <li>✚ Bodega</li> </ul>
		GESTIÓN FINANCIERA	Secretaría Financiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Presupuesto</li> <li>✚ Contabilidad</li> <li>✚ Tesorería</li> </ul>

<b>AGREGADOR DE VALOR</b>	<b>OPERATIVO</b>	GESTIÓN DE DESARROLLO PROVINCIAL	<p>Secretaría de Desarrollo Provincial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial</li> <li>✚ Planificación Participativa y Transparencia de la Información.</li> <li>✚ Planificación Institucional</li> <li>✚ Estudios, Programas y Proyectos</li> </ul>
		GESTION DE VIALIDAD	<p>Secretaría de Vialidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Taller de Mecánica</li> <li>✚ Equipo Especial para Vialidad</li> <li>✚ Construcción y mantenimiento de la red vial provincial.</li> </ul>
		GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO	<p>Secretaría de Desarrollo Económico Productivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Fomento Agropecuario.</li> <li>✚ Fomento Productivo</li> <li>✚ Fomento Cultural, Deportivo y Recreacional</li> <li>✚ Laboratorio de Suelos</li> <li>✚ Laboratorio de Alimentos</li> </ul>
		GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS NATURALES	<p>Secretaría de Gestión Ambiental y Riesgos Naturales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Gestión Ambiental.</li> <li>✚ Gestión de Riesgos Naturales</li> </ul>
		GESTIÓN DE SISTEMAS DE RIEGO Y DRENAJES	<p>Secretaría de Gestión Sistemas de Riego y Drenajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Infraestructura de Riego</li> <li>✚ Tecnificación del Riego</li> </ul>
		GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	<p>Secretaría de Obras Públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura civil</li> <li>✚ Talleres Múltiples</li> <li>✚ Vivienda Rural</li> <li>✚ Fiscalización</li> </ul>
<b>DESCONCENTRADO</b>	<b>OPERATIVO</b>	INSTITUTO PROVINCIAL DE ASISENCIA SOCIAL	<p>Dirección de Asistencia Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Gestión de Salud</li> <li>✚ Buen vivir y atención a grupos vulnerables</li> </ul>
		EMPRESA PÚBLICA DE TURISMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Gerente de la Empresa Pública Parque Provincial Las Cochas</li> <li>✚ Parque Acuático de Balsapamba</li> </ul>

## CAPITULO III MANUAL DE PROCESOS

### De la Descripción de los Procesos, Funciones y productos que desarrollan las Unidades Administrativas

#### PROCESOS GOBERNANTES

#### Consejo Provincial

#### MISION/PROPOSITO

*“Legislar y Fiscalizar de conformidad con la Constitución de la República, Leyes que rijan al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Internas de la Entidad”*

#### FUNCIONES:

**Artículo 47 (COOTAD).- Atribuciones del Consejo Provincial.-** Al Consejo Provincial le corresponde las siguientes atribuciones:

- 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, para regular temas institucionales específicos;
- d) Aprobar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo provincial de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de aquellos;
- e) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado provincial, que deberá guardar concordancia con el plan provincial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

- f) Crear, modificar o extinguir tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que preste y obras que ejecute;
- g) 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;
- h) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas provinciales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- i) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado provincial, aprobado por el directorio de la respectiva empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno provincial;
- j) Aprobar, a pedido del Prefecto o Prefecta, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- k) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el Prefecto, conforme la ley;
- l) Fiscalizar la gestión del Prefecto o Prefecta, Viceprefecto o Viceprefecta del gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo al presente Código;
- m) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al Prefecto o Prefecta o al Viceprefecto o Viceprefecta provincial que hubiere incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- n) Designar, de fuera de su seno, al Viceprefecto o Viceprefecta, en caso de ausencia definitiva del titular, de una terna presentada por el Prefecto o Prefecta;
- o) Designar, de fuera de su seno, al secretario del consejo provincial, de la terna presentada por el Prefecto o Prefecta provincial;
- p) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- q) Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Prefecto o Prefecta;
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Prefecto o Prefecta;
- s) Conceder licencias a los miembros del gobierno provincial, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Prefecto o Prefecta;

- u) Designar, cuando corresponda a sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- w) Las demás previstas en la ley.

## DE LOS CONSEJEROS

### FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

**Artículo 48 (COOTAD).- Atribuciones de los Consejeros o Consejeros.-** Los integrantes del consejo provincial serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes. Tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del consejo provincial;
- b) Presentar proyectos de ordenanzas provinciales en el ámbito de sus competencias;
- c) Intervenir en el Consejo Provincial de Planificación, en las comisiones permanentes, especiales y técnicas; y, en las delegaciones y representaciones que designe el consejo provincial;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo provincial de acuerdo con este Código y la ley.

## PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

### FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Promover la participación ciudadana, incentivar la deliberación ciudadana y propiciar la creación de espacios de construcción de ciudadanía dirigidos a luchar contra la corrupción en los actos y administración de recursos públicos.
- b) Proponer a los diferentes niveles de gobierno de la jurisdicción provincial, la adopción de planes, políticas, programas y proyectos destinados a fomentar y fortalecer los procesos de construcción de ciudadanía a nivel parroquial, cantonal y provincial.

- c) Promover la creación de instancias de participación ciudadana en la entidad, conforme lo establecido en la Constitución, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Ley de Transparencia de la Información.
- d) Realizar diagnósticos participativos rurales, en coordinación con actores sociales de las comunidades, entidades desconcentradas y gobiernos autónomos descentralizados
- e) Fomentar y facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública que generan las instituciones, mediante el establecimiento de Presupuestos Participativos, Rendición de Cuentas y Veedurías Ciudadanas
- f) Coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados la distribución del presupuesto participativo provincial.
- g) Receptar denuncias e investigar procesos internos de corrupción, que afecten la imagen y marcha institucional y sobre todo que dificulten los procesos ciudadanos de acceso a la información.
- h) Organizar y desarrollar Asambleas de Rendición de Cuentas a nivel comunitario, parroquial, cantonal y provincial.
- i) Presentar a la ciudadanía informes periódicos de las obras y proyectos institucionales y logros del proceso de ciudadanía a nivel provincial
- j) Brindar asesoramiento técnico en materia de participación ciudadana y control social a las organizaciones comunitarias, parroquias y demás población que requiera este tipo de asistencia
- k) Elaborar y distribuir material divulgativo del accionar institucional y resultados obtenidos de conformidad con la planificación provincial e institucional.
- l) Promover la creación de Veedurías Ciudadanas a nivel de la jurisdicción provincial
- m) Desarrollar anualmente en cada jurisdicción territorial los Presupuestos Participativos, con mesas sectoriales acorde con las competencias institucionales
- n) Participar activamente en los procesos de actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia Bolívar
- o) Cumplir con otras funciones que le sean encomendadas por el Consejo y la Prefectura dentro del ámbito de sus competencias.

## DEL PREFECTO O PREFECTA PROVINCIAL

### MISIÓN (PROPÓSITO)

*“Representar oficial y legalmente a la Provincia y al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, cumpliendo con la Constitución de la República, Leyes, así como Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones que emita la Institución”*

**COOTAD.- Artículo 49.- Prefecto o Prefecta Provincial.-** El Prefecto o Prefecta provincial es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado provincial, elegido en binomio con el Viceprefecto o Viceprefecta por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstos en la ley de la materia electoral.

#### **FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

**COOTAD.- Artículo 50.- Atribuciones del Prefecto o Prefecta provincial.-** Le corresponde al Prefecto o Prefecta provincial:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado provincial. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el Procurador Síndico;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del concejo provincial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de Fiscalización;
- d) Presentar al consejo provincial proyectos de ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los distintos gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores públicos y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo provincial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del consejo provincial para su aprobación;
- h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre

- nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- i) 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;
  - j) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno provincial; así como delegar atribuciones y deberes al Viceprefecto o Viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
  - k) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional, requerirán autorización del consejo provincial, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia;
  - l) 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 deberán informar al consejo provincial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
  - m) 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;
  - n) 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;
  - o) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
  - p) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno provincial;
  - q) Integrar y presidir la comisión de mesa;
  - r) Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;
  - s) Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;
  - t) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
  - u) 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,
- v) Las demás que prevea la ley.

## DEL VICEPREFECTO O VICEPREFECTA

### MISIÓN (PROPÓSITO)

*“Actuar como Consejero Provincial y cumplir con las delegaciones y representaciones que le delegue la Prefectura; y, subrogar al Prefecto en caso de delegación, ausencia temporal o definitiva”:*

**Artículo 51.- Viceprefecto o Viceprefecta.-** El Viceprefecto o Viceprefecta es la segunda autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial, elegido por votación popular en binomio con el Prefecto o Prefecta. En tal calidad intervendrá con voz y voto en las sesiones del consejo y subrogará al Prefecto o Prefecta en los casos expresamente señalados en la ley. Estará sujeto a las mismas normas que rigen los deberes, derechos, obligaciones y funciones del o la Prefecta; su trabajo será a tiempo completo y no podrá desempeñar otra función, con excepción de la cátedra universitaria. Como parte del consejo provincial, asumirá a Plenitud las funciones de consejero o consejera.

**Artículo 52 (COOTAD).- Atribuciones.-** Son atribuciones del Viceprefecto o Viceprefecta:

1. Subrogar al Prefecto o Prefecta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la viceprefecta asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
2. Integrar el consejo provincial con derecho a voz y voto;
3. Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto o Prefecta;
4. Las atribuciones propias de los y las consejeras provinciales;
5. Los Viceprefectos o Viceprefectas no podrán pronunciarse en su calidad de consejeros o consejeras, sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que adopte el órgano legislativo contraviniendo esta disposición serán nulas; y,
6. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas provinciales.

## PROCESOS DE ASESORIA

## GESTIÓN DE COORDINACIÓN

### MISIÓN/PROPÓSITO:

*“Responsable de la coordinación y articulación con todas las áreas de la entidad sobre la gestión institucional, realizar una evaluación permanente y continua a todos los procesos técnicos, administrativos y financieros; y, controlar de forma previa y permanente a los procesos institucionales y realizar evaluación periódica de la Planificación Institucional”; elaboración de proyectos, generación de un portafolio institucional y gestión de recursos económicos extra presupuestarios antes Cooperaciones Nacionales e Internacionales que permita fortalecer la capacidad de gestión Institucional y dar mayor respuesta a las necesidades y prioridades de la población bolivarense”*

**Responsable:** COORDINADOR GENERAL



### Funciones/Responsabilidades:

#### Coordinación y gestión institucional:

- Convocar y presidir sesiones de trabajo periódicas con todas las Secretarías y Jefaturas.
- Coordinar con las diferentes Secretarías y Jefaturas de la Institución, las actividades que cumplen cada una, a efectos de realizar un seguimiento al nivel de cumplimiento.
- Realizar seguimiento a la ejecución de los procesos técnicos, administrativos y financieros, a efectos de medir el nivel de cumplimiento.
- Coordinar con la Prefectura y Viceprefectura acciones de interés institucional acorde a la planificación establecida.
- Priorizar las solicitudes ingresadas a la Institución a fin de que exista una revisión previa a la autorización del Prefecto para su atención; de ser el caso, derivar directamente a cada Unidad su cumplimiento.
- Realizar recorridos 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.

7. Por delegación de la Prefectura asistir a sesiones y eventos en representación de la Institución.
8. En coordinación de la Secretaría de Desarrollo Provincial realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de la ejecución presupuestaria, POA y PAC Institucional
9. Realizar una permanente revisión de la información de la entidad pública en la Página WEB de la Institución.
10. Dar reportes periódicos a la Prefectura sobre el avance y novedades de los procesos que desarrolla la Institución.
11. 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.
12. Solicitar un registro del avance de las diferentes obras que ejecuta la Institución y reportarlas mediante un informe al Prefecto
13. Mantener reuniones de trabajo con el Prefecto para definir políticas, planes y proyectos de interés social

#### **Gestión y Cooperación Internacional:**

14. Elaboración de Plan de Gestión y Cooperación Internacional
15. Mantener actualizado un banco de datos de actores de Cooperación Internacional en la Provincia Bolívar especificando el tipo, nivel de intervención e inversión destinada para la Provincia.
16. Elaborar base de datos de cooperaciones nacionales e internacionales a los que puede acceder la entidad acorde con sus competencias
17. Elaborar políticas y lineamientos provinciales para la gestión de la Cooperación Internacional en la Provincia, en el marco de las competencias institucionales.
18. Coordinar con los Gobiernos Locales de cada Territorio una estrategia de articulación que permita la intervención de la Cooperación Internacional acorde con los PDOT's de cada territorio.
19. Asesorar permanentemente a las diferentes Secretarías y Áreas de la entidad, todo lo concerniente a Cooperación Internacional (Capacitación o Inversión)
20. Monitorear continuamente las ofertas u oportunidades de financiamiento a proyectos enmarcados en las competencias institucionales a fin de gestionar recursos reembolsables o no reembolsables en favor de la Provincia
21. Informar periódicamente a la Prefectura de resultados alcanzados en materia de gestión y cooperación internacional
22. Elaborar perfiles y proyectos basados en las necesidades de cada área
23. Asesorar permanentemente a todas las áreas en la elaboración de perfiles y proyectos.

24. En coordinación con áreas operativas construir un portafolio de perfiles y proyectos para presentación y gestión oportuna de recursos ante organismos de cooperación nacional e internacional.
25. Gestionar cooperación internacional en favor de la entidad
26. Promover alianzas públicas-privadas en articulación con otros Gobiernos Locales, Academia, otras entidades y la sociedad civil para la presentación de proyectos conjuntos a ser financiados con recursos de la cooperación nacional o internacional.
27. Generar iniciativas y procesos para internacionalización del territorio (hermanamientos, redes de ciudades, mancomunidades, consorcios, etc.)
28. Cumplir con las demás funciones, responsabilidades y actividades que la Prefectura le asigne.

## GESTIÓN DE SINDICATURA

### MISIÓN/PROPÓSITO:

*“Asesorar en materia jurídica al Consejo Provincial, Prefecto, Viceprefecta/o, Coordinación General, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Talento Humano, entre otras; y, demás unidades Institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial en todas las acciones legales que sean pertinentes y relacionadas con la Institución. ”.*

**Responsable:** PROCURADOR SÍNDICO



### Funciones/Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la Institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
2. Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
3. Coordinar y gestionar los procesos jurídicos y recursos administrativos en el ámbito de la gestión interna;
4. Controlar los avances de los procesos judiciales en el ámbito de la gestión interna;
5. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
6. Asesoramiento jurídico, relacionado con convenios, contratos o cualquier otro instrumento donde se estipule obligaciones bilaterales; y, en pliegos precontractuales y modelos de contratos;
7. Gestionar la emisión de pronunciamientos legales a las consultas realizadas, en el ámbito jurídico, por las distintas Unidades Administrativas de la Institución;
8. Dirigir la validación de proyectos de instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
9. Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión, que le corresponda a la institución;

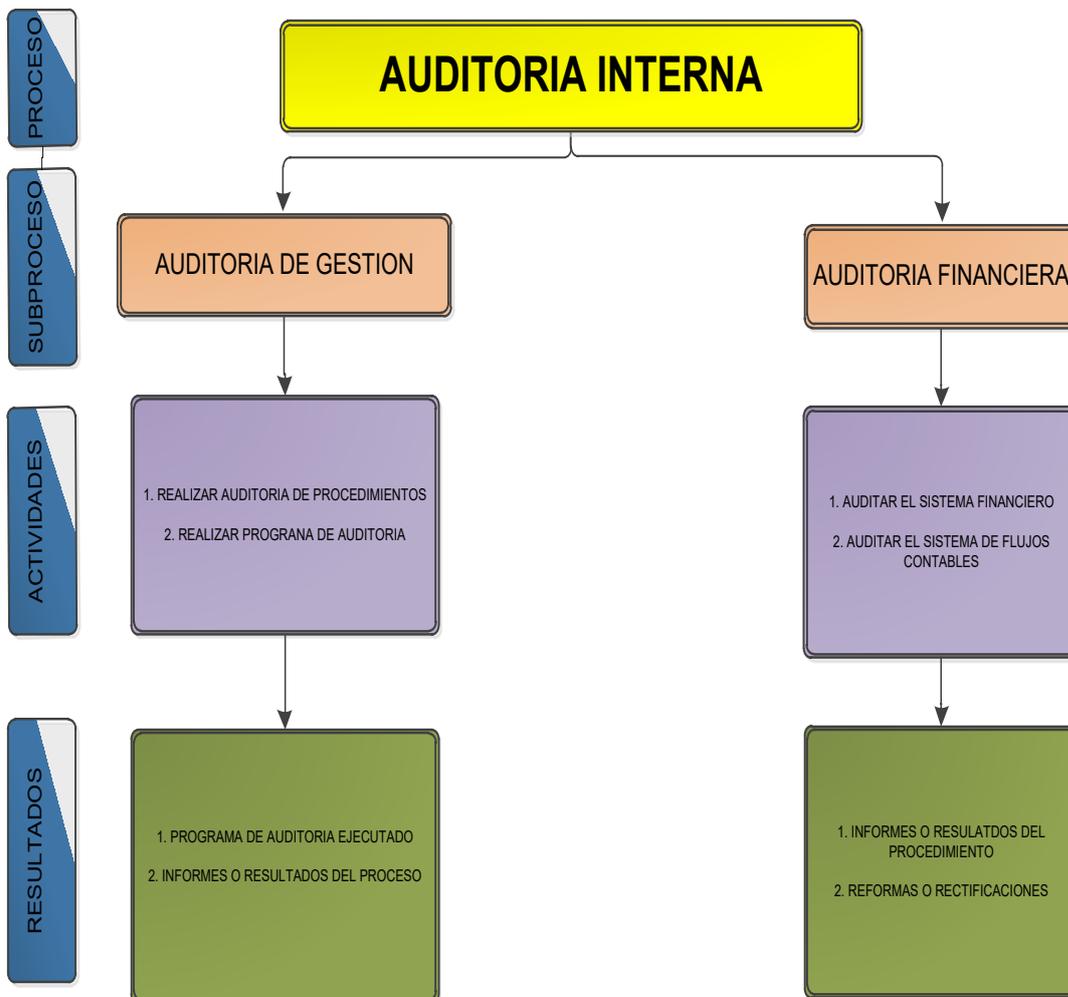
10. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
11. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Adquisiciones (PAC) del área jurídica y entregarla con la oportunidad a la Secretaría de Planificación y Desarrollo Provincial para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente al ejercicio económico; incluido los respetivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres.
12. Gestionar los materiales e insumos que requiere la Dirección para el cumplimiento de sus funciones; así como también, el incremento de personal para fortalecerlo en todas las áreas del derecho, inclusive administrativo y de contratación pública.
13. Cumplir con las actividades y tareas inherentes a su área.

## GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

### MISIÓN/PROPÓSITO:

*“La Auditoría Interna como Unidad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos, control y dirección de la entidad.*”

**Responsable:** Auditor/a Interno/a



### **Funciones/Responsabilidades:**

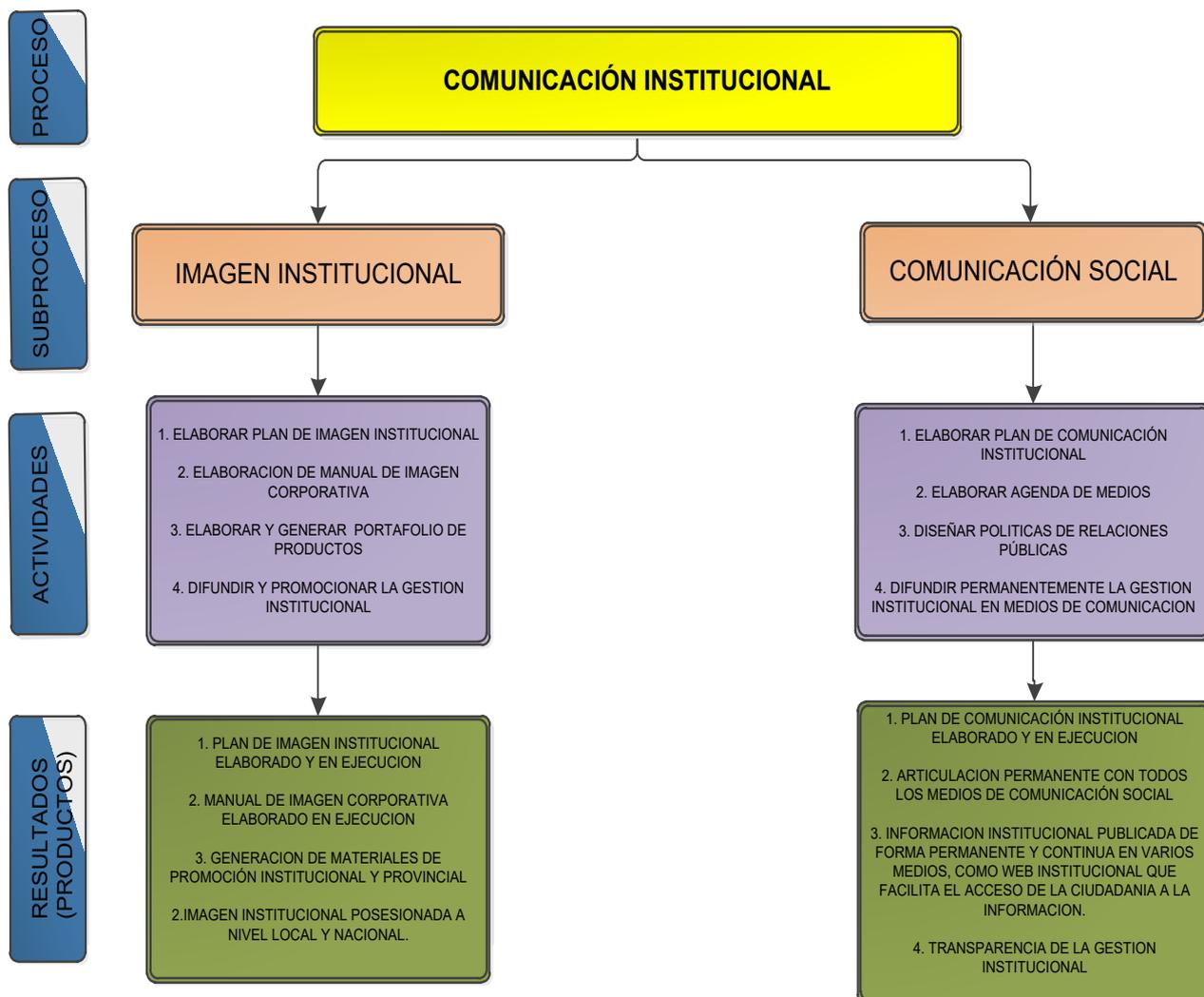
1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que formen parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad.
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
3. 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.
4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
5. 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.
6. 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 de la entidad a la que sirven.
7. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
8. Preparar semestralmente información 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.
9. 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.
10. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

## GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

### MISIÓN/PROPÓSITO:

*Responsable de la ejecución de la política de comunicación, de forma idónea y veraz, con mensajes claros que permita alcanzar y mantener la credibilidad y confianza de la ciudadanía en la gestión de la entidad, dentro de los parámetros de la transparencia y honestidad en el manejo de los recursos; implementar y desarrollar estrategias y actividades para promocionar, difundir y posicionar la imagen institucional a nivel local, regional, nacional e internacional que resalte el orgullo de ser bolivarense”.*

**Responsable:** DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



**Funciones/Responsabilidades:**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Adquisiciones (PAC), de su área y entregarlo con la oportunidad requerida a la Secretaría de Desarrollo Provincial para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente al ejercicio económico; incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres.
2. Elaborar el Plan de Imagen Institucional
3. Elaborar el Manual de Imagen Corporativa
4. Apoyar a todas las áreas en la organización, promoción y ejecución de reuniones de trabajo, eventos institucionales, protocolarios y otros para fortalecer la imagen.

5. Publicar en la Página WEB Oficial la información institucional con el fin de promocionar y difundir la identidad provincial e institucional.
6. Organizar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos para fomentar la cultura de la comunicación y se logre adhesiones sobre la acción institucional.
7. Proponer programas campañas y planes para el rescate y difusión de la identidad provincial y su rescate.
8. Consolidar la Imagen Institucional a nivel local, provincial, nacional e internacional.
9. Grabar y editar el material de audio y video de ruedas de prensa, conferencias y otros eventos que desarrolle la Institución.
10. Elaborar diseños de artes de folletos, afiches, revistas, periódicos, volantes y otros materiales que la entidad requiera publicar.
11. Difundir, a través de los medios telemáticos, una imagen institucional positiva acorde con sus funciones.
12. Utilizar medios tecnológicos para una más rápida y fluida comunicación con todos los sectores interesados en conocer y apoyar la gestión del GAD Provincial.
13. Formular los lineamientos, estrategias y políticas de difusión, producción y publicidad en todas las áreas, para potenciar, normar y estandarizar la imagen institucional.
14. Administrar y mantener actualizado el archivo institucional de fotografías, banco de imágenes digitalizadas y el material informativo en audio y/o video.
15. Coordinar el desarrollo de las actividades, con la Unidad de Desarrollo Tecnológico, para la correcta aplicación de los sistemas de información de la Institución.
16. Subir la información institucional que ha sido previamente aprobada por la Coordinación General y/o Prefectura para su publicación en la página Web e Intranet del GAD Provincial.
17. Diseñar planear y proponer estrategias integrales de comunicación institucional.
18. Elaborar proyectos que permitan contar con programas en medios de comunicación para una mejor difusión institucional.
19. Previa autorización de la Prefectura atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades del GAD Provincial.
20. Diseñar políticas de relaciones públicas con los medios de comunicación locales, provinciales y nacionales.
21. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas y/o acciones que realiza el GAD Provincial, a fin de cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y ponerla a disposición de la ciudadanía.
22. Proporcionar de forma permanente información al Administrador de la Página Web Institucional, previa revisión de Comunicación Institucional a

- fin de que se publique la actividad e información institucional para conocimiento y fácil acceso de la ciudadanía.
23. Difundir a las diferentes áreas y unidades a través del correo institucional la información que se remite a los medios de comunicación.
  24. Establecer las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral de la Institución y de las Áreas de los diferentes niveles administrativos del GAD Provincial.
  25. Difundir y buscar alternativas de difusión de las acciones del GAD Provincial hacia la población bajo los preceptos de transparencia y como parte de la rendición de cuentas.
  26. Participar en la elaboración, edición y publicación del INFORME DE RENDICION DE CUENTAS ANUALES de la Prefectura y realizar la difusión a la ciudadanía y al personal de la Institución.
  27. Coordinar con la Prefectura y Secretaría General para que los discursos de la Prefectura que se emiten en presentaciones oficiales y/o actos protocolarios, se transmitan en forma correcta y sin omisiones.
  28. Evaluar las acciones de Comunicación Social y sus programas a nivel provincial en coordinación con las áreas competentes.
  29. Mantener un permanente y fluido contacto con los medios tradicionales de comunicación social y con otros medios alternativos, interesados en apoyar la labor del Gobierno Provincial.
  30. Desarrollar y aplicar encuestas y sondeos de opinión sobre los servicios que brinda el GAD Provincial, su nivel de aceptación y credibilidad.
  31. Las demás actividades y responsabilidades que se le asigne de acuerdo a sus competencias.

## PROCESOS DE APOYO

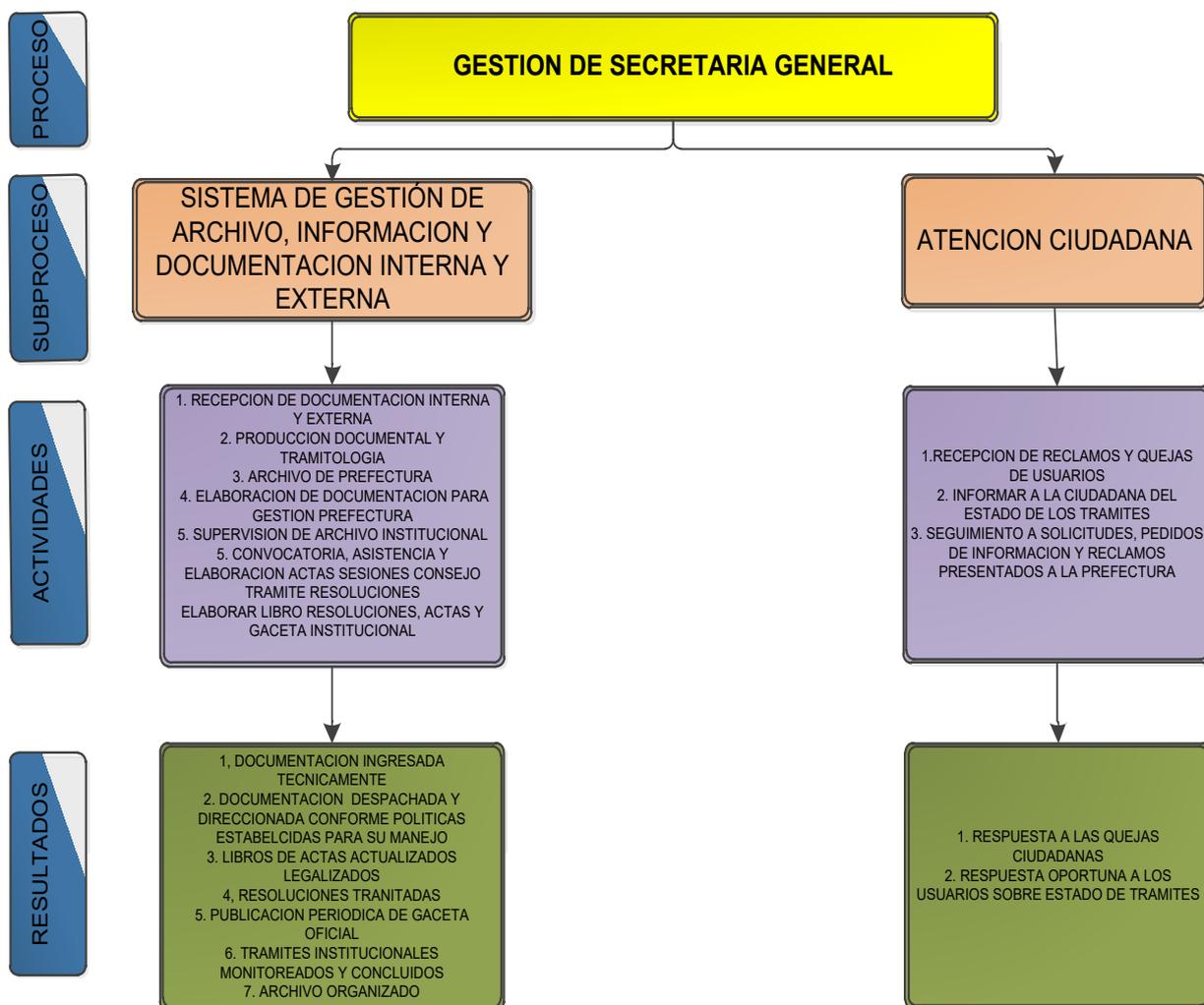
## SECRETARIA GENERAL

### MISIÓN/PROPÓSITO:

*“Dar fe mediante certificaciones de los actos administrativos y normativos expedidos por el Consejo y la Prefectura, brindar una atención de calidad, con calidez y de*

*manera oportuna a los usuarios internos y externos; y, administrar, distribuir y archivar la documentación interna y externa, así como supervisar la custodia y conservación de la documentación institucional de manera técnica y eficiente”.*

**Responsable:** SECRETARIO/A GENERAL



### **Funciones/Responsabilidades:**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) Y Plan Anual de Adquisiciones (PAC), de su área y entregarlo con la oportunidad requerida a la Secretaría de Desarrollo Provincial para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente; incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres.
2. Elaborar manual de manejo, tratamiento y estandarización de la documentación institucional.

3. Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial
4. Tramitar las resoluciones que adopte el Consejo Provincial y elaborar las actas de las sesiones.
5. Dar asistencia a la Prefectura
6. Realizar la tramitación de la documentación interna y externa que ingresa a la Prefectura.
7. Recepcionar, distribuir, despachar y dar seguimiento oportuno a los documentos internos y externos.
8. Autorizar de conformidad con lo que establece la Constitución y la Ley de Acceso a la Información Pública, los trámites a personas o dependencias que requieran de información que correspondan a Secretaría General.
9. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Corporación, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Prefecto. Las mismas que necesariamente soportaran el informe respectivo del área correspondiente, para conocimiento y pronunciamiento del señor Prefecto.
10. Convocar por medio del servicio de Internet, fax, o cualquier medio de comunicación electrónico a los señores Consejeros, para las sesiones ordinarias o extraordinarias, o cualquier otro evento programado por el Prefecto.
11. Redactar la correspondencia oficial de la Institución y la que disponga el señor Prefecto.
12. Asistir a sesiones del Consejo, sentar y suscribir las actas de las sesiones; y, tramitar las resoluciones que adopte la Corporación Provincial.
13. Dar fe pública y certificar los actos del Consejo Provincial, previa disposición de la Prefectura y/o de conformidad con la Ley.
14. Elaborar y publicar periódicamente la Gaceta Institucional.
15. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Consejo, para este efecto, remitirá copias de las ordenanzas y reglamentos a las respectivas direcciones y disponiendo la publicación en la página Web Institucional.
16. Clasificar los documentos y mantenerlos técnicamente ordenados y custodiados, implantando procedimientos de administración de documentos y archivos, que contemplen las técnicas modernas, de acuerdo con la implementación disponible.
17. Mantener activo y actualizado, el archivo de los dos últimos años y enviar los documentos anteriores al archivo inactivo, al finalizar el año, previa selección y empastado.
18. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.
19. Llevar y mantener registros automatizados de la documentación de la Secretaría General del Gobierno Provincial, acorde con la implementación disponible.
20. Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.

21. Dar las directrices para la organización y administración del Archivo General acorde con la normativa vigente.
22. Asesorar a todas las áreas en el manejo y organización de documentación y archivo.
23. Mantener actualizado el archivo pasivo de la entidad
24. Realizar el trámite administrativo y legal correspondiente para dar de baja la documentación de la entidad.
25. Implementar Ventanilla de Atención Ciudadana y Quejas
26. Certificar lo Actos Administrativos del GAD Provincial corresponde a las Secretarías y dependencias bajo su cargo, ya que son los custodios legales de los documentos y actos administrativos que se generan en las mismas.
27. Supervisar que la atención al ciudadano se enmarque en los principios de calidad, calidez, eficiencia y sobre todo celeridad.
28. Cumplir con otras actividades y responsabilidades dispuestas por la Prefectura

## SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO

### MISIÓN/PROPÓSITO:

*“Responsable de la Gestión del Talento Humano de la Entidad, formular e implementar herramientas técnicas para una eficiente optimización de recursos institucionales, precautelando el bienestar del personal. Efectuar selección y reclutamiento de personal acorde a la Ley, realizar procesos de capacitación, manejo adecuado y efectiva prestación de servicios: Médico, odontológico, trabajo social,*

*seguridad y salud ocupacional que coadyuven a un ambiente adecuado y saludable para el personal y por ende mejorar la gestión institucional”.*

**Responsable:** DIRECTOR DE TALENTO HUMANO



**Funciones/Responsabilidades:**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) Y Plan Anual de Adquisiciones (PAC), de su área y entregarlo con la oportunidad requerida a la Secretaría de Desarrollo Provincial para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente; incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres.
2. Elaborar en coordinación de la Secretaría de Desarrollo Provincial el Plan Estratégico de Fortalecimiento Institucional.

3. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas sobre administración del Talento Humano, tanto en la Ley como en reglamentos, normativos y ordenanzas promulgadas por la Institución
4. Ejecutar las políticas y directrices para un eficiente manejo del recurso y talento humano.
5. Colaborar, proveyendo a la Dirección Financiera, la información requerida para la elaboración de la proforma presupuestaria en materia de recursos humanos.
6. Aplicar los subsistemas de: Clasificación, Capacitación y Valoración; Selección y Reclutamiento; Evaluación; y, Registro y Control, de acuerdo con la Ley, políticas y disposiciones institucionales.
7. Mantener actualizado el Distributivo de Sueldos de acuerdo a las Tablas Salariales y Escalas Remunerativas, publicadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
8. Informar al Señor Prefecto sobre el cumplimiento de metas y objetivos dentro del ámbito de su competencia.
9. Proponer proyectos de Resoluciones inherentes a la administración del Talento Humano para aprobación y ejecución de la Máxima Autoridad.
10. Ejercer el control y registro de asistencia, horarios de trabajo, vacaciones y licencias del personal.
11. Mantener un registro actualizado y de acuerdo a las disposiciones legales de los nombramientos y contratos de servicios personales y otros.
12. Elaborar el Manual de Clasificación de Puestos.
13. Coordinar acciones referentes al recurso y talento humano con las otras dependencias del GAD Provincial.
14. Cumplir con el proceso administrativo – financiero para la Contratación del Personal.
15. Sustanciar Sumarios Administrativos de conformidad con la Ley, vigilando el estricto cumplimiento del debido proceso y el pleno ejercicio del derecho a la defensa del sumariado.
16. Realizar el seguimiento y evaluación de los trámites de las distintas áreas Administrativas de la Corporación, en materia de recursos humanos.
17. Hacer efectivo el trámite de las sanciones disciplinarias de los servidores del GAD Provincial.
18. Elaboración de Informes, en caso que fuera necesario, a la Asesoría Jurídica sobre casos laborales de visto bueno, desahucio, notificaciones de terminación de contrato a tiempo fijo, entre otros; con estricta observancia de lo establecido en el Código del Trabajo, Ley Orgánico de Servicio Público y su Reglamento General, Leyes Conexas y contrato colectivo de los trabajadores del GAD Provincial.
19. Efectuar los procesos de personal a nombramiento por medio de concurso de merecimientos y oposición, de acuerdo a la Ley.
20. Participación en la negociación de contratos colectivos.

21. Elaborar instructivos y reglamentos de conformidad con las resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y el Consejo Provincial, en lo referente al Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos.
22. Revisar la valoración de todos los puestos de la Institución y ajustarlos dentro de las modificaciones de la escala remunerativa establecida por el Ministerio de Trabajo.
23. Evaluar el rendimiento del personal para determinar las necesidades de adiestramiento y de reclasificación de puestos.
24. Elaboración de Informes de Gestión relacionados con el Instituto de Seguridad Social (Avisos de Entrada y Salida, Jubilaciones).
25. Analizar la Estructura Orgánica Funcional de la Institución, realizando las modificaciones y reformas pertinentes a conocimiento de Prefectura y su posterior aprobación.
26. Administrar el sistema de reclutamiento y selección de personal que permita a la Institución contar con personas capaces, en base al mérito individual.
27. Administrar el sistema de evaluación de personal que permita, garantizar el sistema de reclasificaciones y ascensos.
28. Implementar modalidades de capacitación al personal conforme a los requerimientos del GAD Provincial.
29. Llevar un control de cumplimiento y evaluación de los resultados de la capacitación de los servidores del GAD Provincial.
30. Organizar, supervisar y evaluar periódicamente la ejecución de programas de bienestar social.
31. Investigar la situación social de los servidores y trabajadores para establecer políticas de atención social por parte de la Institución.
32. Asesorar a las diferentes Unidades sobre asuntos laborales y trámites a realizarse en la Institución; tales como deberes y derechos, reubicación de trabajo, renuncias, liquidación, etc.
33. Gestionar en el IESS jubilaciones, mortuorias, subsidios de enfermedad, accidentes de trabajo, maternidad, etc., en lo que corresponda a la Corporación y asesorar a todos los servidores y trabajadores en estos aspectos.
34. Elaborar reportes periódicos con datos estadísticos relacionados con las diferentes problemáticas encontradas, con la finalidad de elaborar políticas sociales.
35. Estudiar y controlar las causas de riesgos y diseñar técnicas de prevención.
36. Coordinar y ejecutar los convenios de asistencia relacionados a la salud ocupacional e higiene de trabajo.
37. Verificar que el personal cuente con implementos de seguridad de conformidad con actividades propias de su cargo.
38. Elaborar Programas de capacitación y adiestramiento dirigidos al recurso humano en materia de prevención de riesgos.
39. Cumplir con las actividades que se encuentran en el Contrato Colectivo.

40. Planificar y diseñar programas y proyectos de mejoramiento de áreas de trabajo existentes: oficinas, campamentos y otros.
41. Diseñar programas de investigación de Riesgos; y, de Seguridad y Salud Laboral.
42. Actualizar normas y reglamentos referentes a seguridad y salud laboral.
43. Estudiar y controlar las causas de riesgos y diseñar técnicas de prevención.
44. Planificar y diseñar estrategias de mejoramiento de áreas de trabajo existentes: oficinas, campamentos y otros.
45. Coordinar y ejecutar los convenios de asistencia relacionados a la salud ocupacional e higiene de trabajo.
46. Establecer programas de fomento y prevención de salud en los trabajadores para evitar enfermedades profesionales y procurar la adaptación científica del hombre al trabajo.
47. Informar y capacitar al personal de la Corporación sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo, y los métodos y sistemas a adoptar para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales.
48. Elaborar Programas de capacitación y adiestramiento dirigidos al recurso humano en materia de prevención de riesgos.
49. Visitas domiciliarias.
50. Manejo adecuado de medicamentos
51. Fortalecer acciones de prevención en medicina y odontología
52. Cumplir con las actividades y responsabilidades que se le asigne la Prefectura

## SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

### MISIÓN/PROPÓSITO:

*“Planificar, desarrollar, ejecutar y controlar las labores de apoyo a los Niveles Administrativos, optimizando los recursos institucionales orientados a la excelencia de servicios que presta la Corporación, a través de la ejecución de procesos y acciones para la provisión de recursos materiales, equipos y bienes muebles necesarios para el funcionamiento institucional, administración de la bodega y suministros; enfocados a asegurar el buen funcionamiento de los servicios administrativos; y, manteniendo un sistema de seguridad y guardianía, para el cuidado y resguardo de los bienes institucionales”.*

**Responsable:** DIRECTOR ADMINISTRATIVO



**Funciones/Responsabilidades:**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) Y Plan Anual de Adquisiciones (PAC), de su área y entregarlo con la oportunidad requerida a la Secretaría

- de Desarrollo Provincial para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente; incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres.
2. Orientar y Direccionar correctamente la conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso institucional, y que se hallen en custodia de los usuarios finales a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito u otros semejantes.
  3. Supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales
  4. Elaborar el Plan de Gestión Administrativa de la Entidad
  5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de las diferentes unidades bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa
  6. Supervisar que todos los procesos administrativos se cumplan a cabalidad y con apego a la ley.
  7. Registro de: Control de vigencia de la matrícula vehicular; Órdenes de movilización; Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro; Parte de novedades y accidentes; Registro de entrada y salida de vehículos; Libro de novedades; Actas de entrega recepción de vehículos.
  8. Mantener un inventario de bienes actualizado.
  9. Administrar, controlar, y organizar el servicio de los vehículos
  10. Supervisar periódicamente el uso de vehículos, mediante la revisión del histórico del servicio de rastreo satelital administrado por la Jefatura de Talleres de Mecánica.
  11. Autorizar la utilización y salida de vehículos de la Institución.
  12. Supervisar que los vehículos de la Institución estén bien mantenidos y cuidados por los conductores responsables de cada unidad.
  13. Velar por el adecuado mantenimiento de los bienes institucionales
  14. Asegurar contra todo riesgo los vehículos livianos y maquinaria pesada de propiedad de la Institución y renovar las pólizas respectivas.
  15. Autorizar la movilización fuera de la ciudad y provincia de los vehículos de la entidad, durante los días laborables y feriados.
  16. Vigilar el cumplimiento del Plan Anual de Contratación Pública y sus anexos de adquisiciones cuatrimestrales, con estricta observancia de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública correspondientes a las diferentes áreas administrativas de la Institución.
  17. Establecer lineamientos y políticas generales para el uso de bienes y servicios de la Corporación.
  18. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Provincial compilar los Planes Anuales de Contratación de las diferentes áreas, consolidan la información y subir al sistema de contratación pública del INCOP.
  19. Garantizar la permanencia y efectividad de sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público,

20. Coordinar y asesorar a las diferentes dependencias de la entidad sobre la elaboración, reformulación y subida a la página web de los Planes Anuales de Compras (PAC)
21. Asegurar el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, su Reglamento y otras disposiciones legales sobre esta materia.
22. Revisar la documentación previa de los documentos habilitantes que deben adjuntarse a los pliegos para que sean aprobados por la Prefectura.
23. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como de las disposiciones internas.
24. Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GAD Provincial.
25. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos.
26. Administrar el Portal WEB de Compras Pública.
27. Controlar los ingresos y egresos de bodega de los bienes y suministros de oficina adquiridos.
28. Supervisar que se mantenga actualizado el kardex de los materiales y suministros de oficina mediante la implementación de controles sistematizados
29. Supervisar que la Unidad de Inventarios, mantenga el respectivo registro de los bienes adquiridos y cumpla con la normativa sobre bienes institucionales.
30. Elaborar y mantener actualizado el Plan Informático de la Entidad
31. Elaborar nuevos sistemas de información y proporcionar mantenimiento adecuado a los existentes, optimizar el funcionamiento de cada uno de los procesos del GAD Provincial.
32. Crear, administrar y actualizar permanentemente el Portal Web y correos internos institucionales
33. Administrar las aplicaciones, la base de datos institucional y la red de comunicaciones, para garantizar la consistencia, integridad y seguridad de la información.
34. Proporcionar el soporte técnico y la capacitación necesaria, en lo relacionado a las aplicaciones, paquetes y equipos utilizados por la Entidad.
35. Asesorar a todas las dependencias de la Corporación Provincial, cuando se requiera adquirir un nuevo software equipos y accesorios de cómputo.
36. Elaborar y desarrollar Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos de la entidad
37. Administrar al aula virtual de la entidad y presentar un plan de capacitación anual.
38. Implementar redes de comunicación
39. Implementar software interno institucional

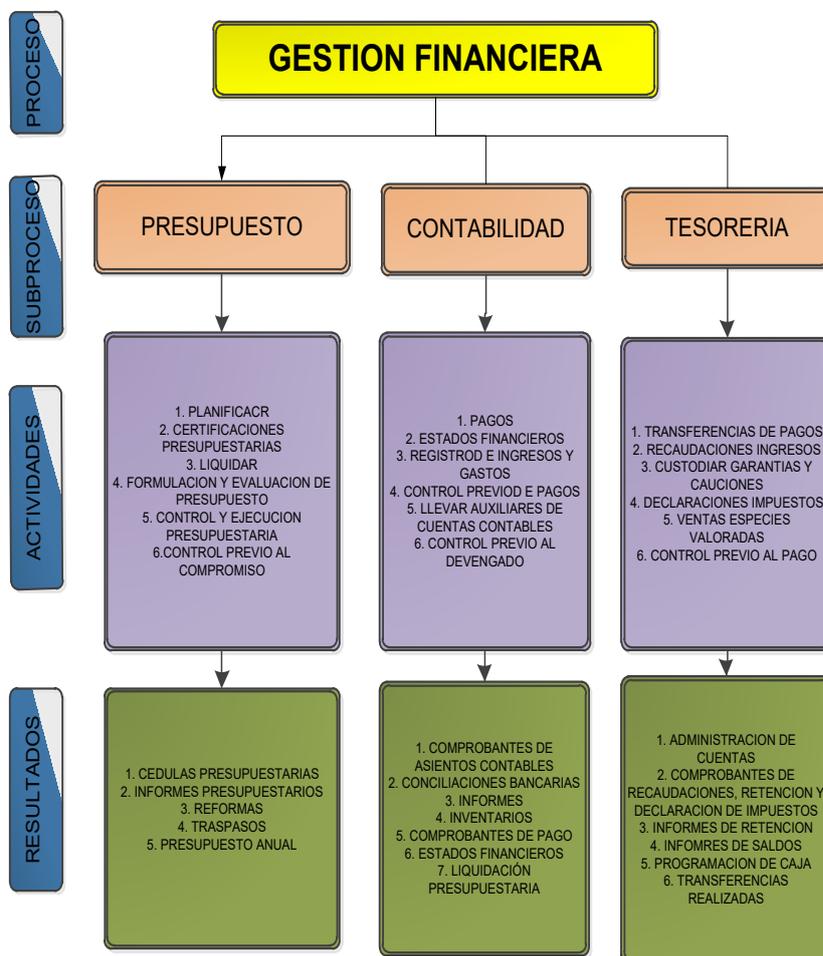
40. Brindar de forma permanente soporte técnico a todas las áreas y dar un servicio continuo y permanente a los sistemas informáticos de la entidad.
41. Las demás que le disponga el señor Prefecto, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

## SECRETARÍA FINANCIERA

### MISIÓN/PROPÓSITO:

*“Responsable de la elaboración del Presupuesto y demás herramientas financieras y contables del GAD Provincial, implantar sistema de contabilidad y registros, controlar, dirigir, coordinar y organizar las actividades relacionadas con el proceso presupuestario, en concordancia con lo establecido en las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Instructivos y Manuales conexos. Brindar asesoría en la materia al Consejo, Prefectura y demás Unidades de la Institución. Responder por el cumplimiento de la normativa vigente, relacionados con la utilización de recursos financieros de la entidad, precautelando la correcta utilización.*”

**Responsable:** DIRECTOR FINANCIERO



### Funciones/Responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Adquisiciones (PAC), de su área y entregarlo con la oportunidad requerida a la Secretaría de Desarrollo Provincial, para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente al ejercicio económico del GAD Provincial; incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres.
2. Programar, organizar, dirigir coordinar y controlar la ejecución de las actividades financieras de la Entidad.
3. Vigilar el funcionamiento correcto de métodos de control interno dentro del sistema de los diferentes Niveles de Administración de la Institución.
4. Supervisar el funcionamiento adecuado y oportuno de las diversas fases de la administración financiera institucional.
5. Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento del sistema de administración financiera.

6. Entregar la estimación presupuestaria provisional de ingresos y gastos para el siguiente ejercicio económico dentro del plazo establecido en el COOTAD
7. Entregar oportunamente el proyecto de Presupuesto del GAD Provincial, al señor Prefecto y sugerir políticas que conduzcan a su perfeccionamiento.
8. Realizar las modificaciones al Presupuesto aprobado, a través de reformas presupuestarias conforme a las disposiciones legales vigentes
9. Entregar oportunamente la información financiera requerida al Ministerio de Finanzas y otras Instituciones solicitantes.
10. Asesorar a las autoridades del GAD Provincial para la adopción de decisiones en materia financiera.
11. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas y normas relacionadas con sus funciones; así como supervisar la labor, calidad y ética profesional del personal de la Dirección.
12. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de todas las obligaciones contratadas por el Consejo de acuerdo con la Ley.
13. Controlar la correcta custodia, uso y registro contable de los recursos financieros del Consejo, conforme las disposiciones legales establecidas sobre la materia.
14. Implementar y ejercer medidas correctivas para el mejoramiento del sistema de administración financiera
15. Coordinar una correcta custodia, uso y registro contable de los recursos financieros del Consejo, conforme las disposiciones legales establecidas sobre la materia.
16. Elaborar informes periódicos con datos estadísticos que se refieran al cumplimiento de sus actividades.
17. Estructurar conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Provincial la Proforma Presupuestaria de la Corporación de conformidad a los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo de la Institución a fin de presentarlo para análisis y aprobación del Consejo en Pleno.
18. Controlar la correcta ejecución del Presupuesto tanto de Ingresos como de Egresos.
19. Supervisar la liquidación y cierre del presupuesto.
20. Realizar el control presupuestario mediante verificación, registro de planillas y facturas de egresos que la Institución realice.
21. Elaborar y presentar balances presupuestarios y contables al Ministerio de Finanzas y otras entidades que la normativa establezca.
22. Coordinar las actividades del Departamento con las otras unidades administrativas de la entidad, a fin de obtener la información necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones.
23. Mantener el archivo actualizado de los registros y documentos relacionados con todas las etapas del proceso presupuestario.
24. Pagar los valores debidamente legalizados por los ordenadores de gasto y de pago, con las planillas, facturas y demás documentos que legalicen y sustenten el egreso.

25. Custodiar los fondos recaudados, garantías y valores que pertenecen al GAD Provincial
26. Depositar oportunamente los valores recaudados por servicios, acorde con la normativa existente.
27. Cumplir lo dispuesto en las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades financieras aplicables para el sector público.
28. Tramitar las órdenes de transferencias de fondos y los detalles de pago, de conformidad con las normas e instrucciones establecidas por el Ministerio de Finanzas y el Banco Central, relacionadas con el sistema de pago por red Bancaria.
29. Cumplir con las obligaciones tributarias con el Servicio de Rentas Internas, acorde con la normativa vigente.
30. Realizar de forma oportuna la recuperación del IVA ante el Servicio de Rentas Internas
31. Recibir y mantener en custodia las garantías y otros valores fiduciarios que sean entregados a favor de la Corporación y devolver previa orden escrita de la Autoridad competente.
32. Efectuar inversiones con Instituciones Públicas de conformidad con lo que establece la ley.
33. Establecer métodos y medidas adecuadas de control interno financiero y contable que aseguren su correcto funcionamiento.
34. Vigilar la calidad técnica y funcionamiento del sistema de contabilidad.
35. Cumplir las demás funciones que le asigne el Prefecto Provincial acorde con las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Normas vigentes.

## PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

### SECRETARÍA DE DESARROLLO PROVINCIAL

#### MISION/PROPÓSITO:

*“Planificar el desarrollo provincial, elaborar de manera participativa el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia Bolívar, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial, cantonal y parroquial. Implementar un sistema integrado de información y planificación territorial articulado y coordinado con todos los niveles de Gobierno, que orienten a generar un Modelo Integral del territorio descentralizado, desconcentrado y participativo; y, elaborar, implementar y hacer el seguimiento de instrumentos y herramientas acorde con la normativa legal y competencias institucionales”*

**Responsable:** DIRECTOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO PROVINCIAL



### Funciones/Responsabilidades:

1. Elaborar de manera oportuna y acorde a los plazos establecidos en la Ley, la Programación Operativa Anual (POA), el Plan Anual de Contratación (PAC) de la Secretaría de Desarrollo Provincial
2. Actualización del PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA PROVINCIA BOLIVAR, de forma participativa y con un enfoque inclusivo e incluyente enmarcado en las políticas y objetivos de los Planes Nacionales,

dirigido a lograr un desarrollo territorial equilibrado e integrado que garantice la atención prioritaria y fundamental de las necesidades de su población acorde a las políticas de SENPLADES.

3. Conjuntamente con Talento Humano actualizar el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar.
4. Proponer instrumentos técnicos para el mejoramiento de los procesos institucionales.
5. Establecer en forma clara y precisa políticas de ordenamiento territorial con criterios de concentración de población para facilitar servicios públicos eficientes, niveles de urbanización y estructura diversificada de las oportunidades económicas de la población.
6. Recopilar y consolidar todos los POA y PAC de las diferentes áreas de la Institución a fin de poder subir el PAC en el PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS y efectuar un seguimiento, monitoreo y evaluación de su nivel de cumplimiento.
7. Presentar ante la máxima autoridad provincial cada año el Plan Operativo Anual Institucional para su análisis y aprobación.
8. Solicitar, recopilar y consolidar las Matrices de Planificación de Proyectos así como de los proyectos priorizados para el sistema SIGAD, a fin de subir al sistema de la SENPLADES y realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos, los mismos que darán como resultado (ICM) Índice de Cumplimiento de Metas para la asignación de recursos al GADPB.
9. Efectuar monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución programática de la Institución
10. Efectuar monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de la Institución
11. Ajustar los planes y programas elaborados por las diferentes Secretarías del GADPB e incorporarlos al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia Bolívar. Calificar y si es el caso integrar nuevos proyectos que se definan a base de la información proporcionada.
12. A partir de la aprobación, mantener actualizado el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados de la Provincia.
13. Informar periódicamente al Prefecto sobre la evaluación del cumplimiento en la ejecución de planes y sugerir la adopción de las medidas correctivas que fueren necesarias para el cumplimiento del Presupuesto y por ende el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
14. Realizar un seguimiento y cruce de información referente a los planes, programas y proyectos elaborados por otras instituciones del sector público, y que tengan incidencia en la ejecución del PDOT de la Provincia Bolívar.
15. Establecer lineamientos o programas sectoriales, intersectoriales y espaciales que coadyuven a la ejecución, coordinación y articulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial con todos los niveles de Gobierno.
16. Preparar lineamientos, directrices, metodologías, herramientas y procedimentales para elaborar Planes, Agendas, Ordenanzas y Proyectos de interés institucional y provincial, que orienten a garantizar y cumplir con las

- competencias, procesos, políticas y estrategias establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
17. Establecer y actualizar permanentemente el sistema provincial de información territorial con su respectiva infraestructura de datos espaciales y articulados verticalmente y horizontalmente en el territorio provincial, regional y nacional, como estrategia para mantener un sistema de planificación y coordinación en red.
  18. Mantener permanentemente una base de datos sistematizada de planes, programas, estrategias y proyectos, considerando los requerimientos de los actores sociales.
  19. Sistematizar la información sobre la ejecución física y presupuestaria de los planes operativos anuales.
  20. Promover la participación ciudadana, fomentar la deliberación pública, construir procesos de construcción ciudadana con valores éticos-morales y ejecutar acciones que encaminen la lucha contra la corrupción en los actos públicos.
  21. Organizar y desarrollar el Ciclo de Presupuestos Participativos a nivel de su jurisdicción y en coordinación con los GAD's parroquiales y cantonales.
  22. Elaboración y envío del Informe de Rendición de Cuentas al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en base a la información remitida por las diferentes áreas
  23. Elaboración y envío de la Información sobre Transparencia de la Información a la Defensoría del Pueblo así como subir dicha información a la página web institucional.
  24. Proponer a los distintos niveles de gobierno de la Provincia el manejo de políticas, planes, programas y proyectos destinados a fomentar y fortalecer los procesos de construcción ciudadana en la Provincia de Bolívar.
  25. Coordinar en los territorios las asambleas de Rendiciones de Cuentas.
  26. Planificar, organizar y ejecutar los Presupuestos Participativos de la Institución en todo el territorio provincial a fin de priorizar de forma participativa y democrática los proyectos a ejecutarse e incluirse en el Presupuesto de la Entidad Provincial acorde a sus competencias y en concordancia con el PDOT Provincial.
  27. Propiciar la creación de las Instancias de Participación Ciudadana, acorde a lo establecido en la Ley.
  28. Las demás responsabilidades determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente que dispusiere el Prefecto.

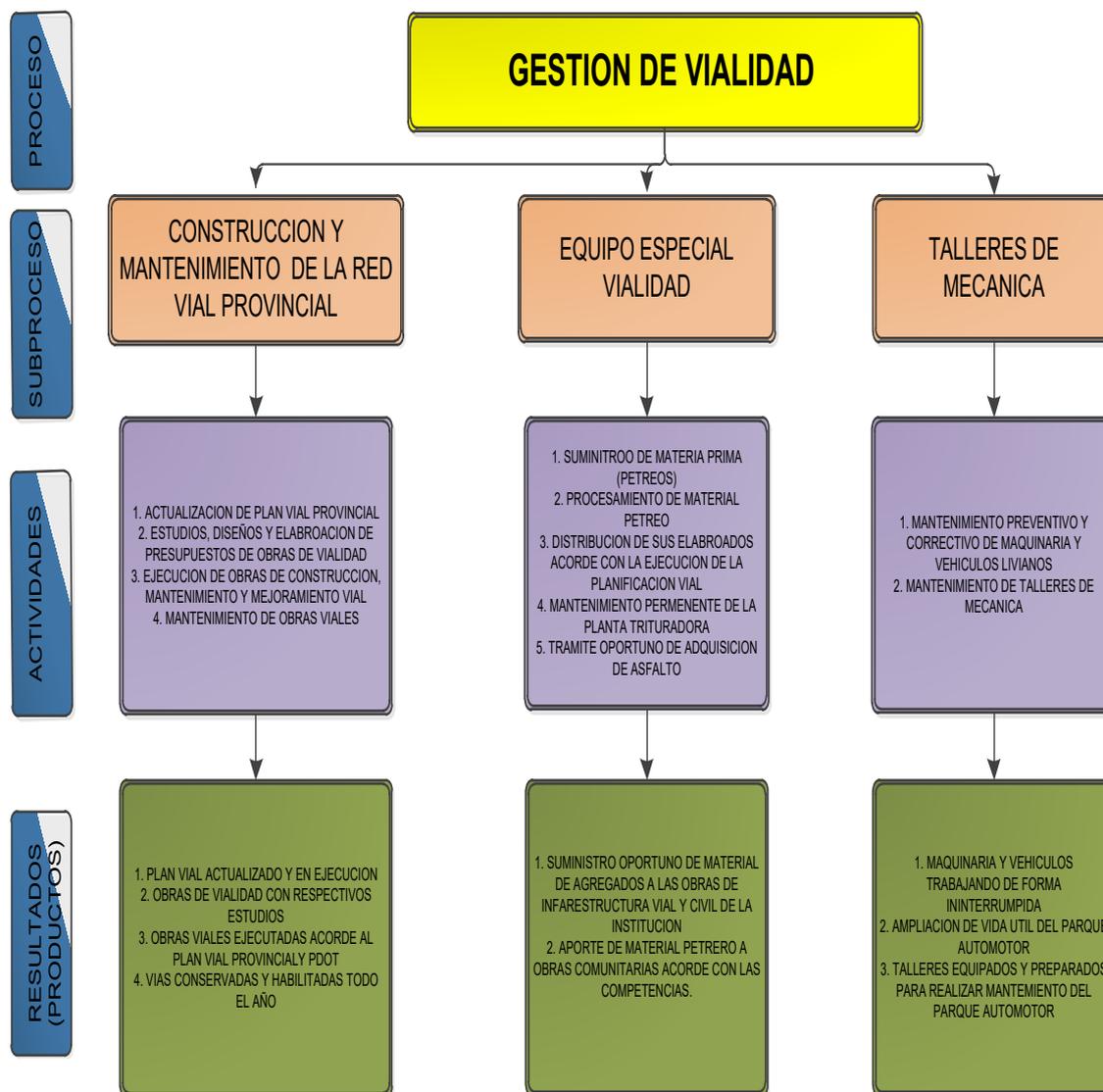
## SECRETARÍA DE VIALIDAD

### MISION/PROPÓSITO

*“Responsable de la planificación y ejecución de los proyectos e infraestructura vial que el GAD provincial ejecuta a nivel provincial y que constituye el eje del desarrollo*

*de Bolívar. Mantener, mejorar e incrementar la red vial provincial en condiciones que permita una rápida y segura conectividad entre todas las comunidades rurales y los centros urbanos de la Provincia”*

**Responsable:** DIRECTOR DE LA SECRETARÍA DE VIALIDAD



**Funciones/Responsabilidades:**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área y entregarlo con la oportunidad requerida a la Secretaría de Desarrollo Provincial, para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente al ejercicio económico del GAD Provincial; incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres.

2. Presentar en coordinación con Planificación la programación de obras viales, con sus volúmenes y sus valores respectivos para aprobación e inclusión dentro del presupuesto de cada año.
3. Elaborar el PAC y Matriz de Planificación de Proyectos Viales, para fines de consolidación de información institucional y definición de proyectos para el SIGAD.
4. Actualizar el Plan Vial Provincial.
5. Ejercer la función de administrador de contratos viales ejecutados por la Institución.
6. Socializar con las comunidades y organizaciones afines los proyectos de vialidad que la Institución tiene planificados y se van a ejecutar.
7. Elaborar informes mensuales y anuales de la gestión cumplida por el área.
8. Colaborar con Planificación en los procesos de Presupuestos Participativos y de Rendición de Cuentas.
9. Remitir semanalmente a Prefectura y Coordinación General la planificación de los trabajos a ejecutarse con el equipo caminero de la Institución.
10. Entregar oportunamente los informes correspondientes sobre suministro de combustibles para la maquinaria de la entidad.
11. Receptar las disposiciones de Prefectura referente a solicitudes de proyectos viales a fin de realizar las inspecciones técnicas respectivas y emitir los informes técnicos correspondientes para la toma de decisiones sobre los proyectos que se considerarán dentro de la planificación vial.
12. Implementar un laboratorio de suelos para mejorar la calidad de la infraestructura de la red vial provincial
13. Coordinar con los diferentes niveles de gobiernos (GAD's cantonales y parroquiales) la ejecución y mantenimiento de proyectos viales.
14. Conjuntamente con la Prefectura y Unidades correspondientes definir la modalidad de ejecución de los proyectos viales: Contratación, Convenios o Administración Directa.
15. Designar a los profesionales que se encargarán de la ejecución de los proyectos viales por administración directa.
16. Participar en delegaciones o comisiones de apoyo técnico, en procesos contractuales de ser considerados en las comisiones técnicas.
17. Presidir sesiones de trabajo a nivel de la Secretaría de Gestión Vial, donde se analicen, evalúen y coordinen la ejecución de los trabajos y presentar el informe de las mismas a la autoridad.
18. Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se ejecuten por administración directa o convenios.
19. En base a las disposiciones dadas por la autoridad, distribuir el trabajo del equipo caminero a nivel provincial, optimizando los recursos existentes en función de la planificación establecida en el Plan de Desarrollo Provincial.

20. Solicitar las adquisiciones de materiales, repuestos para la maquinaria y más insumos requeridos para el normal desenvolvimiento de sus funciones.
21. Integrar comisiones técnicas para la recepción de las obras de vialidad ejecutadas.
22. Vigilar la apertura, conservación, mejoramiento y mantenimiento de los caminos vecinales respetando la normativa legal vigente.
23. Aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de su área, verificando su cumplimiento.
24. Llevar adelante procesos de concesión vial, la construcción de obras viales de interés provincial, así como la implementación y funcionamiento de un modelo de gestión del mantenimiento vial.
25. Planificar y ejecutar el mantenimiento de obras viales, a fin de evitar su acelerado deterioro, diseñando las modificaciones necesarias y elaborando los presupuestos correspondientes para mejorar los estándares de diseño, seguridad y calidad de las obras.
26. Mantener un registro permanente de los volúmenes de tráfico en las principales vías de la provincia (TPDA)
27. Mantener un catastro vial provincial actualizado.
28. Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del Gobierno Autónomo Provincial en los convenios sobre vialidad que hubiere suscrito, como parte de ejecución de obras acordadas con otras instituciones y con organismos financieros nacionales e internacionales.
29. Supervisar y controlar la utilización correcta de la maquinaria asignada a los diferentes frentes de trabajo e informar en forma inmediata al señor Prefecto, sobre las novedades que se presentaren sugiriendo los correctivos si fuere el caso.
30. Planificar y ejecutar el mantenimiento de las obras, a fin de que brinden un buen servicio y se evite su deterioro acelerado, bajo un sistema de mantenimiento vial y apropiado.
31. Elaborar el Plan de Mantenimiento del Equipo Caminero y Parque Automotor del GAD Provincial a fin de prolongar la vida útil del mismo.
32. Disponer a Talleres de Mecánica las reparaciones oportunas del parque automotor y maquinaria de la Corporación.
33. Disponer a Bodega de repuestos se lleve un control adecuado de los repuestos y accesorios de los automotores y maquinaria conforme a las normas legales establecidas para el efecto.
34. Contar con personal técnico de operadores, mecánicos y conductores acorde con la capacidad operativa de la Institución.
35. Coordinar con Talento Humano un mejoramiento continuo para fortalecer la capacidad técnica del personal del área, a través de un proceso sostenido y permanente de capacitación acorde a sus competencias.

36. Mantener un stock de repuestos, lubricantes y llantas suficiente, fin evitar paralizaciones temporales de la maquinaria y vehículos de la Institución.
37. Supervisar que Talleres de Mecánica mantenga un registro individual sobre las reparaciones de los automotores y maquinaria.
38. Disponer que Bodega mantenga los repuestos y accesorios reemplazados de los automotores y maquinaria para proceder a dar de baja de acuerdo a procedimientos legales.
39. Disponer a Bodega se mantenga un inventario actualizado de las herramientas existentes.
40. Coordinar con Gestión Ambiental y Riesgos Naturales la obtención de permisos de libre aprovechamiento de las minas que suministrarán el material pétreo para la trituradora.
41. Supervisar el correcto funcionamiento de la Planta de Trituración de áridos de la entidad
42. Disponer los mantenimiento preventivos, programados y de emergencia de la Planta Trituradora
43. Disponer la distribución de materiales procesados por la Trituradora acorde con la Planificación Vial y el PDOT
44. Atención al personal interno así como a los usuarios externos, especialmente de comunidades que acuden a gestionar sus proyectos viales.
45. Cumplir con las demás responsabilidades que le asigne la Prefectura acorde al nivel de sus competencias.

## MISION/PROPÓSITO

*“Impulsar el desarrollo de la producción agropecuaria y fomentar las actividades productivas a través del fortalecimiento de los actores locales, implementando unidades productivas y de comercialización con asistencia técnica permanente y sostenible, enfocados a mejorar la matriz productiva del sector agropecuario, agroindustrial, artesanal y microempresarial de la Provincia, respetando el ambiente, contribuyendo a la seguridad alimentaria y generación de empleo y aportando positivamente al mejoramiento de las condiciones agro, socio-económicas de la población rural bolivarenses”.*

**Responsable:** DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO



## Funciones/Responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Adquisiciones (PAC), de su área y entregarlo con la oportunidad requerida a la Secretaría de Desarrollo Provincial, para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente al ejercicio económico del GAD Provincial; incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres
2. Realizar acciones de gestión y coordinación con instituciones públicas y privadas vinculadas con el desarrollo de los sectores productivos de la Provincia, con el propósito de establecer convenios y acuerdos para identificar, formular, diseñar y ejecutar políticas, programas, proyectos para el desarrollo productivo.
3. Diseñar y promover la asistencia técnica y otros mecanismos orientados a elevar los niveles de productividad y competitividad de actividades económicas productivas, con especial atención en las comunidades rurales de escasos recursos.
4. Promover y fortalecer el desarrollo de microempresas agropecuarias, agroindustriales, artesanales y turísticas, además la comercialización y prestación de servicios.
5. Coordinar la promoción y fortalecimiento de la organización de los pequeños y medianos productores para estimular y facilitar programas participativos de asistencia técnica y la formación de microempresas.
6. Coordinar la atención a necesidades de infraestructura productiva, agroindustrial y de comercialización a los pequeños y medianos productores.
7. Coordinar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados a atender y vigilar el estado sanitario y calidad de los productos agropecuarios de la Provincia.
8. Dar capacitación y asistencia técnica agropecuaria, estudios de mercado a los productores organizados de la provincia a través de alianzas estratégicas.
9. Apoyar la formación y consolidación de organizaciones agropecuarias, para facilitar su participación solidaria en la autogestión de su desarrollo.
10. Propiciar el aprovechamiento efectivo de la infraestructura física productiva institucional y social tanto público como privada.
11. Promover la investigación agropecuaria; sin afectar el medio ambiente.
12. Difundir material técnico agropecuario actualizado para los productores de la provincia.
13. Apoyar a los centros de formación técnica agropecuaria.
14. Concienciar a la población en uso racional de químicos para el manejo adecuado y conservación de suelos.
15. Implementar y mejorar la productividad agropecuaria mediante alternativas productivas innovadoras que permitan el cambio de la matriz productiva.
16. Establecer y mantener información básica sobre las variables de los sectores agropecuario, agroindustrial y artesanal de la provincia.

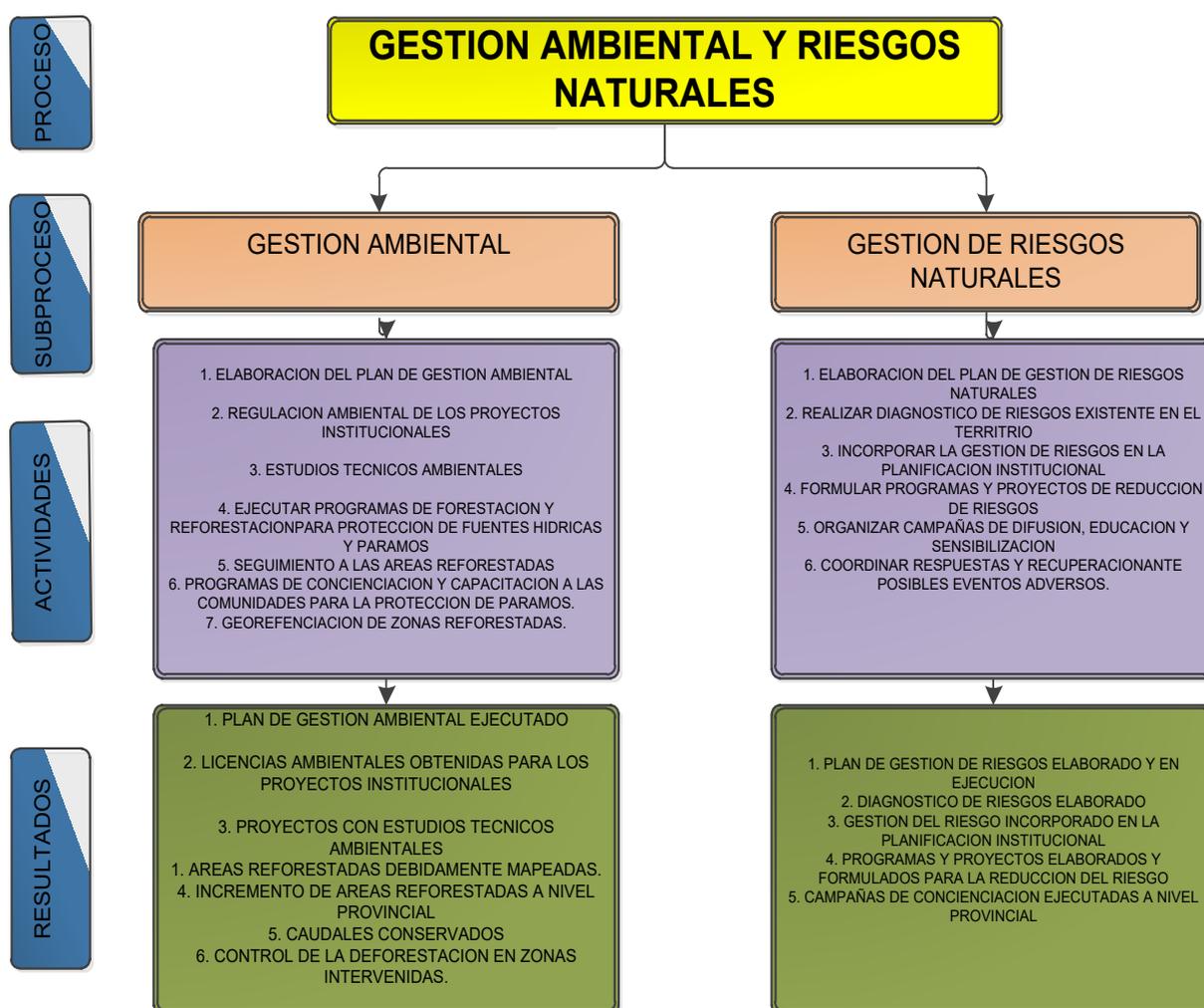
17. Promocionar e impulsar la participación del sector agropecuario, agroindustrial y artesanal en ferias locales y nacionales.
18. Promover y fortalecer la organización comunitaria con fines de impulsar la creación, instalación y fortalecimiento de microempresas en el sector agroindustrial y artesanal de la provincia.
19. Promover y establecer alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales para fortalecer los procesos asociativos y micro empresariales.
20. Apoyar y coordinar las actividades de investigación y de transferencia de tecnológica agroindustriales y artesanales.
21. Proveer asistencia técnica y capacitación en técnicas de transformación y mercado de productos agroindustriales y artesanales.
22. Elaborar planes, programas, políticas para el fomento, fortalecimiento y consolidación del sector turístico.
23. Fomentar actividades que identifiquen y rescaten nuestras raíces e identidad cultural.
24. Propiciar las actividades deportivas y recreativas de forma inclusiva e incluyente.
25. Realizar el Control de Calidad de las Materias Primas
26. Realizar los análisis microbiológicos
27. Realizar análisis químicos completos
28. Las demás responsabilidades que se le asigne acorde con las competencias

## SECRETARIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS NATURALES

### MISION/PROPÓSITO

*“Responsable de la gestión ambiental en todos los procesos institucionales, con sujeción a las políticas, regulaciones técnicas y control de la autoridad ambiental nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, planificar, ejecutar y administrar mediante acciones efectivas la conservación y uso de manera sostenible de la biodiversidad, a través de la planificación territorial y apoyar iniciativas para su uso alternativo y sostenible de la biodiversidad de la provincia.*”

**Responsable:** DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS NATURALES



### **Funciones/Responsabilidades:**

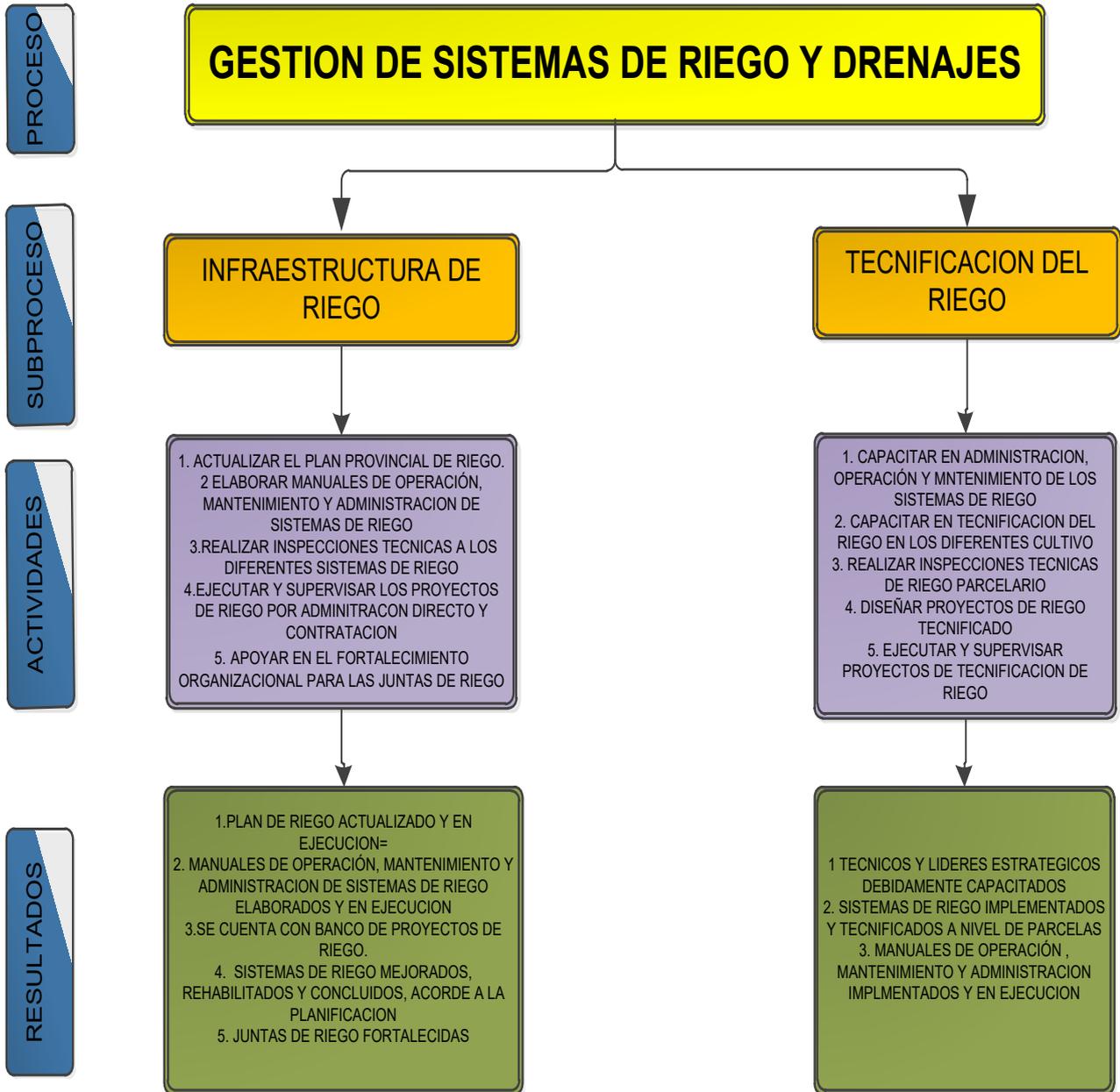
1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Adquisiciones (PAC), de su área y entregarlo con la oportunidad requerida a la Secretaría de Desarrollo Provincial, para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente al ejercicio económico del GAD Provincial; incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres.
2. Elaborar el Plan Institucional de Gestión Ambiental y Riesgos Naturales con sus respectivos indicadores.
3. Conservar el patrimonio natural y su biodiversidad, dentro de su competencia.
4. Establecer los principios y directrices de política ambiental para la Provincia dentro de sus competencias bajo los parámetros establecidos en la Constitución de la República y la normativa ambiental vigente.
5. Planificar y ejecutar las actividades de gestión ambiental bajo los principios de sustentabilidad.
6. Dentro del Área de Gestión de Riesgos se realizará acciones de Respuesta y Construcción Social.
7. Implementar programas de Educación Ambiental que permitan la concientización y sensibilización de la ciudadanía en la protección de los recursos naturales.
8. Gobernar, dirigir, ordenar, disponer, u organizar la gestión ambiental, la defensoría del ambiente y la naturaleza, en el ámbito de su territorio
9. Elaborar el plan operativo de forestación y reforestación en coordinación con los gobiernos parroquiales rurales, ejecución de programas y proyectos de forestación y reforestación dentro del marco competencial y ámbito territorial.
10. Elaborar y dar seguimiento de los correspondientes permisos ambientales de las obras y/o actividades que puedan causar riesgo ambiental, que ejecute el GAD Provincial, conforme la normativa ambiental vigente.
11. Coordinar con la Autoridad Ambiental Nacional, Gobiernos Cantonales, Gobiernos Parroquiales e instituciones de derecho público y privado la ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a velar por el manejo y conservación de los recursos naturales
12. Formular, aprobar y ejecutar Proyectos, estrategias, estudios, para la conservación y restauración de los recursos naturales, mitigación y adaptación al cambio climático y reducción de la vulnerabilidad.
13. Establecer políticas internas de buenas prácticas ambientales
14. Generar la Estrategia Provincial de Cambio Climático, su ejecución y seguimiento.
15. Incorporar el Cambio Climático dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia Bolívar
16. Generar Investigación y conocimiento sobre riesgos y ambiente a nivel del territorio provincial
17. Realizar una planificación estratégica para la prevención de riesgos y desastres
18. Gestionar proyectos para generar Resiliencia en el Territorio Provincial
19. Las demás responsabilidades que se le asigne acorde con sus competencias

## SECRETARIA DE SISTEMAS DE RIEGO Y DRENAJES

### MISION/PROPÓSITO

*“Fomentar la producción agropecuaria a través de la gestión integral del riego, optimizando el recurso hídrico y promoviendo la gestión sostenible de los recursos naturales de la Provincia”.*

**Responsable:** DIRECTOR DE SISTEMAS DE RIEGO Y DRENAJES



### **Funciones/ Responsabilidades:**

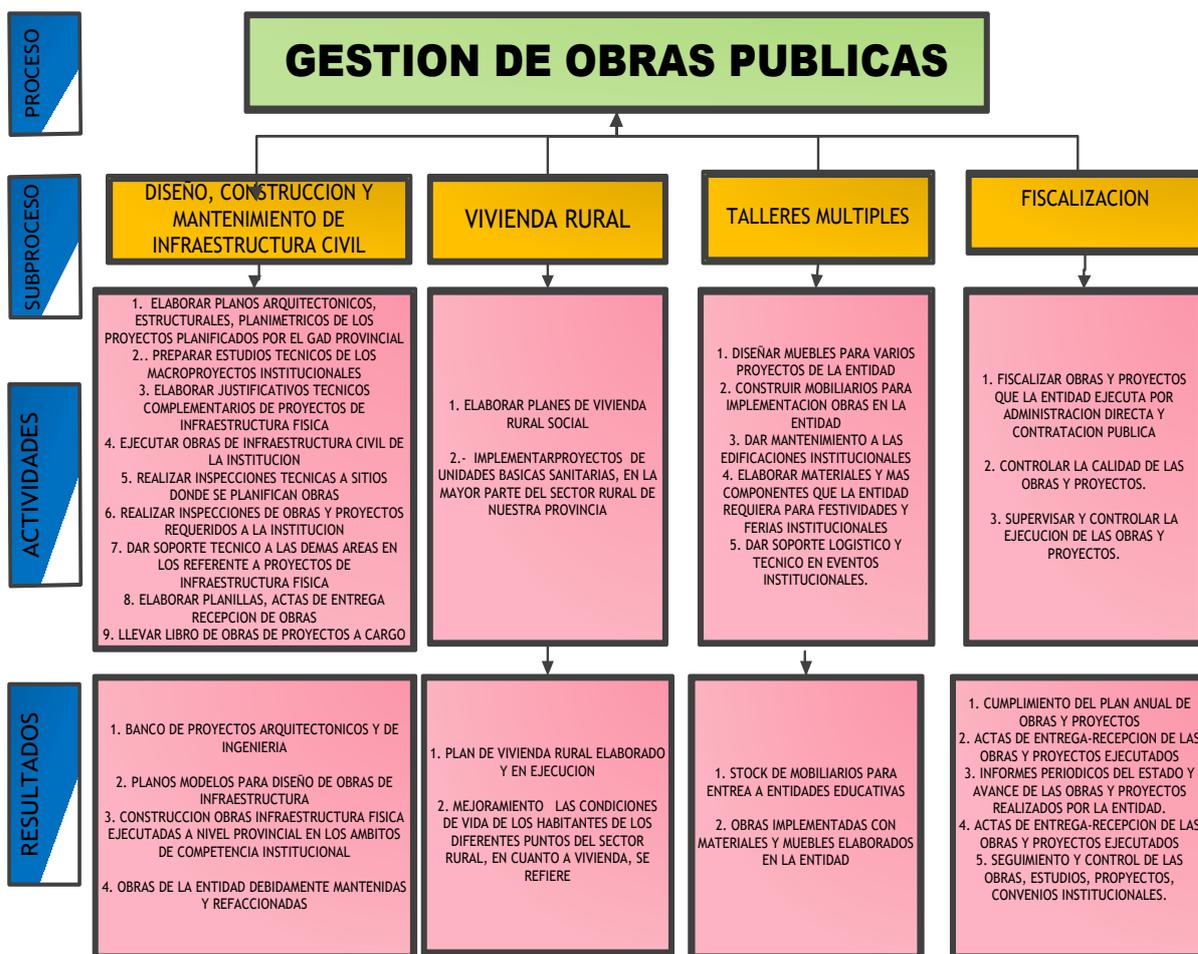
1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Adquisiciones (PAC), de su área y entregarlo con la oportunidad requerida a la Secretaría de Desarrollo Provincial, para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente al ejercicio económico del GAD Provincial; incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres.
2. Elaborar y Actualizar el Plan Provincial de Riego y Drenaje.
3. Elaborar y actualizar los Manuales de Administración, operación y mantenimiento de Sistemas de Riego.
4. Elaborar términos de referencia para contratación de estudios de prefactibilidad y factibilidad de los sistemas de riego a nivel provincial.
5. Elaborar pliegos para contratación de estudios, ejecución de proyectos de riego y compra de bienes.
6. Gestionar recursos para la ejecución de obras acorde con la competencia de riego.
7. Seguimiento a obras y convenios ejecutados por la entidad en el ámbito de riego.
8. Coordinar estudios técnicos para sistemas de riego a nivel provincial, con la unidad correspondiente.
9. Consolidar información de proyectos de riego.
10. Realizar la ejecución de proyectos de sistemas de riego a nivel provincial.
11. Apoyar el fortalecimiento organizativo para la administración de sistemas de riego
12. Capacitar a nivel provincial a líderes comunitarios y organizaciones para el cuidado, mantenimiento y optimización de los sistemas de riego.
13. Capacitar a nivel provincial a las juntas de regantes para el manejo y conservación de cuencas.
14. Coordinar convenios de cooperación para la construcción e implementación de proyectos de riego en territorio de la Provincia.

## SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

### MISION/PROPÓSITO

“Elaborar estudios y justificativos técnicos de los proyectos de infraestructura civil de la Institución; ejecutar y supervisar la ejecución de las obras civiles de la entidad y elaborar la programación de proyectos institucionales en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Provincial; e, implantar y mantener un sistema de control, que permita verificar la eficacia, oportunidad y confiabilidad del proceso constructivo de las obras que se hallan en ejecución, por administración directa, por contratos y por convenios”.

**Responsable:** DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



### **Funciones/Responsabilidades:**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Adquisiciones (PAC), de su área y entregarlo con la oportunidad requerida a la Secretaría de Desarrollo Provincial, para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente al ejercicio económico del GAD Provincial; incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres
  2. Ejecutar todas las obras de infraestructura física que el GAD Provincial planifique en los ámbitos de sus competencias por administración directa.
  3. Coordinar con otras dependencias ejecutoras de proyectos, lo relacionado al componente físico.
  4. Participar en las inspecciones técnicas a los sectores de la Provincia que han realizado solicitudes para ejecución de obras.
  5. Administrar los Talleres Múltiples de la Entidad
  6. Construir y ejecutar Planes de Vivienda Rurales
  7. Contribuir con el desarrollo y fomento comunitario, a fin de cubrir necesidades básicas del sector rural con la participación de las organizaciones comunitarias.
  8. Efectuar los informes de la evaluación de necesidades de cada sector, en base a las inspecciones.
  9. Analizar y ejecutar los reajustes de precios que surgen como necesarios en la realización de los contratos de obras.
  10. Supervisar la ejecución de las obras de infraestructura civil contratadas.
  11. Participar directamente en la entrega-recepción provisional y definitiva de obras.
  12. Elaborar planos estructurales, planímetros y estudios topográficos de los proyectos planificados por la Institución.
  13. Realizar inspecciones técnicas a los proyectos o sitios de en los que se proyectan ejecutar obras institucionales a fin de emitir criterios técnicos sobre su viabilidad de ejecución.
  14. Ejecutar, mantener y controlar las obras de infraestructura vial que el GAD Provincial decida realizar, en su programación a mediano y largo plazo.
  15. Planificar, diseñar, programar la construcción de infraestructura comunitaria y proyectos de acuerdo con los Planes provinciales.
  16. Elaborar estudios técnicos relacionados con los procesos contractuales tales como: Propuestas de trabajo, licitaciones, cotizaciones, informa cuantía o concursos de ofertas, que promueva el GAD Provincial.
1. Designar al profesional responsable de la Fiscalización de las Obras que ejecuta la entidad sea por administración directa, contrato o convenio.
  2. Realizar la apertura, mantenimiento y cierre de libro de obra.
  3. Monitorear y controlar cada una de las obras, a fin de que se ejecuten acorde con las especificaciones técnicas, cronogramas, planes y condiciones que consten en las cláusulas contractuales y a lo programado por las unidades administrativas y técnicas respectivas.
  4. Aprobar el pago de planillas de avance de obra y de liquidación acorde con los términos del contrato y constatación del avance de obra.

5. Coordinar con el contratista de la obra el avance del proyecto y presentación de justificativos.
6. De ser debidamente justificado solicitar la aprobación de obras complementarias, adicionales o de variación de los rubros del contrato, siempre y cuando existan los correspondientes justificativos técnicos.
7. Elaborar los informes técnicos de Fiscalización sobre avances de los proyectos y en caso de incumplimiento o retraso en la ejecución de la obra, aplicarlas sanciones respectivas al contratista conforme al contrato o convenio y previo informe legal, cuando fuere necesario, encaminados a la buena ejecución de las obras y cumplimiento del contrato.
8. En caso de haber divergencias, solicitar a la Asesoría Jurídica y a quien fuere necesario, sus criterios jurídicos y/o técnicos a fin de asegurar el avance de la obra, esto en caso de que exista diferencia de criterios técnicos entre lo planificado por el GAD Provincial y el Contratista.
9. Verificar la apertura, mantenimiento y retroalimentación permanente del “Libro de Obra”
10. Informar a las Direcciones de Asesoría Jurídica y Financiero, sobre la recepción de obras para la devolución o ejecución de garantías.
11. Elaborar y tramitar las actas de entrega recepción provisional y definitiva de contratos.
12. Vigilar que de manera oportuna, se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra.
13. Resolver oportunamente errores y/u omisiones de los diseños, así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas de las situaciones que lo necesiten.
14. Establecer un sistema de control en obra, con el fin de garantizar la buena calidad de los materiales empleados.
15. Obtener información de los proyectos sobre: personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo de trabajo, etc.
16. Emitir informes y reportes periódicos a Planificación sobre el avance de los proyectos y/o actividades del área para fines de monitoreo y evaluación respectiva.
17. Mantener una base de datos completa y actualizada de las obras que se Fiscalizan, con datos del objeto de la obra, contratista, número de contrato, monto, fecha de inicio, avance, cambios, fecha de terminación, plazo, pagos, observaciones, etc.
18. Informar a Coordinación General y/o Prefectura sobre el avance de las obras, sobre el avance de obras y problemas surgidos en la ejecución del proyecto.
19. Realizar la fiscalización a través del organismo correspondiente a los contratistas de las obras o proyectos en estudios o construcción, cuando éstas se realicen bajo la modalidad de contratación pública, por financiamiento de cualquier organismo nacional o internacional, o mediante convenios.
20. Cumplir otras tareas relacionadas con su función asignadas por el Prefecto.

## INSTITUTO PROVINCIAL DE ASISTENCIA SOCIAL

### MISION/PROPÓSITO

*“Responsable de la gestión de políticas sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, mediante la presentación de servicios públicos correspondientes y otros que se encarguen o deleguen acorde con su ámbito de acción y fines, velar por el cumplimiento de los derechos fundamentales de la población del territorio y mantener alianzas estratégicas sinergias con otros organismos con propósitos comunes”*

**Responsable:** COORDINADOR DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE ASISTENCIA SOCIAL



**Proceso:** INSTITUTO PROVINCIAL DE ASISTENCIA SOCIAL

### **Funciones/Responsabilidades:**

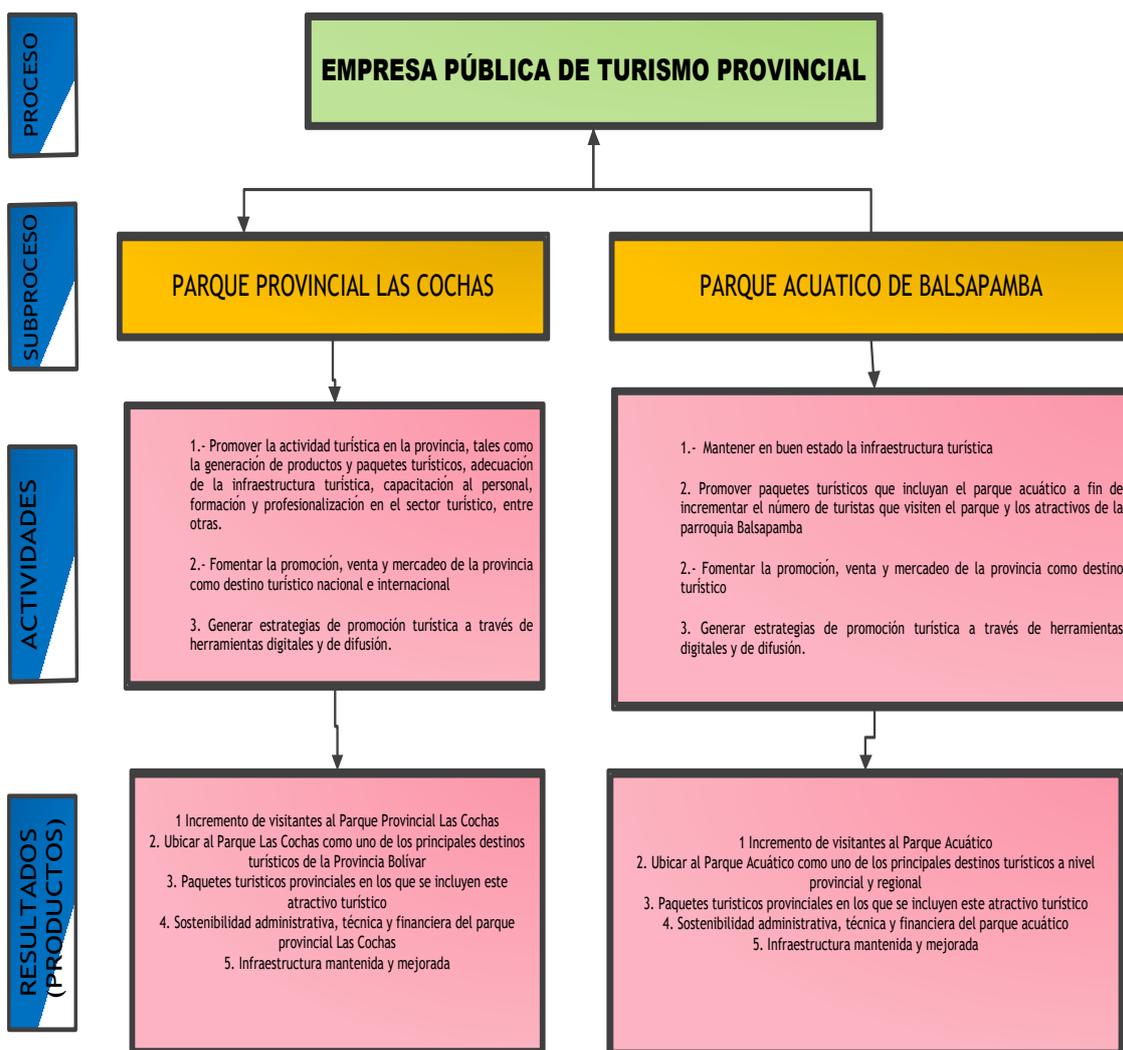
1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Adquisiciones (PAC), de su área y entregarlo con la oportunidad requerida a la Secretaría de Desarrollo Provincial, para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente al ejercicio económico del IPASB.
2. Elaborar instrumentos de planificación institucional, para establecer políticas sociales, según compete al IPASB
3. Desarrollar acciones de desarrollo humano en base a las necesidades de salud de la población bolivarenses tendientes a fortalecer los derechos sociales, con acciones de prevención, promoción y atención integral de la salud bajo los principios de inclusión y equidad social.
4. Gestionar proyectos de desarrollo social y salud en favor de sectores vulnerables
5. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional que permitan fortalecer las acciones en el ámbito de competencia del IPASB
6. Brindar asistencia social a sectores vulnerables de comunidades mediante prácticas de solidaridad en favor de población con discapacidades.
7. Desarrollar campañas de asistencia social, con énfasis en la práctica de la solidaridad, entre la comunidad y los grupos humanos con capacidades especiales.
8. Desarrollar proyectos de mejoramiento de la calidad de vida de la población en condiciones de vulnerabilidad, a fin de mejorar su seguridad alimentaria y nutricional, el desarrollo infantil, atención a la mujer y a personas de la tercera edad.
9. Establecer acciones y promover políticas en la favor de la protección de derechos de la población.
10. Ejecutar las políticas y directrices para un eficiente manejo del recurso y talento humano.
11. Fortalecer los programas de organización familiar, laboral y comunitario a través de la ejecución de programas y proyectos de capacitación; con la finalidad de mejorar las capacidades de la
12. Desarrollar proyectos, enfocados a las áreas de: seguridad alimentaria y nutrición, desarrollo infantil, atención a la mujer y personas de la tercera edad.
13. Establecer acciones de protección, de los sectores más vulnerables.

## EMPRESA PÚBLICA DE TURISMO

### MISION/PROPÓSITO

*“Responsable de ejercer las actividades operativas relativas a las competencias que en el ámbito turístico corresponden al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, de conformidad con la ley”*

**Responsable:** GERENTE GENERAL ADMINISTRADOR Y REPRESENTANTE LEGAL



## **Proceso: EMPRESA PÚBLICA DE TURISMO PROVINCIAL DE BOLÍVAR**

### **Funciones/Responsabilidades:**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Adquisiciones (PAC) para que sea incluido en el presupuesto del año inmediato siguiente al ejercicio económico; incluido los respectivos anexos de adquisiciones por campos o cuatrimestres
2. Elaborar instrumentos de planificación institucional, para establecer el plan de acción de la Empresa
3. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su gestión las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.
4. Determinar las políticas, metas y objetivos de la empresa;
5. Aprobar o modificar el reglamento interno de la empresa, y dictar las normas que sean necesarios para su funcionamiento;
6. Diseñar y ejecutar programas, planes, proyectos y actividades vinculadas con la promoción de la actividad turística en la provincia, tales como la generación de productos y paquetes turísticos, adecuación de la infraestructura turística, capacitación al personal, formación y profesionalización en el sector turístico, entre otras.
7. Fomentar la promoción, venta y mercadeo de la provincia como destino turístico nacional e internacional.
8. Proponer para su conocimiento y aprobación del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, los proyectos de ordenanzas concordantes que se consideren necesarios para la consecución de sus fines;
9. Impulsar la inversión económica en el sector turístico, a través de cualquier instrumento o sistema.
10. Realizar investigaciones y estudio de la oferta y demanda turística y la producción de instrumentos de planificación y gestión en el sector turístico.
11. Establecer alianzas estratégicas con sus pares, con empresas privadas para mejorar su oferta al público

## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Alta dirección.-** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel, la Entidad.
- Acción correctiva.-** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- Acción preventiva.-** Acción tomada para eliminar o mitigar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- Ambiente de trabajo.-** Conjunto de condiciones o factores físicos, sociales, psicológicos y medioambientales bajo las cuales se realiza el trabajo.
- Auditoría.-** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión.
- Calidad.-** Grado en que las características de los procesos cumple con los requisitos.
- Capacidad.-** Aptitud de la organización y de los procesos institucionales para realizar un producto que cumple los requisitos.
- Cliente.-** Personas naturales, entidades, organizaciones o empresas públicas o privadas, nacionales o internacionales y ciudadanía en general.
- Competencia.-** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes, destrezas y valores.
- Control de la calidad.-** Cumplimiento de los requisitos de la calidad.
- Documento.-** Información y su medio de soporte, entre ellos: registro, especificación, procedimiento documentado, plano, informe, norma. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de éstos. Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo especificaciones y registros, se denominan

"documentación". Algunos requisitos están relacionados con todos los tipos de documentos, aunque puede haber requisitos diferentes para las especificaciones.

<b>Eficacia.-</b>	Capacidad para realizar las actividades planificadas y alcanzar los resultados planificados.
<b>Eficiencia.-</b>	Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
<b>Efectividad.-</b>	Oportunidad en el servicio.
<b>Estructura.-</b>	Disposición ordenada de responsabilidades, autoridad y relaciones de las áreas de trabajo y de las personas, entre ellas autoridades y servidores.
<b>Gestión.-</b>	Actividades que se ejecutan en forma coordinada para dirigir y controlar una organización.
<b>Información.-</b>	Datos que poseen contenido.
<b>Inspección.-</b>	Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen o aprobación, mediante la comparación con los requisitos.
<b>Infraestructura.-</b>	Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento del Gobierno Provincial de Bolívar.
<b>Manual de Procedimientos.-</b>	Documento que las tareas que integran los procesos de la Entidad.
<b>Mejora continua.-</b>	Actividad que aumenta la capacidad de cumplir los requisitos, se realiza mediante, el análisis de los datos, la revisión por la dirección u otros medios lo que conduce a la acción correctiva y preventiva.
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>PAC</b>	Plan Anual de Contratación

<b>PLAN</b>	Decisiones carácter general de lineamientos generales a utilizar para alcanzar una meta y objetivos propuestos.
<b>COOTAD</b>	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
<b>COPFP</b>	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
<b>LOSEP</b>	Ley Orgánica de Servicio Público
<b>CRE</b>	Constitución de la República del Ecuador
<b>Procedimiento.-</b>	Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Los procedimientos pueden estar documentados o no. Cuando un procedimiento está documentado, se utiliza con frecuencia el término "procedimiento escrito" o "procedimiento documentado". El documento que contiene un procedimiento puede denominarse "documento de procedimiento".
<b>Producto.-</b>	Resultado de un proceso.
<b>Proceso de medición.-</b>	Conjunto de operaciones que permiten determinar el cumplimiento de requisitos.
<b>Proveedor.-</b>	Personas naturales o jurídicas que entregan información, bienes o servicios.
<b>Proyecto.-</b>	Conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.
<b>Satisfacción al cliente.-</b>	Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido lo demandado.

- Sistema.-** Conjunto de elementos mutuamente relacionados que interactúan, se interrelacionan e interfuncionan.
- Sistema de Gestión.-** Sistema para establecer políticas, objetivos y procedimientos para lograr dichos objetivos.
- Validación.-** Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido requisitos una utilización o aplicación específica prevista.
- Verificación.-** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

La presente **REFORMA A LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL Y DE PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR**; ratifica la funcionalidad actual de la Institución, en base a la planificación y plan de trabajo de la actual administración, siendo por lo tanto de aplicación directa e inmediata; disponiéndose la difusión de la misma, para conocimiento y aplicación en todas las áreas administrativas y operativas de la Institución.

Guaranda, 08 de octubre de 2022

Tnlga. Tránsito Aguachela  
**PREFECTA PROVINCIAL DE BOLÍVAR**