

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL AZUAY**

diciembre 2020

Contenido

| | |
|--|----|
| TÍTULO I..... | 6 |
| DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS | 6 |
| Artículo 1.- Objetivo de la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos..... | 6 |
| Artículo 2.- Responsabilidades..... | 6 |
| Artículo 3.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional | 6 |
| TÍTULO II..... | 7 |
| COMPONENTES DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS..... | 7 |
| Artículo 4.- Objetivos Estratégicos..... | 7 |
| Artículo 5.- Direccionamiento Estratégico | 7 |
| TÍTULO III..... | 7 |
| MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS | 7 |
| Artículo 6.- Niveles jerárquicos..... | 8 |
| Artículo 7.- Estructura organizacional..... | 8 |
| Artículo 8.- Conformación de la estructura orgánica..... | 8 |
| Artículo 9.- Representaciones gráficas..... | 10 |
| TÍTULO IV..... | 13 |
| DESCRIPCIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS | 13 |
| Artículo 10..... | 13 |
| CAPÍTULO I | 13 |
| NIVEL POLÍTICO | 13 |
| PROCESOS GOBERNANTES..... | 13 |
| Artículo 11.- Gestión Legislativa.- | 13 |
| Artículo 12.- Gestión Ejecutiva.- | 14 |
| CAPÍTULO II | 17 |
| NIVEL ASESOR | 17 |
| PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA..... | 17 |
| Artículo 13.- Secretaría de Administración.-..... | 17 |
| Artículo 14.- Sindicatura.- | 19 |
| Artículo 15.- Relaciones Internacionales. - | 20 |
| Artículo 16.- Auditoría Interna.-..... | 22 |
| CAPÍTULO III | 24 |
| NIVEL DE APOYO | 24 |
| PROCESOS HABILITANTES DE APOYO | 24 |
| Artículo 17.- Equidad y Género.-..... | 24 |
| Artículo 18.- Administración y Logística.- | 26 |
| Artículo 19.- Financiera.-..... | 27 |
| Artículo 20.- Talento Humano.- | 29 |
| Artículo 21.- Tecnologías de la Información.- | 32 |
| Artículo 22.- Comunicación Social.- | 33 |
| Artículo 23.- Contratación Pública.-..... | 34 |

| | |
|---|----|
| Artículo 24.- Secretaría General.- | 36 |
| Artículo 25.- Seguridad y Salud Ocupacional.- | 38 |
| Artículo 26.- Fiscalización.- | 40 |
| Artículo 27.- Talleres.- | 41 |
| CAPÍTULO IV | 42 |
| NIVEL OPERATIVO | 42 |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR | 42 |
| Artículo 28.- Planificación.- | 42 |
| Artículo 29.- Vialidad.- | 44 |
| Artículo 30.- Riego.- | 45 |
| Artículo 31.- Desarrollo Económico.- | 46 |
| Artículo 32.- Gestión Ambiental.- | 47 |
| Artículo 33.- Participación Ciudadana y Comunitaria.- | 49 |
| DISPOSICIONES GENERALES..... | 51 |
| DISPOSICIONES TRANSITORIAS | 51 |
| DISPOSICIÓN FINAL | 51 |

EL CONSEJO PROVINCIAL DEL AZUAY

CONSIDERANDO:

- Que, el Art. 225 en su numeral 2, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el sector público comprende a “Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado”;
- Qué, el Art. 226 de la Carta Magna del Ecuador establece, Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que, el artículo 229 de la Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;
- Que, el Art. 238 de la Constitución de la República consagra la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, mismos que se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional;
- Que, el Art. 240 de la Constitución de la República, establece que todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;
- Que, el Art. 263 de la Constitución de la República, asigna las competencias exclusivas de los gobiernos Autónomos Provinciales y para su ejercicio los faculta expedir ordenanzas;
- Que, el numeral 16 del artículo 326 de la Constitución de la República dispone que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales y demás servidores públicos, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Bajo este régimen, los servidores públicos tendrán derecho a la organización para la defensa de sus derechos, para la mejora en la prestación de servicios públicos, y a la huelga de conformidad con la Constitución y la ley. En virtud de que el Estado y la administración pública tienen la obligación de velar por el interés general, sólo habrá contratación colectiva para el sector privado;
- Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, prevé que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de Autonomía Administrativa, misma que comprende el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y

recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 7 del COOTAD, Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el literal a), del Art. 47 del 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 artículo 50 del COOTAD, en su literal h), establece como atribuciones del prefecto o prefecta provincial Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;

Que, el Art. 338 del 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 (...);

Que, el Art. 354 del COOTAD establece que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;

Que, El Art. 360 del COOTAD determina que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales;

Que, El Art. 364 del COOTAD faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, a través de sus ejecutivos, dictar o ejecutar actos administrativos para el cumplimiento de sus fines;

Que, el último inciso del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

Que, el Art. 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo;

Que, para las acciones de trabajo definidas en la estrategia institucional, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay requiere del apoyo de una adecuada organización interna, que

oriente de manera precisa la diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales y territoriales;

Que, es necesario expedir normas que regulen la administración del talento humano en cuanto a la estructura orgánica y el sistema remunerativo del Gobierno Provincial del Azuay acorde a sus realidades coyunturales con las necesidades de la institución y provincia; y,

Que, es necesario expedir la norma que permita una adecuada aplicación de los principios constitucionales, legales, y coherente con las estrategias institucionales, con el objeto de optimizar el talento humano, las relaciones de trabajo y el concurso efectivo del personal en la participación del cumplimiento de metas y objetivos.

RESUELVE:

EXPEDIR LA PRESENTE ORDENANZA QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN CUANTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

TÍTULO I DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1.- Objetivo de la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Provincial del Azuay, responde a la necesidad de mantener un alineamiento entre la estrategia institucional y los procesos, productos y servicios que brinda a los ciudadanos; basado en normativa consagrada en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía, Descentralización y la Ley Orgánica del Servicio Público, y en las demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico vigente; esto permitirá mejorar la calidad, productividad y competitividad, y optimizar los recursos de la entidad.

Artículo 2.- Responsabilidades.- Será responsabilidad de el/la Prefecto/a expedir la estructura orgánico - funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo, y la elaboración o actualización del Estatuto Orgánico por Procesos, que regule la organización del Gobierno Provincial del Azuay y permita mejorar la calidad, productividad y competitividad de sus servicios; así como una adecuada gestión de sus recursos, en base a la normativa legal vigente.

Artículo 3.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- El Gobierno Provincial del Azuay, contará con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, que estará integrado por:

- La o el Prefecto/a o su delegado, quien lo presidirá;
- El o la Secretario de Administración;
- Un responsable de cada proceso institucional;
- El Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano institucional o quien hiciere sus veces.

Las obligaciones de este comité serán: Desarrollar, controlar y evaluar políticas y normas, relativas al desarrollo institucional, coordinar la planificación estratégica, controlar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración.

TÍTULO II COMPONENTES DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 4.- Objetivos Estratégicos.-

- Establecer lineamientos y estrategias que permitan disminuir las brechas de inequidad existentes en los urbano y rural.
- Impulsar un modelo de gestión participativo que permita integrar mancomunadamente a los diferentes actores en el territorio, mediante mecanismos de planificación para la efectivización de las políticas públicas.
- Promover la soberanía alimentaria en el marco de las competencias de la provincia, donde se prioricen acciones en favor de la economía campesina y local, respetando la naturaleza y la cultura de los pueblos.

Artículo 5.- Direccionamiento Estratégico.- La misión, visión y objetivos, orientan a la institución a la determinación de los procesos, productos y servicios claves que permitan alcanzar el máximo desempeño de la entidad y se encuentran declarados en el Mapa Estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay.

Misión.- La Prefectura del Azuay construye e implementa las políticas públicas para mantener el desarrollo social y autonomía comunitaria en concordancia con el ambiente y los territorios rurales y urbanos; desde unas miradas diferentes e integradoras con enfoque en género e interseccionalidad, intergeneracional y equidad territorial.

Visión.- Azuay al 2030, es un territorio mancomunado, con equidad social, soberanía alimentaria y sostenible, que, a través de la ética de lo social comunitario y público estatal, de la participación ciudadana, democracia deliberativa y de la organización social libre autónoma y soberana; respeta los derechos de la mujer rural, campesino, los y las indígenas, los y las habitantes de las zonas periféricas y de las ciudades en armonía con la naturaleza.

Principios.-

- Ética de lo Social Comunitario y Público Estatal.
- Participación Ciudadana y Democracia Deliberativa.
- Organización Social Libre Autónoma y Soberana.

TÍTULO III MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 6.- Niveles jerárquicos.- La gestión del Gobierno Provincial del Azuay, se desarrolla considerando los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Político. – Fiscaliza, emite normativas provinciales; y, establece las directrices políticas y estratégicas de la Institución.

Nivel Asesor.- Brinda recomendaciones y lineamientos normativos.

Nivel de Apoyo.- Proporciona servicios y productos para el soporte y logística de la Institución.

Nivel Operativo.- Planifica y desarrolla los productos y servicios orientados a la competencia institucional.

Artículo 7.- Estructura organizacional.- Los productos y servicios del Gobierno Provincial del Azuay son generados por procesos que se clasifican y agrupan de acuerdo con el grado de contribución y valor agregado en relación con el cumplimiento de la misión y visión institucional. Estos procesos son:

1. **Procesos Gobernantes.-** Establecen el direccionamiento político y estratégico del Gobierno Provincial del Azuay, constituyen los procesos responsables de la formulación, expedición y/o aprobación de directrices, estrategias, políticas, normas, procedimientos, acuerdos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento de la Institución.
2. **Procesos adjetivos o habilitantes.-** Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y procesos habilitantes de apoyo; los primeros brindan sugerencias y lineamientos normativos para generar productos institucionales; y, los últimos son conocidos como de soporte, responsables de brindar apoyo logístico para la generación del portafolio de productos demandados de los procesos gobernantes, sustantivos o agregadores de valor y por ellos mismos.
3. **Procesos sustantivos o agregadores de valor.-** Constituyen la razón de ser de la Institución y obedecen a las funciones y competencias exclusivas del GAD; están ligados de manera directa a la misión, visión y objetivos estratégicos, y son responsables de generar los productos y servicios hacia los usuarios.

Artículo 8.- Conformación de la estructura orgánica.- En conjunto la estructura orgánica por procesos y niveles del Gobierno Provincial del Azuay se conforman de la siguiente manera:

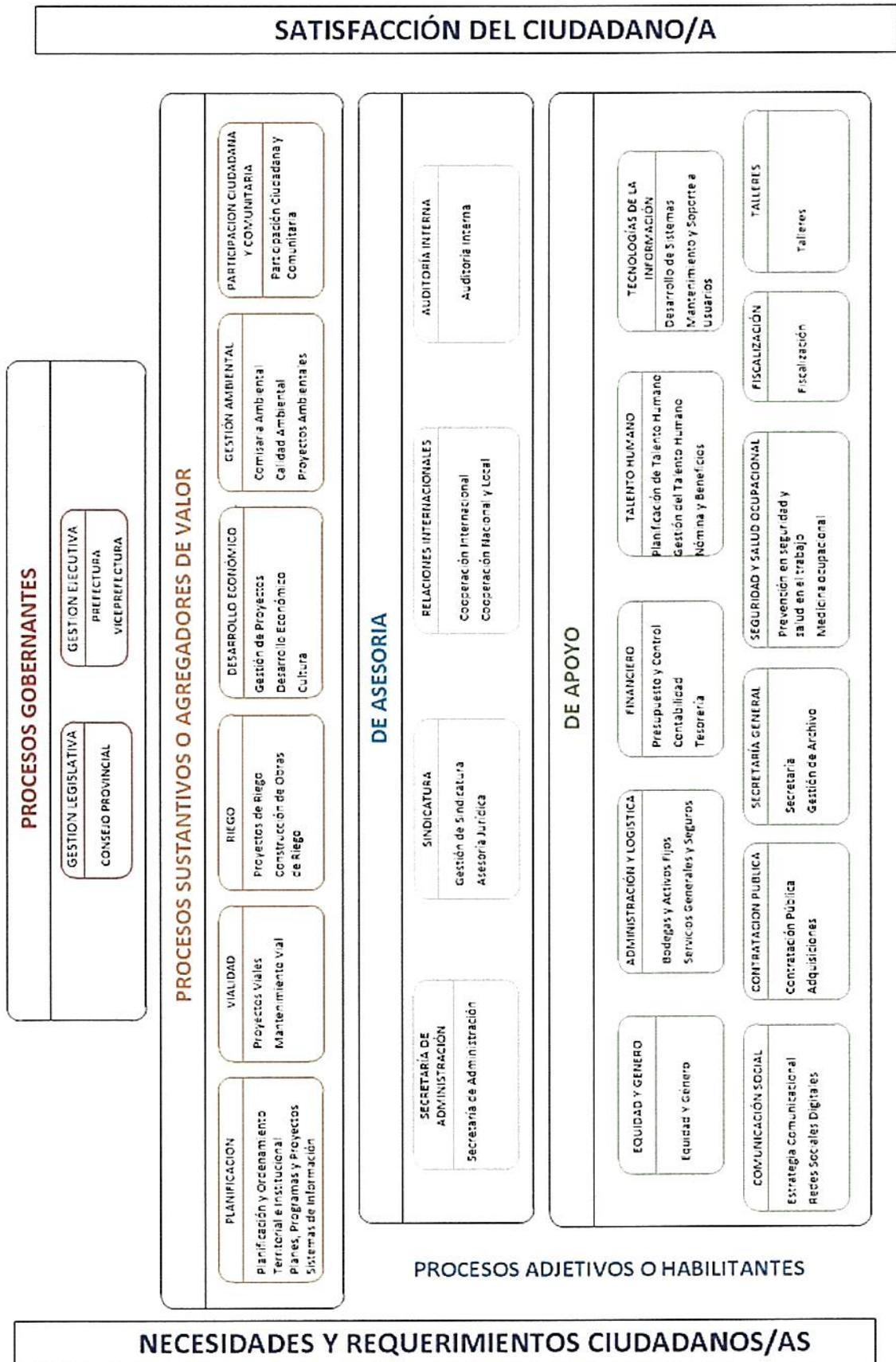
| NIVEL JERÁRQUICO | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | PROCESOS | SUBPROCESOS |
|------------------|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Político | Procesos Gobernantes | Gestión Legislativa | Consejo Provincial |
| | | Gestión Ejecutiva | Prefectura |
| | | | Viceprefectura |
| Asesor | Procesos Adjetivos o Habilitantes | Secretaría de Administración | Secretaría de Administración |
| | | Sindicatura | Gestión de Sindicatura |
| | | | Asesoría Jurídica |
| | | Relaciones Internacionales | Cooperación Internacional |

| | | | |
|-------------------------------|---|-------------------------------|--|
| | | | Cooperación Nacional y Local |
| | | Auditoría Interna | Auditoría Interna |
| De Apoyo | | Equidad y Género | Equidad y Género |
| | | Administración y Logística | Bodegas y Activos Fijos |
| | | | Servicios Generales y Seguros |
| | | Financiero | Presupuesto y Control |
| | | | Contabilidad |
| | | | Tesorería |
| | | Talento Humano | Planificación de Talento Humano |
| | | | Gestión del Talento Humano |
| | | | Nómina y Beneficios |
| | | Tecnologías de la Información | Desarrollo de Sistemas |
| | | | Mantenimiento y Soporte a Usuarios |
| | | Comunicación Social | Estrategia Comunicacional |
| | | | Redes Sociales Digitales |
| | | Contratación Pública | Contratación Pública |
| | | | Adquisiciones |
| | | Secretaría General | Secretaría |
| | | | Gestión de Archivo |
| Seguridad y Salud Ocupacional | Prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo | | |
| | Medicina Ocupacional | | |
| Fiscalización | Fiscalización | | |
| Talleres | Talleres | | |
| Operativo | Procesos Sustantivos Agregadores de Valor | Planificación | Planificación y Ordenamiento Territorial e Institucional |
| | | | Planes, Programas y Proyectos |
| | | | Sistemas de Información |
| | | Vialidad | Proyectos Viales |
| | | | Mantenimiento Vial |
| | | Riego | Proyectos de Riego |
| | | | Construcción de Obras de Riego |
| | | Desarrollo Económico | Gestión de Proyectos |
| | | | Desarrollo Económico |
| | | | Cultura |
| Gestión Ambiental | Comisaría Ambiental | | |

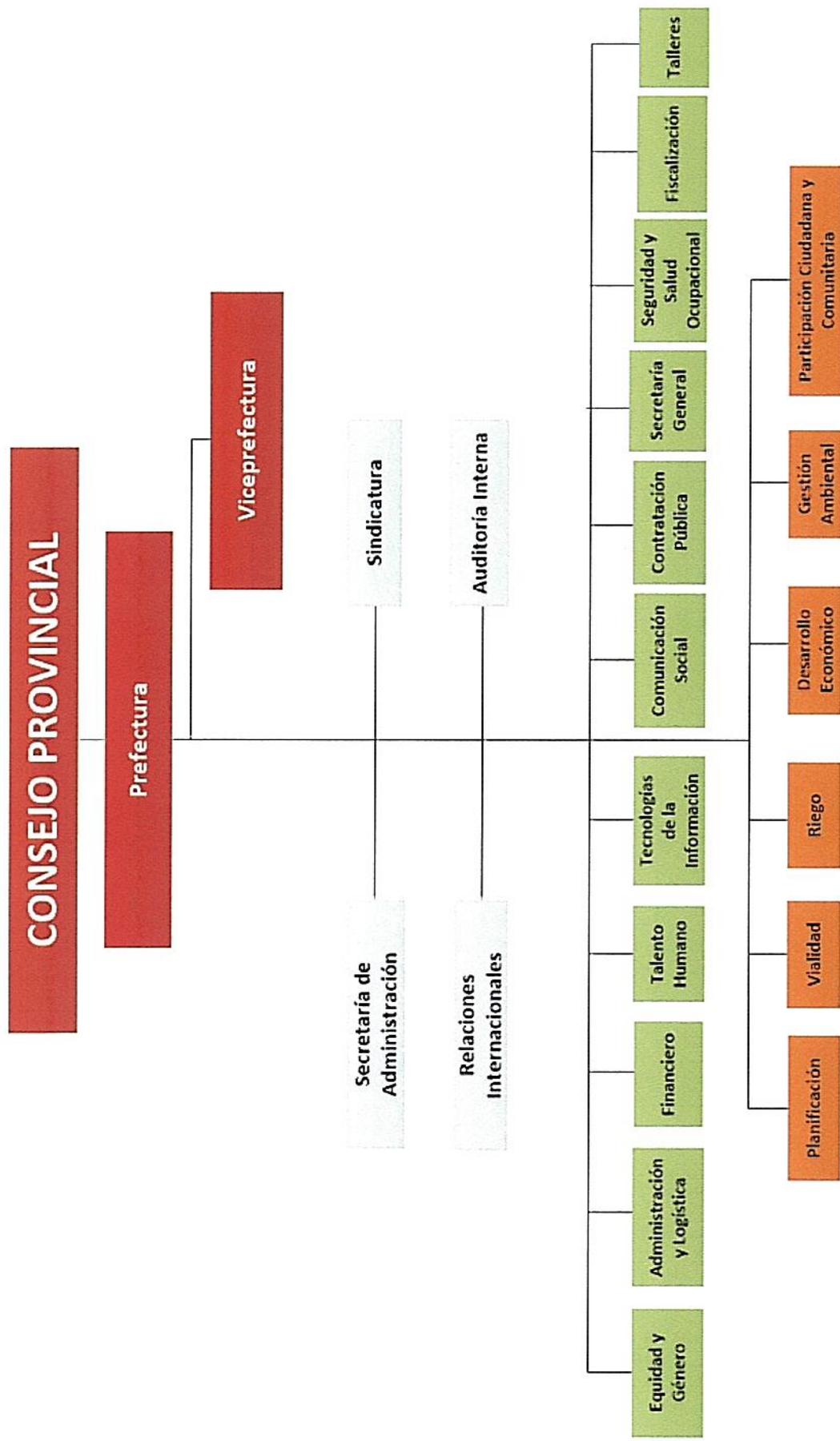
| | | | |
|--|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | Calidad Ambiental |
| | | | Proyectos Ambientales |
| | | Participación Ciudadana y Comunitaria | Participación Ciudadana y Comunitaria |

Artículo 9.- Representaciones gráficas.- Se presenta una visión general de la estructura orgánica por procesos y los niveles del Gobierno Provincial del Azuay:

a. Mapa de procesos: es la representación gráfica de los grupos de procesos según su misión.



b. Estructura orgánica por procesos: es la representación gráfica y orgánica de los procesos, sustentando el nivel jerárquico de todas sus partes integrantes y su relación.



TÍTULO IV
DESCRIPCIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 10.- Conforme la estructura organizacional por procesos definida para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, se identifica para cada proceso su misión, responsable, a quién reporta, estructura básica, atribuciones y responsabilidades, subprocesos, y productos y servicios.

CAPÍTULO I
NIVEL POLÍTICO
PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 11.- Gestión Legislativa.-

Proceso: Consejo Provincial.

Misión: Fiscalizar y emitir normativas provinciales con base en las atribuciones que le faculta la Ley.

Responsable: Consejo Provincial integrado por el Prefecto/a quien lo presidirá, Viceprefecto/a, Alcaldes/as o Concejales/as en representación de los cantones; y, por representantes elegidos de entre quienes presiden los Gobiernos Parroquiales Rurales.

Atribuciones y Responsabilidades del Consejo Provincial.- Son las que le corresponden con base a la normativa dictada por el COOTAD:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones.
- b) Regular, mediante ordenanza provincial, la aplicación de tributos previstos en la ley a favor de este nivel de gobierno los mismos que se guiarán por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia.
- c) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno provincial, para regular temas institucionales específicos.
- d) Aprobar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Provincial de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de aquellos.
- e) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado provincial, que deberá guardar concordancia con el plan provincial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así, como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas.
- f) 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 con 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, trasposos 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/a, Viceprefecto/a del gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con el presente Código.
- m) Remover, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al Prefecto/a o Viceprefecto/a 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/a, en caso de ausencia definitiva del titular, de una terna presentada por el Prefecto/a.
- o) Designar, de fuera de su seno, al secretario del Consejo Provincial, de la terna presentada por el Prefecto/a.
- p) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios.
- q) Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Prefecto/a.
- 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/a.
- 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/a.
- 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.
- w) Las demás previstas en la ley.

Productos y Servicios:

- Ordenanzas.
- Resoluciones.

Artículo 12.- Gestión Ejecutiva.-

Proceso: Prefectura.

Misión: Emitir políticas y administrar el Gobierno Provincial del Azuay, garantizando eficiencia y eficacia en el cumplimiento de la estrategia y gestión institucional, a través de la ejecución de sus Planes, Programas y Proyectos institucionales y territoriales.

Estructura Básica: Coordinador/a de Prefectura, Coordinador/a de la Política, Responsable de Despacho, Responsable de Agenda Diaria de Gobierno, Técnico/a Administrativo/a de Prefectura, Facilitador/a de la Política, Asistente Ejecutivo/a y Asistente Administrativo/a.

Atribuciones y Responsabilidades: Son funciones del Prefecto/a Provincial a más de las establecidas en la Constitución Política de la República y Leyes pertinentes, las establecidas en el Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD:

- a) Ejercer la representación legal GAD Provincial del Azuay. La representación judicial la ejercerá juntamente con el Procurador Síndico.
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del GAD Provincial del Azuay.
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del Consejo 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 con las materias que son de competencia del GAD Provincial del Azuay.
- 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 GAD, 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 GAD Provincial del Azuay.
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del GAD Provincial del Azuay 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/a, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias.
- k) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GAD Provincial del Azuay, 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/a deberá 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 GAD Provincial del Azuay, 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.
- v) Las demás que prevea la ley.

Productos y Servicios:

- Políticas institucionales.
- Políticas públicas.
- Líneas estratégicas de gobierno.
- Resoluciones Administrativas.
- Reglamentos Internos.
- Disposiciones.
- Autorizaciones.
- Delegaciones.

Proceso: Viceprefectura.

Misión: Intervenir con voz y voto en las sesiones del Consejo Provincial y subrogará al prefecto o prefecta en los casos expresamente señalados en la ley.

Responsable: Viceprefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Viceprefectura, Técnico/a de Prefectura y Asistente Ejecutivo/a.

Productos y Servicios:

- Informes de seguimiento y evaluación del POA Institucional.
- Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
- Indicadores de optimización de procesos del GAD Provincial del Azuay.
- Manual de procesos y procedimientos del GAD Provincial del Azuay.
- Informes de evaluación de la calidad de servicios del GAD Provincial del Azuay.
- Informes anuales, rendición de cuentas.
- Trámite de rendición de cuentas.
- Informes a la Máxima Autoridad y al Viceprefecto/a.

Artículo 14.- Sindicatura.-

Misión: Defender judicial y extrajudicialmente al GAD Provincial del Azuay; absolver consultas legales y emitir los respectivos criterios jurídicos; así como ejercer el control de la legalidad de los actos y contratos de la Entidad Provincial.

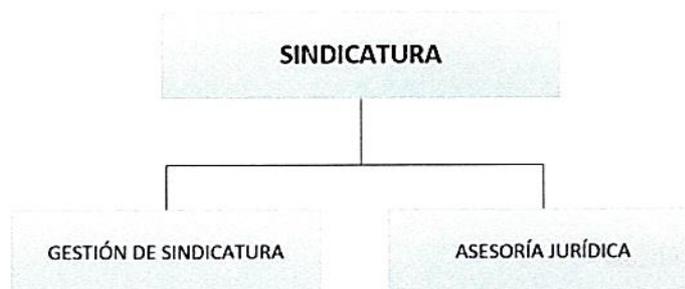
Responsable: Procurador/a Síndico/a.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Sindicatura, Responsable de Sindicatura, Responsable de Asesoramiento Jurídico, Técnico/a de Asesoría Jurídica y Asistente Ejecutivo/a.

Subprocesos:

- Gestión de Sindicatura.
- Asesoría Jurídica.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asistir a las sesiones del Consejo Provincial y prestar asesoría legal al Prefecto/a. Comisiones técnicas de asesoramiento y enlace, y a las Direcciones, Proyectos, Unidades y Secciones de la Institución en los asuntos jurídicos que se le requiera.
- b) Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones que beneficien a la Provincia, solicitados por el/la Prefecto/a o los consejeros.
- c) Elaborar contratos, convenios, minutas, proyectos de declaraciones de utilidad pública e interés social, proyectos de resoluciones de expropiación y proyectos de resoluciones de ocupación

inmediata de bienes inmuebles que serán utilizados por el Gobierno Provincial en cumplimiento de sus finalidades, con total apego a la ley.

- d) Actuar como Representante judicial del GAD Provincial del Azuay.
- e) Dirigir las acciones judiciales y la tramitación de los juicios en que el Gobierno Provincial sea actor o demandado.
- f) Preparar los informes jurídicos que requiera la máxima autoridad o cuando por disposición de ley sean necesarios.
- g) Preparar proyectos de resolución, proyectos de solicitudes y documentos habilitantes para la suscripción de convenios, cuando el Gobierno Provincial del Azuay, deba asumir nuevas funciones, responsabilidades, competencias y recursos.
- h) Tramitar la aprobación de empresas provinciales, empresas mixtas y sociedades anónimas en las que intervenga el GAD Provincial del Azuay.
- i) Atender y responder a las acciones administrativas que se propongan en contra del GAD Provincial del Azuay.
- j) Asesorar y absolver las consultas jurídicas presentadas por el Consejo Provincial del Azuay, por las máximas autoridades del Gobierno Provincial del Azuay, por los funcionarios, servidores y trabajadores de la institución, así como, por usuarios externos, siempre que estén relacionadas con asuntos referentes a la entidad.
- k) Asesorar a la Cámara Provincial, Prefecto/a Provincial, a las Comisiones, Directores Departamentales respecto de la aplicación de las disposiciones constitucionales, legales y más normas vigentes en el país.
- l) Informar oportunamente sobre los trámites que correspondan a la Dirección de Sindicatura a las personas y/o dependencias que lo requieran.
- m) Diseñar, ejecutar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procedimientos de control y verificación interna, relacionados con las actividades de su competencia.

Productos y Servicios:

- Contratos y convenios.
- Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
- Informes jurídicos.
- Minutas.
- Criterios Jurídicos.

Artículo 15.- Relaciones Internacionales. -

Misión: Identificar, analizar y gestionar las relaciones con organismos multilaterales, regionales, internacionales y locales; y, participar en convocatorias de proyectos de cooperación al desarrollo en beneficio de la provincia del Azuay de manera articulada con las áreas pertinentes del GAD Provincial del Azuay.

Responsable: Director/a de Relaciones Internacionales.

Reporta a: Prefecto/a.

Atribuciones y Responsabilidades: Son atribuciones del/la Viceprefecto/a Provincial, a más de las establecidas en la Constitución Política de la República y Leyes pertinentes, las establecidas en el Art. 52 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD:

- a) Subrogar al Prefecto/a, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el/la Viceprefecto/a asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo.
- b) Integrar el Consejo Provincial con derecho a voz y voto.
- c) Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto/a.
- d) Las atribuciones propias de los y las consejeras provinciales.
- e) Los Viceprefectos/as 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.
- f) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas provinciales.

Productos y Servicios

- Resoluciones, disposiciones y autorizaciones administrativas por delegación del/la Prefecto/a.

CAPÍTULO II NIVEL ASESOR PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Artículo 13.- Secretaría de Administración.-

Misión: Realizar la coordinación y monitoreo orgánico, procedimental y administrativo institucional, asegurando el correcto funcionamiento del sistema de gestión y facilitando la optimización de los procesos con visión de mejora continua y satisfacción ciudadana.

Responsable: Secretario/a de Administración.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Secretaría de Administración, Responsable de Planificación Institucional, Responsable de Seguimiento, Técnico/a de Gestión Institucional y Asistente Ejecutivo/a.



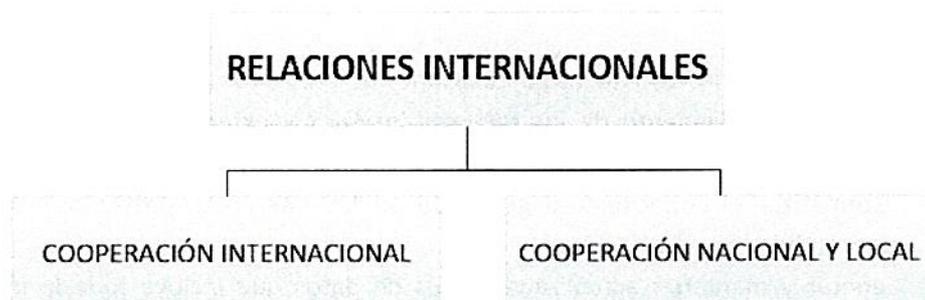
Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Controlar y dar seguimiento del inicio, ejecución y cumplimiento de obras, contratos y convenios suscritos por el GAD Provincial del Azuay.
- b) Controlar, coordinar, articular y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos del GAD Provincial del Azuay.
- c) Verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las tareas asignadas a las diferentes áreas y proyectos por parte de la Máxima Autoridad.
- d) Mantener reuniones de coordinación y articulación con las Direcciones, Coordinaciones y Unidades del GAD Provincial del Azuay.
- e) Informar a la Máxima Autoridad y al Viceprefecto/a acerca del avance de los trámites de las diferentes Áreas y Proyectos.
- f) Asesorar al nivel ejecutivo y demás unidades de la Institución para una gestión apegada a las buenas prácticas de administración pública, con base legal y alineadas a las normas de control interno de la Contraloría General del Estado.
- g) Emitir y aprobar informes cuando sean requeridos.
- h) Elaborar y actualizar el Plan Estratégico Institucional, sobre la base de las políticas y programas establecidos por la Administración.
- i) Asesorar en el levantamiento de metas e indicadores a las actividades y proyectos que forman parte del POA institucional.
- j) Diseñar un sistema de medición tanto a la gestión como al presupuesto asignado para cada proyecto.
- k) Evaluar el efecto e impacto de los planes, programas y proyectos ejecutados por el GAD Provincial del Azuay.
- l) Elaborar informes mensuales de monitoreo y seguimiento al cumplimiento del POA Institucional.
- m) Mantener actualizado los avances a la gestión y a la ejecución presupuestaria de cada uno de los planes, programas y proyectos del POA institucional.
- n) Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de inversiones y convenios interinstitucionales suscritos.
- o) Elaborar y propiciar la aplicación de los mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la Gestión por procesos.
- p) Asesorar a todas las dependencias de la institución en la formulación y aplicación de buenas prácticas, procedimientos y sistemas de calidad que permitan la ejecución de trámites y procedimientos con eficiencia, eficacia, calidad y calidez.
- q) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de las áreas funcionales.
- r) Mantener actualizado el Manual de Procesos Institucional.
- s) Elaborar y propiciar la aplicación de los mecanismos e instrumentos para el desarrollo de procesos enfocados a la Gestión por Resultados.
- t) Mantener actualizados los procesos institucionales de acuerdo con las normativas jurídicas.
- u) Diseñar metodologías e instrumentación para la mejora del desempeño organizacional.
- v) Emitir informes de avance de los proyectos que ejecuta la institución provincial, a los organismos de control.
- w) Desarrollar los mecanismos y herramientas necesarias para el funcionamiento del sistema de medición de calidad de los servicios que brinda el GAD Provincial del Azuay.
- x) Implementar sistema de medición de calidad de los servicios que brinda el GAD Provincial del Azuay.
- y) Monitorear y evaluar el sistema de medición de calidad de los servicios y proponer acciones de mejora.

Estructura Básica: Responsable de Cooperación Internacional, Responsable de Cooperación Nacional y Local, Técnico/a de Proyectos Internacionales, Técnico/a de Cooperación Nacional y Local; y, Asistente Ejecutivo/a.

Subprocesos:

- Cooperación Internacional.
- Cooperación Nacional y Local.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar y apoyar al Prefecto/a, Viceprefecto/a y demás instancias administrativas en la construcción de relaciones internacionales.
- b) Identificar, analizar y coordinar la participación del/la Prefecto/a, Viceprefecto/a y demás instancias administrativas en eventos estratégicos internacionales y nacionales de interés para el GAD Provincial del Azuay.
- c) Identificar actores internacionales y nacionales que se articulen a las necesidades de cooperación del Gobierno Provincial.
- d) Identificar, coordinar, establecer y mantener las relaciones con organismos multilaterales, regionales, internacionales, nacionales y locales que permitan reforzar la cooperación, participación y liderazgo del GAD Provincial del Azuay.
- e) Articular con otros niveles de gobierno, academia e iniciativa privada, presentes en el territorio, para el desarrollo de acciones conjuntas de internacionalización.
- f) Fortalecer la articulación con actores locales para la búsqueda de cooperación a fin de generar acciones coordinadas y alianzas en beneficio de la provincia.
- g) Crear y mantener actualizado un registro del estado de las relaciones con organismos multilaterales, regionales, internacionales, nacionales y locales.
- h) Coordinar y apoyar a las redes internacionales en las que el GAD Provincial del Azuay participe y/o sea miembro.
- i) Analizar las convocatorias de cooperación internacional y promover alianzas entre el GAD Provincial del Azuay y otros organismos.
- j) Analizar la participación y postulación de Proyectos del GAD Provincial del Azuay a premios nacionales e internacionales.
- k) Apoyar y facilitar la formulación de los proyectos y propuestas potenciales para la Cooperación Internacional de acuerdo a formatos y requerimientos establecidos por los organismos cooperantes.
- l) Construir un banco de proyectos interno que sirvan para generar cooperación internacional.
- m) Realizar la gestión de convenios y firmas de acuerdos de cooperación internacional y su respectivo seguimiento.

- n) Impulsar las políticas, programas y proyectos de movilidad humana.
- o) Asesorar y validar la elaboración de convenios de cooperación interinstitucional y de cogestión comunitaria.
- p) Difundir premios, convocatorias, fondos internacionales para la aplicación por parte de las entidades del Gobierno Provincial.
- q) Manejar las relaciones internacionales con el objetivo de internacionalizar la provincia del Azuay.
- r) Asistir y acompañar en las misiones internacionales de las autoridades y/o delegados del Gobierno Provincial.
- s) Monitorear el proceso de las postulaciones de proyectos y buenas prácticas a nivel internacional; y, realizar el seguimiento de los recursos internos y externos asignados a través de proyectos de cooperación.
- t) Sistematizar el conocimiento generado en los diferentes proyectos y acciones de cooperación emprendidas por la Dirección.
- u) Generar y mantener actualizadas bases de datos que incluya toda la información y la memoria histórica de la gestión de cooperación y relaciones internacionales y locales.

Productos y Servicios:

- Base de datos de organismos de cooperación nacional e internacional.
- Plan de fuentes de cooperación técnica y económica a nivel nacional e internacional.
- Proyectos de cooperación interna y externa.
- Informes de ejecución de eventos internacionales.
- Informes de recepción de delegaciones Extranjeras.
- Informes con indicadores de posicionamiento internacional de la provincia del Azuay.
- Informes con indicadores de obtención de recursos como parte del proceso de gestión de cooperación.
- Informes de socialización y gestión de misiones Internacionales.
- Informes de vinculación del GAD Provincial del Azuay con organismos multilaterales, regionales, internacionales, nacionales y locales.

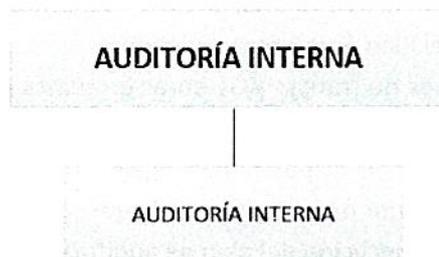
Artículo 16.- Auditoría Interna.-

Misión: Prevenir la idoneidad de los procesos para la concurrencia mínima de riesgo y/o errores en las operaciones ejecutadas en la Institución a través de la ejecución objetiva de evidencias y la generación de valor agregado mediante la emisión de recomendaciones que contribuyan a mejorar la gestión administrativa y alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Responsable: Auditor/a Interno/a.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Asistente Ejecutivo/a.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular, coordinar, ejecutar, evaluar el Plan Anual de Auditoría, de conformidad con los lineamientos y políticas emitidas por la CGE. Cumplir con lo previsto en la Ley Orgánica de la CGE, Reglamentos y disposiciones legales vigentes. Proporcionar asesoría técnica y administrativa preventiva a todas las instancias de la Entidad.
- b) Asesorar a las autoridades y a los funcionarios que requieran los servicios profesionales de la auditoría interna con sujeción a las leyes y normas de auditoría de general aceptación, en el análisis desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales a través de una participación activa y oportuna en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad.
- c) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría, previa coordinación con Gobierno Provincial y de acuerdo con las áreas críticas detectadas previamente.
- d) Emitir las Órdenes de Trabajo y organizar los equipos de auditoría para realizar los exámenes programados, considerando las condiciones técnicas, conocimiento, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales.
- e) Prestar a los auditores operativos asignados para la ejecución de trabajo, la asistencia técnica necesaria para que éstos cumplan eficientemente con sus obligaciones.
- f) Conocer y aprobar los informes sobre la planificación específica, previa a la ejecución del trabajo y examen de áreas críticas.
- g) Supervisar que se aplique sistemáticamente el proceso de la auditoría a base de la metodología definida para el efecto, en todos aquellos trabajos cuya naturaleza, objetivo y alcance lo amerite, para orientar los procedimientos, evaluar el avance del trabajo, resolver las consultas, revisar los productos intermedios y finales del trabajo e informar a la máxima autoridad y niveles directivos los asuntos importantes del examen.
- h) Fomentar la aplicación de las políticas y normas de Auditoría emitidas por la Contraloría General del Estado, como garantía de la calidad del trabajo.
- i) Revisar los borradores de los informes de auditoría y exámenes especiales antes y después de la comunicación de los resultados a los funcionarios del GAD Provincial del Azuay.
- j) Suscribir los informes de Auditoría y Exámenes Especiales, que serán remitidos a la Contraloría y a la Entidad examinada.
- k) Hacer conocer los borradores de los informes a los dignatarios, funcionarios y servidores relacionados al examen del GAD Provincial del Azuay.
- l) Coordinar con la Dirección Nacional de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, para la ejecución de exámenes especiales, auditorías de gestión e imprevistos.

- m) Preparar y presentar a la Contraloría General del Estado las evaluaciones mensuales y semestrales del cumplimiento del Plan Anual de Actividades.
- n) Participar en reuniones de trabajo y asesorar en temas de competencia de la Unidad de Auditoría Interna.
- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y la normatividad emitida por el organismo técnico superior de control y nivel jerárquico superior.
- p) Evaluar anualmente la ejecución del plan de auditoría.
- q) Cumplir con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en las demás normas que le son aplicables.
- r) Realizar auditorías y exámenes especiales a las operaciones financieras y administrativas del Gobierno Provincial.
- s) Presentar al Prefecto/a los informes de auditoría y exámenes especiales.
- t) Realizar el seguimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de auditoría interna.
- u) Velar por el fortalecimiento del sistema de control interno de la Institución.

Productos y Servicios:

- Plan Anual de Contraloría aprobado por la Contraloría General del Estado.
- Memorandos y oficios de notificación de predeterminación de responsabilidades.
- Informes borrador y final de auditorías y exámenes especiales.
- Informes de seguimiento de recomendaciones de auditorías.
- Informes de Ejecución del Plan Anual de Control.

CAPÍTULO III

NIVEL DE APOYO

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

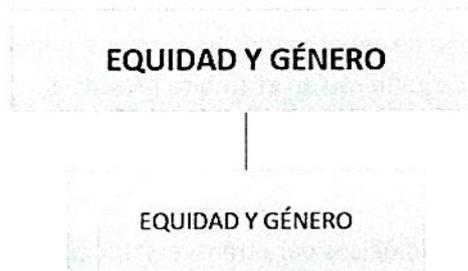
Artículo 17.- Equidad y Género.-

Misión: Promover políticas públicas provinciales de equidad, género y atención prioritaria con énfasis en el sector rural; e incidir transversalmente en el sistema de planificación Institucional y Territorial con componentes para la promoción de derechos que permitan aportar a la erradicación de las brechas de inequidad social en la Provincia.

Responsable: Director/a de Equidad y Género.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Equidad y Género, Técnico/a de Equidad Social, Técnico/a de Género y Asistente Ejecutivo/a.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar participativamente políticas públicas encaminadas a lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de la ruralidad, y los grupos de atención prioritaria.
- b) Institucionalizar el enfoque de género en la planificación del GAD Provincial del Azuay, promoviendo la adopción de normas y mecanismos de coordinación institucional de carácter permanente.
- c) Desarrollar investigaciones y mantener información actualizada que den cuenta sobre la situación de equidad e inequidad de género y asistencia a grupos de atención prioritaria en la Provincia.
- d) Transversalizar el enfoque de género en todos los niveles de la gestión pública, normativa, planificación, presupuesto, cultura organizacional, política laboral y procedimientos administrativos.
- e) Formular planes, programas, proyectos y acciones para la ejecución de la normativa local y nacional en torno a la igualdad de género, el desarrollo integral de la niñez y adolescencia, la promoción de la juventud, la inclusión de la población LGBTI, así como la normativa relacionada con la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación.
- f) Coordinar la inclusión de los enfoques transversales en los programas y proyectos institucionales para la atención de grupos prioritarios y en estado de vulnerabilidad.
- g) Participar en la elaboración del Presupuesto Anual del GAD Provincial del Azuay para garantizar la inversión solicitada por la Ley para los grupos de atención prioritaria.
- h) Gestionar la cooperación interinstitucional para la ejecución de proyectos de igualdad de oportunidades para los grupos de atención prioritaria y de reducción de desigualdades género.
- i) Impulsar la activa participación de las y los sujetos de derechos en la construcción, implementación, vigilancia y rendición de cuentas de la política pública provincial.
- j) Asesorar técnicamente a las distintas instancias del GAD Provincial del Azuay en la elaboración de diagnósticos de equidad y género como parte de los componentes en la implementación de planes, programas y proyectos.
- k) Brindar asistencia técnica para la implementación de acciones afirmativas en favor de los colectivos que han sido históricamente discriminados.
- l) Propiciar la implementación de procesos de educación, formación y capacitación alternativa en la comunidad, desde un enfoque de género, interculturalidad y derechos a grupos vulnerables.
- m) Aportar en el proceso de mejoramiento de las capacidades, habilidades y competencias de las y los funcionarios del GAD Provincial del Azuay desde un enfoque de género, interculturalidad y derechos a grupos vulnerables.
- n) Aportar en el funcionamiento y articulación de las Comisiones permanentes de Equidad y Género, y otras comisiones permanentes y ocasionales, de los distintos niveles de gobierno en el ámbito provincial, relacionadas con los derechos de los grupos de atención prioritaria.

- o) Promover la construcción e implementación de herramientas que posibiliten medir los avances en materia de igualdad de género atención a grupos vulnerables en la gestión institucional y en la de los distintos niveles de gobierno en el ámbito provincial.
- p) Las demás que establezca la Constitución, las leyes y el Sistema Nacional de Competencias.

Productos y Servicios:

- Instrumentos metodológicos para transversalización de género y atención a grupos prioritarios.
- Metodología de aporte en materia de género y atención a grupos prioritarios en los proyectos de los procesos sustantivos o agregadores de valor.
- Investigaciones y estadísticas sobre la situación de equidad e inequidad de género y asistencia a grupos de atención prioritaria en la Provincia.
- Actas e informes de coordinación interinstitucional.
- Políticas públicas relacionadas a equidad y género.

Artículo 18.- Administración y Logística.-

Misión: Planificar, gestionar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al manejo de los recursos materiales, logísticos y seguros de ramos generales y seguros de vida del GAD Provincial del Azuay; enmarcado en la ley y en la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a de Administración y Logística.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a Administrativo/a y de Logística, Responsable de Bodegas y Activos Fijos, Responsable de Servicios Generales y Seguros, Técnico/a de Activos Fijos, Técnico/a de Parque Automotor, Técnico/a de Servicios Generales y Seguros, Asistente Técnico/a de Bodegas, Auxiliar Técnico/a de Parque Automotor, Auxiliar Técnico/a de Seguros, Auxiliar Técnico/a de Servicios Generales, Asistente Administrativo/a y Asistente Ejecutivo/a.

Subprocesos:

- Bodegas y Activos Fijos.
- Servicios Generales y Seguros.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Definir normas, sistemas y procedimientos relacionados a la utilización, control y mantenimiento de los bienes de la institución, de acuerdo con las leyes establecidas.

- b) Administrar y gestionar las pólizas de seguros, en los diferentes ramos, asegurando la optimización de coberturas y seguimiento en siniestros y recuperación; cumpliendo actividades de inspección, verificación, comunicación, recuperación y reparación de los activos y bienes de propiedad de la Entidad.
- c) Administrar la utilización del parque automotor liviano de la Institución, de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias del Gobierno Provincial, asegurando el uso adecuado y mantenimiento respectivo.
- d) Controlar y dar cumplimiento a la Ley, reglamentos y disposiciones relacionadas con la normativa de circulación vehicular y tránsito.
- e) Controlar y dar cumplimiento a la ley, reglamentos y disposiciones que tienen que ver con la correcta administración de recursos materiales y equipos de la Institución.
- f) Asegurar la eficiente provisión de los servicios generales requeridos para solventar las necesidades de la Institución en materia de vigilancia, seguridad interna, correspondencia, movilización, etc.
- g) Coordinar con las direcciones del Gobierno Provincial, la planificación de requerimientos de bienes, materiales, suministros y equipos, estableciendo los procedimientos y mecanismos para su asignación, inventario y control.
- h) Asegurar el cuidado, mantenimiento y reparación de bienes muebles, inmuebles, equipos y otros bienes del Gobierno Provincial para su conservación y mejoramiento.
- i) Supervisar que los procesos de recepción, custodia y entrega de todos los recursos materiales y suministros adquiridos se realicen de acuerdo con los reglamentos y procedimientos establecidos.

Productos y Servicios:

- Planes de mantenimiento preventivos y correctivos de edificios y locales propios y arrendados a servicio del GAD Provincial del Azuay.
- Informes de mantenimiento de edificios y locales propios y arrendados a servicio del GAD Provincial del Azuay.
- Dotación y gestión de la movilización interna, a las dependencias del GAD Provincial del Azuay.
- Gestión, actualización y ejecución de pólizas de seguros de ramos generales.
- Inventario de suministros y materiales.
- Inventario de activos fijos.
- Informes de administración de bodegas.
- Actas entregas recepción de bienes.
- Planes e informes de remates, dadas de baja y donaciones.
- Informes y reportes propios de las responsabilidades del proceso.

Artículo 19.- Financiera.-

Misión: Gestionar oportunamente los recursos económicos y financieros del Gobierno Provincial del Azuay, para el cabal desarrollo de los proyectos, cumpliendo con todas las regulaciones de control del sector público.

Responsable: Director/a Financiero/a.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Contador/a General, Tesorero/a, Responsable de Presupuesto y Control, Analista de Contabilidad, Técnico/a de Presupuesto y Control, Técnico/a de Contabilidad, Técnico/a de Tesorería, Asistente Administrativo/a y Asistente Ejecutivo/a.

Subprocesos:

- Presupuesto y Control.
- Contabilidad.
- Tesorería.



Atribuciones y Responsabilidades:

- Orientar a todos los procesos organizacionales en materia de presupuesto, contabilidad, tesorería y financiera, de acuerdo con las leyes, ordenanzas, reglamentos y manuales conexos.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades de carácter financiero, precautelando la integridad de los recursos y su uso adecuado a través de los sistemas de control previo.
- Realizar las actividades presupuestarias que incluyen la formulación, administración, control, reformas, evaluación y liquidación del Presupuesto del Gobierno Provincial.
- Mantener el control presupuestario relativo al aprobado, modificado, comprometido, devengado y pagado del ejercicio contable en curso.
- Informar oportunamente el estado presupuestario, contable y de tesorería del Gobierno Provincial, a las autoridades y entidades gubernamentales de conformidad con la Ley.
- Prestar asesoría técnica al Gobierno Provincial y al Prefecto en los campos de su competencia.
- Realizar las proyecciones y preparar el Plan de Inversiones Plurianual y Anual de acuerdo con la Ley y metodología de planificación institucional en coordinación con el proceso de Planificación.
- Preparar y presentar en coordinación con el proceso de Planificación y demás dependencias al Prefecto/a para su trámite, los planes de financiamiento del presupuesto general y especialmente los proyectos de endeudamiento cuya aprobación compete exclusivamente al Gobierno Provincial.
- Administrar y controlar los ingresos y desembolsos por medio de la elaboración y ejecución del flujo de caja y los sistemas financieros.
- Custodiar los recursos financieros que constituyen los ingresos al flujo de caja.
- Gestionar y custodiar las garantías de los compromisos que derivan de contratos y convenios contraídos con terceros.
- Participar en forma activa en la formulación del presupuesto anual de la Institución.
- Supervisar el funcionamiento efectivo y oportuno de las diversas fases de la administración financiera institucional, de conformidad con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y normas emitidas por la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Finanzas.

- n) Adoptar medidas preventivas y correctivas para el mejoramiento del sistema de administración financiera de la Institución.
- o) Preparar y presentar la Proforma Presupuestaria anual de la Institución al Prefecto/a y sugerir políticas que conduzcan a su perfeccionamiento.
- p) Realizar las modificaciones al Presupuesto aprobado a través de reformas presupuestarias conforme a las disposiciones legales vigentes.
- q) Programar y asesorar respecto a la ejecución presupuestaria de la Institución.
- r) Establecer métodos e indicadores específicos para la evaluación de la ejecución presupuestaria, que se coordinara con la Secretaria de Administración.
- s) Entregar la información financiera requerida por las entidades de control y autoridades competentes.
- t) Asegurar la liquidación, cancelación y pago oportuno de todas las obligaciones contraídas por el Gobierno Provincial verificando que la documentación enviada para proceso esté completa, debidamente legalizada y validada en conformidad con la Ley.
- u) Controlar la efectiva custodia, uso y registro contable de los recursos financieros de la Institución conforme las disposiciones legales establecidas sobre la materia.
- v) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del cobro de las tasas, impuestos y otras que se pudiesen establecer en Ordenanzas Provinciales.

Productos y Servicios:

- Estados financieros.
- Informes Financieros.
- Notas Explicativas a los Estados Financieros.
- Flujo de caja.
- Plan Plurianual de Inversiones.
- Plan Anual de Inversiones.
- Certificaciones presupuestarias.
- Proforma presupuestaria en la fase de programación.
- Reformas presupuestarias.
- Control y custodia de garantías y valores.
- Títulos de crédito.
- Reporte de conciliación de Ingreso y Egreso de bienes.
- Registros Contables.
- Retenciones y declaraciones.
- Informes de ejecución presupuestaria.
- Informes de liquidación del presupuesto institucional.
- Indicadores económicos y financieros

Artículo 20.- Talento Humano.-

Misión: Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al manejo integral del Talento Humano del Gobierno Provincial del Azuay; enmarcado en la Ley y normativa vigente.

Responsable: Director/a de Talento Humano.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Responsable de Planificación de Talento Humano, Responsable de Gestión del Talento Humano, Responsable de Nómina y Beneficios, Técnico/a de Planificación de Talento Humano, Técnico/a de Talento Humano, Técnico/a de Nómina y Asistente Ejecutivo/a.

Subprocesos:

- Planificación de Talento Humano.
- Gestión del Talento Humano.
- Nómina y Beneficios.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y presentar para su aprobación, políticas y directrices para un eficiente manejo del talento humano.
- b) Elaborar el Presupuesto Anual de Talento Humano, como insumo para la Proforma de Presupuesto Institucional.
- c) Realizar la Planificación de Talento Humano en base a los requerimientos de las áreas del GAD Provincial del Azuay.
- d) Desarrollar, mejorar y gestionar los subsistemas de Talento Humano.
- e) Asesorar sobre políticas de administración del Talento Humano, remuneraciones, así como de proyectos, normas y procedimientos para optimizar el rendimiento del talento humano.
- f) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación y Formación.
- g) Realizar los procesos de selección de personal de acuerdo con las normas vigentes.
- h) Realizar inducción y capacitación al personal.
- i) Coordinar la administración y movimientos de personal.
- j) Coordinar y aplicar las directrices de régimen disciplinario.
- k) Asesorar y atender requerimientos sobre la administración de talento humano.
- l) Ejecutar procesos de evaluación de desempeño del personal.
- m) Determinar las brechas de conocimientos y competencias existentes en relación con el perfil de los puestos de trabajo.
- n) Realizar estudio de medición de clima laboral, para determinar las debilidades de la Institución.
- o) Elaborar los convenios de pasantías interinstitucionales, autorizados por la Máxima Autoridad o su delegado.

- p) Mantener actualizado el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GAD Provincial del Azuay.
- q) Elaborar, actualizar y difundir reglamentos, instructivos y otros documentos normativos de la Institución, así como la Estructura Orgánica Funcional y la Estatuto Orgánico por Procesos, adecuándolo a las disposiciones internas y externas.
- r) Coordinar con la Dirección Financiera y de Planificación la elaboración del distributivo del personal como insumo de la Proforma Presupuestaria.
- s) Elaborar acciones de personal y otros documentos habilitantes que legalizan los movimientos de personal.
- t) Monitorear el cumplimiento del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano y del Contrato Colectivo del GAD Provincial del Azuay.
- u) Elaborar Informes Técnicos de aplicación de régimen disciplinario.
- v) Realizar el proceso de elaboración y pago de nóminas y demás beneficios de acuerdo con las leyes vigentes para el efecto.
- w) Enviar el archivo de rol de pagos mensual, con documentación de respaldo a la Dirección Financiera para el pago correspondiente.
- x) Mantener actualizado el distributivo de personal del GAD Provincial del Azuay.
- y) Elaborar el plan anual de desvinculación del personal por: renuncia, jubilación, retiro voluntario y valorar el mismo para considerar en el Presupuesto Anual.
- z) Elaborar reportes, informes, certificaciones y otros documentos solicitados por el personal, autoridades del GAD Provincial del Azuay y entidades externas.

Productos y Servicios:

- Presupuesto Anual de Talento Humano.
- Plan Anual de Talento Humano.
- Distributivo Anual del Personal.
- Planes de mejora de clima laboral.
- Informes de medición de clima laboral.
- Plan de capacitación anual.
- Planes de Inducción al Personal.
- Plan y cronograma de evaluación de desempeño.
- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos actualizado.
- Rol de pagos.
- Expedientes actualizados de personal.
- Acciones de personal de: Nombramientos; Encargos, Movimientos de personal, Sanciones, Vacaciones, licencias, Comisiones, etc.
- Contratos de trabajo.
- Informes Técnicos de cambios administrativos, traslados, traspasos e intercambios voluntarios de puestos.
- Informes de Selección de Personal.
- Actas de concursos de méritos y oposición.
- Informes de creación, valoración y clasificación de Puestos.
- Informes de Evaluación de Desempeño.
- Indicadores de evaluación de desempeño.

- Dotación de uniformes de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 21.- Tecnologías de la Información.-

Misión: Planificar, coordinar y monitorear la ejecución de acciones tendientes a fortalecer las capacidades institucionales, adquisición, renovación y mantenimiento de la infraestructura computacional, la cual es necesaria para obtener un desarrollo en el campo tecnológico e institucional con la finalidad de generar valor agregado en los procesos, productos y servicios que presta la Institución a la ciudadanía.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Responsable de Desarrollo de Sistemas, Responsable de Mantenimiento y Soporte a Usuarios, Técnico/a de Desarrollo de Sistemas, Técnico/a de Operación y Mantenimiento, Asistente Técnico/a de Operación y Mantenimiento; y, Asistente Administrativo/a.

Subprocesos:

- Desarrollo de Sistemas.
- Mantenimiento y Soporte a Usuarios.



Atribuciones y Responsabilidades:

- Formular, monitorear y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología de la Institución.
- Planificar y mantener actualizada la Infraestructura tecnológica de la institución.
- Definir y ejecutar planes informáticos y proyectos de TIC.
- Elaborar y ejecutar planes de contingencia, planes de seguridad y planes de respaldos de la información.
- Diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos y tecnología necesaria para el eficiente y oportuno desempeño de los procesos de la Institución.
- Desarrollar los manuales técnicos y de usuario final de los sistemas desarrollados e implementados.
- Administrar técnicamente y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Institución.
- Mantener actualizados los manuales técnicos y de usuario final de los sistemas informáticos.
- Controlar el procedimiento de atención y respuesta al cliente y a los usuarios de forma adecuada.
- Realizar la inducción, capacitación y entrenamiento a los funcionarios de la Institución en el uso de los sistemas informáticos y tecnología desplegada para la gestión institucional.
- Realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y de telecomunicaciones de la Institución.

- l) Evaluar la incorporación de nuevas tecnologías en todos los ámbitos, propiciando un ambiente adecuado para la innovación y desarrollo institucional.
- m) Determinar las políticas de investigación e innovación del conocimiento, desarrollo y transferencias de tecnologías necesarias para el desarrollo provincial; y, proponerlas, coordinarlas y desarrollarlas en coordinación con las unidades de planificación y seguimiento a la ejecución de proyectos.

Productos y Servicios:

- Plan Estratégico de TIC.
- Sistemas informáticos.
- Manuales técnicos y de usuarios finales.
- Planes de contingencia.
- Planes de seguridad de la información.
- Planes de respaldos de la información.
- Plan de mantenimiento correctivo de la infraestructura tecnológica y/o plan de gestión de riesgos tecnológicos.
- Plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica.
- Servicios de internet.
- Sistema de telecomunicaciones y red de datos.
- Servicios de seguridad informática y antivirus.
- Dotación y mantenimiento de Hardware y Software.
- Asistencia y soporte técnico usuarios.
- Políticas de investigación e innovación del conocimiento.

Artículo 22.- Comunicación Social.-

Misión: Generar e implementar estrategias y políticas de comunicación interna y externa que permitan comunicar las, avances y resultados de las actividades que realiza la GAD Provincial del Azuay hacia la comunidad y difundir las acciones en los diferentes medios de comunicación, así como la previsión de situaciones de crisis y construcción de opciones para contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad y el reconocimiento social de los trabajos que lleva adelante la institución.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Responsable de Estrategia Comunicacional e Imagen Corporativa, Técnico/a de Comunicación, Técnico/a de Comunicación Externa, Técnico/a de Redes Sociales Digitales, Apoyo Técnico/a de Comunicación, Auxiliar Técnico/a de Comunicación y Asistente Ejecutivo/a.

Subprocesos:

- Estrategia Comunicacional.
- Redes Sociales Digitales.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar estrategias y políticas de comunicación internas y externas.
- b) Realizar una difusión veraz y oportuna de la información.
- c) Establecer y definir estrategias de las campañas informativas y publicitarias institucionales.
- d) Efectuar el monitoreo permanente de la información que se genera sobre la GAD Provincial del Azuay en los medios de comunicación social y digital.
- e) Organizar lobby político comunicacional para la toma de decisiones.
- f) Impulsar la alianza publica comunitaria para el fortalecimiento de la comunicación en los territorios de la Provincia.
- g) Administrar el proceso de Estrategia Comunicacional y Redes Sociales Digitales para dar a conocer políticas, proyectos, disposiciones, logros y eventos.
- h) Planificar las plataformas o canales de información y difusión.
- i) Elaborar una política de manejo de redes de manera integral.
- j) Crear y generar canales de comunicación en redes sociales para facilitar y fortalecer la interacción con la ciudadanía.
- k) Monitorear redes sociales.

Productos y Servicios:

- Plan estratégico de Comunicación Social.
- Campañas publicitarias.
- Diseño comunicacional.
- Desarrollo de imagen y lineamiento gráfico.
- Posicionamiento de imagen institucional.
- Agenda de medios.
- Convocatoria y coordinación de medios.
- Difusión en medios de comunicación físicos internos y externos.
- Difusión en medios digitales.
- Coordinación y organización logística de eventos.

Artículo 23.- Contratación Pública.-

Misión: Realizar el procedimiento precontractual para proveer a la entidad de bienes, servicios, obras o consultorías aplicando procedimientos que cumplan con la normativa legal vigente.

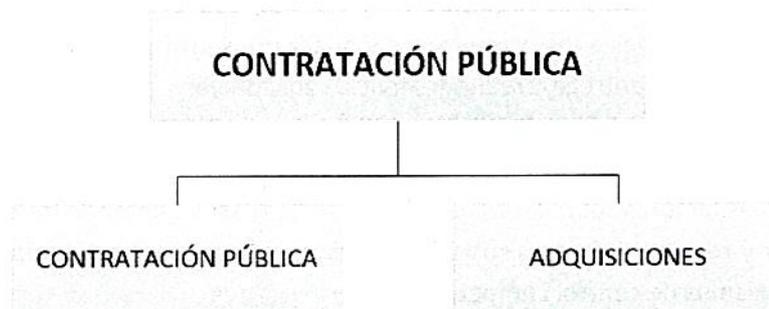
Responsable: Director/a de Contratación Pública.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Contratación Pública, Responsable de Compras Públicas, Técnico/a de Contratación Pública, Técnico/a de Autorización de Proceso, Técnico/a de Adquisiciones, Auxiliar Técnico/a de Contratación Pública, Asistente Administrativo/a y Asistente Ejecutivo/a.

Subprocesos:

- Contratación Pública.
- Adquisiciones.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Mantener y custodiar los expedientes de los procesos precontractuales.
- b) Estar permanentemente actualizado respecto a las reformas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el SERCOP respecto del proceso precontractual para la provisión o adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías, y mantener una adecuada comunicación sobre dichas reformas o cambios respecto de los procesos precontractuales.
- c) Elaborar un expediente de cada proceso precontractual para la provisión o adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías, expediente que posterior a la adjudicación, desierto o cancelación del proceso será despachado y reposará en la Secretaría General de la Entidad.
- d) Liderar y asegurar el correcto desarrollo de los requisitos del proceso precontractual normados por el SERCOP para la provisión o adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías.
- e) Asesorar a las demás unidades administrativas y operativas sobre la legislación de compras públicas, apoyar a la toma de decisiones sobre las formas de realizarlas y coordinar la ejecutabilidad del proceso precontractual.
- f) Entregar los formatos de términos de referencia y pliegos para las unidades administrativas y operativas de tal forma que estas puedan realizar adecuadamente los requerimientos de contrataciones contribuyendo con un insumo adecuado, oportuno y de calidad del proceso precontractual para la provisión o adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías.
- g) Verificar previo a la invitación y adjudicación de los procesos para la provisión o adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías que los proveedores u oferentes se encuentren habilitados en el Portal del SERCOP.
- h) Promover las ferias inclusivas para garantizar la participación equitativa del Sector de la Economía Social y Solidaria en los procesos de compras públicas del Gobierno Provincial.
- i) Verificar la idoneidad de los proveedores del Gobierno Provincial del Azuay en los sistemas de control tributario y de compras públicas nacionales.

- j) Elaborar pliegos, resoluciones, actas, certificaciones, oficios o documentos adiciones requeridos en los procesos precontractuales.
- k) Publicar los procesos e interactuar a través del portal de contratación pública, en las distintas etapas de los procedimientos de contratación, tanto con oferentes, así como con las unidades requirentes.
- l) Generar, legalizar y publicar las resoluciones de adjudicación o de proceso desierto.
- m) Coordinar la elaboración y debida suscripción de los contratos.
- n) Notificar e instruir a los administradores de contrato sobre el rol que deben cumplir.
- o) Elaborar y coordinar con el proceso de Desarrollo Estratégico Institucional el Plan Anual de Contratación Institucional.
- p) Revisar la idoneidad de las adquisiciones y aprobar los procesos de ínfima cuantía.
- q) Solicitar cotizaciones a los proveedores y analizar las proformas receptadas en función de calidad, precio, tiempo de entrega, crédito y servicios adicionales.
- r) Realizar la búsqueda de productos especiales, fabricados a medida de acuerdo con las necesidades o requerimientos.
- s) Publicar las facturas sobre las adquisiciones realizadas, adjuntando los documentos habilitantes.
- t) Elaborar y reportar informes sobre procesos de ínfima cuantía y demás información requerida por los organismos de control competentes.
- u) Asesorar, acompañar y controlar que los Administradores de contrato cumplan con sus responsabilidades y levanten la información pertinente en el portal que disponga el SERCOP.

Productos y Servicios:

- Expedientes de procesos precontractuales.
- PAC Institucional.
- Asesoría en la elaboración de TDRs, especificaciones técnicas y documentación relevante del proceso.
- Pliegos, actas, certificaciones.
- Certificación (PAC, catálogo electrónico).
- Informes de adquisición.
- Publicaciones de la documentación pertinente en el portal que disponga el SERCOP.
- Cotizaciones de proveedores.
- Resoluciones, actas y documentación generadas de los procesos precontractuales.
- Asesoría sobre procesos y procedimientos de contratación.

Artículo 24.- Secretaría General.-

Misión: Gestionar y coordinar los asuntos relacionados con el Consejo Provincial y sus respectivas comisiones; así como mantener los archivos de la Institución organizados, identificados y ordenados de manera que permita a los usuarios internos y externos una información oportuna y confiable.

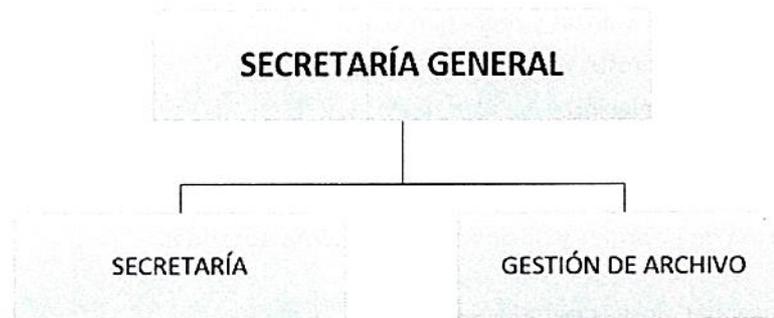
Responsable: Secretario/a General.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Archivo, Prosecretario/a, Técnico/a de Archivo, Técnico/a de Gestión de Archivo, Técnico/a de Secretaría, Auxiliar Técnico/a de Archivo, Recepcionista, Asistente Ejecutivo/a y Asistente Administrativo/a.

Subprocesos:

- Secretaría.
- Gestión de Archivo.



Atribuciones y Responsabilidades:

- Gestionar oportunamente los asuntos que deba conocer el Consejo Provincial o las Comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el GAD Provincial del Azuay.
- Receptar, distribuir, despachar y gestionar los documentos internos y externos que ingresan por Secretaría General.
- Participar en las sesiones del Consejo Provincial y dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el órgano legislativo.
- Conferir copias simples o certificadas y certificaciones de actos emanados en el Gobierno Provincial de documentos, previa autorización.
- Organizar y actualizar el archivo institucional y disponer la aplicación de normas, técnicas y procedimientos modernos de documentación y archivo.
- Preparar las ediciones finales y responsabilizarse de la distribución de publicaciones y documentos del Gobierno Provincial.
- Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial.
- Informar cumplidamente sobre trámites a personas y/o dependencias que lo requieran.
- Certificar los actos del GAD Provincial del Azuay previa disposición de la Autoridad Provincial y/o para cumplir con la ley.
- Atender a los usuarios internos y externos en ventanilla y vía telefónica.
- Revisar y distribuir a las diferentes dependencias la documentación que ingresa a la Institución a través de la Ventanilla de Archivo.
- Emitir certificaciones sobre documentos solicitados por la ciudadanía u otras dependencias del GAD Provincial del Azuay que reposan en el Archivo General y/o han sido generadas por el Consejo Provincial y el Prefecto/a.
- Registrar y custodiar la documentación que se emite en el Consejo Provincial, Prefectura y Secretaría General.
- Distribuir los documentos emitidos en el Consejo Provincial, Prefectura y Secretaría General, hacia las diferentes dependencias del Gobierno Provincial y ciudadanía.
- Realizar la búsqueda para proporcionar información requerida por la ciudadanía u otras dependencias del GAD Provincial, que reposa en el archivo general.

Productos y Servicios:

- Documentos para la gestión del Consejo Provincial.
- Resoluciones.
- Actas.
- Certificaciones de documentación.
- Publicación de ordenanzas y reglamentos.
- Resoluciones Administrativas.
- Declaratorias y apelación.
- Información a usuarios sobre procesos y trámites.
- Organización y coordinación de actividades inherentes a los consejeros provinciales.
- Elaboración de informes y oficios para la Máxima Autoridad.

Artículo 25.- Seguridad y Salud Ocupacional.-

Misión: Coordinar la ejecución de la Políticas Institucionales y Planes de Prevención de Seguridad y Salud Ocupacional, con el fin de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y profesionales e impacto al ambiente a través de la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, generando condiciones de seguridad, salud y bienestar a los funcionarios y trabajadores del Gobierno Provincial del Azuay.

Responsable: Coordinador/a de Salud y Seguridad Ocupacional.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Responsable de Seguridad Industrial, Trabajador/a Social, Médico/a Ocupacional, Médico/a, Psicólogo/a, Odontólogo/a, Enfermero/a y Asistente Administrativo/a.

Subproceso:

- Prevención en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Medicina Ocupacional.



Atribuciones y Responsabilidades:

- Mantener el control y monitoreo permanente de riesgos en los diferentes puestos de trabajo.
- Planificar, ejecutar y evaluar los programas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Brindar asesoría técnica en materia de seguridad y salud laboral a la Máxima Autoridad, al Comité de Seguridad y Salud de la Institución y al nivel directivo del GAD Provincial del Azuay.
- Identificar, medir, evaluar y controlar los riesgos laborales.
- Cumplir con la normativa legal vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

- f) Elaborar y ejecutar un plan de vigilancia a la salud, con el fin de prevenir enfermedades ocupacionales y profesionales.
- g) Elaborar planes de emergencia y contingencia con la finalidad de prevenir accidentes mayores.
- h) Realizar la capacitación y adiestramiento de los funcionarios y trabajadores en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- i) Colaborar y coordinar con las instituciones externas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, tales como IESS, Cruz Roja, Bomberos, etc.
- j) Investigar accidentes de trabajo, determinar sus causas, recomendar medidas correctivas y notificar a los organismos pertinentes.
- k) Elaborar y ejecutar los procedimientos operativos básicos para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- l) Registrar la accidentabilidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.
- m) Realizar inspecciones de seguridad industrial y salud ocupacional con el fin de verificar el cumplimiento de la política y normas relacionadas.
- n) Realizar controles médicos periódicos de patologías identificadas en el personal de la Institución.
- o) Brindar el servicio de consulta externa al personal de la institución y a sus familiares.
- p) Realizar exámenes pre ocupacionales al personal que se vincula a la institución, exámenes periódicos a todo el personal y exámenes de fin de relación laboral del personal que se desvincula de la institución de acuerdo con la normativa vigente.
- q) Realizar la valoración post ocupacional, que incluya evaluación biopsicosocial familiar y coordinar acciones interinstitucionales cuando se requiera.
- r) Brindar atención médica, odontológica, psicológica y social para los funcionarios, trabajadores y sus familiares directos.
- s) Dotar de implementos de protección personal, de acuerdo a los riesgos identificados y no controlados.
- t) Realizar la intervención y atención psicológica de los servidores que lo requieran.
- u) Realizar el acompañamiento a la familia de la servidora o servidor que se encuentre en intervención psicológica.
- v) Realizar diagnósticos y evaluaciones socioeconómicas para coordinar y gestionar la activación de redes de apoyo.
- w) Apoyar en los procesos de medición del entorno y clima laboral; y en la elaboración y ejecución de planes de mejora.

Productos y Servicios:

- Presupuesto de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Plan de prevención de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Pronunciamientos e informes en materia de seguridad y salud laboral.
- Matriz de riesgos laborales.
- Implementos de protección personal.
- Valoración pre ocupacional, ocupacional y post ocupacional de la salud.
- Inducción, entrenamiento y capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Profesiogramas y fichas médicas del personal.
- Atención médica, psicológica y odontológica.
- Diagnósticos y evaluaciones socioeconómicas.

- Informes sobre índices de morbilidad del personal.
- Estadísticas de accidentabilidad y enfermedades ocupacionales.

Artículo 26.- Fiscalización.-

Misión: Fiscalizar, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los recursos asignados a los proyectos del Gobierno Provincial del Azuay, bajo preceptos de eficiencia, eficacia y calidad, a fin de lograr el fortalecimiento de la planificación, evaluación, seguimiento y monitoreo de los proyectos emprendidos por el GAD Provincial del Azuay.

Responsable: Director/a de Fiscalización.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Técnico/a de Fiscalización, Inspector/a de Fiscalización y Asistente Ejecutivo/a.



Atribuciones y Responsabilidades:

- Controlar que las obras se ejecuten de acuerdo con las especificaciones técnicas, cronogramas, planes y condiciones que consten en los contratos y a lo programado por las unidades administrativas y técnicas respectivas.
- Ejecutar todos los trámites administrativos necesarios para la ejecución de la fiscalización a las obras, incluido la autorización del pago de planillas de acuerdo con el avance de obras.
- Elaborar informes periódicos que incluyan datos estadísticos comparativos, sobre el cumplimiento de sus actividades y las obras fiscalizadas.
- Realizar el trámite pertinente a la elaboración y legalización de las actas de entrega-recepción provisionales y definitivas de los contratos asignados.
- Supervisar las actividades de los técnicos de fiscalización y los fiscalizadores externos contratados por el GAD Provincial del Azuay para sus obras.
- Asesorar a los Gobiernos Parroquiales Rurales para la elaboración de la inversión de los recursos por mantenimiento vial delegada a los GAD Parroquiales y elaboración del cronograma de intervención.
- Fiscalizar y supervisar todo lo relacionado con los recursos por mantenimiento vial delegada a los GAD Parroquiales que comprende: seguimiento, control de asignaciones, aprobación de planillas, control del cronograma de ejecución de obra, cumplimiento de las especificaciones técnicas en campo y cumplimiento del objeto del contrato.

Productos y Servicios:

- Actas de inicio de obra, de recepción provisional, parcial o definitiva.

- Replanteo y nivelación de obras.
- Reportes o informes de control de calidad, financiero y de avance físico de obras.
- Aprobación de planillas.
- Planillas de reajuste.
- Informes técnicos de evaluación del grado de cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Diseño y control de hormigones, asfaltos y de estructuras de pavimentos para obras viales.
- Densidades y humedades con densímetro nuclear (campo).
- Muestras y especímenes.
- Revisión y aprobación de diseños de pavimentos para urbanizaciones privadas.
- Estudios y diseños de pavimentos para obras viales.
- Informes técnicos.
- Informes sobre inversiones mensuales y semestrales.

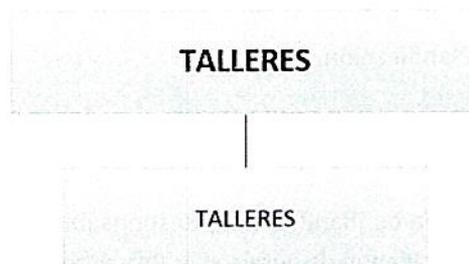
Artículo 27.- Talleres.-

Misión: Brindar el soporte y apoyo técnico a las áreas del GAD Provincial del Azuay dentro de los parámetros de eficiencia y eficacia, aplicando los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en las unidades motorizadas, minimizando los tiempos de paralización de las mismas.

Responsable: Director/a de Talleres.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Responsable de Talleres, Asistente Técnico/a de Talleres, Asistente Técnico/a Electromecánico y Asistente Ejecutivo/a.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular planes, procesos y procedimientos relacionados al mantenimiento del parque automotor de la Institución, de acuerdo con las necesidades, buenas prácticas de gestión y leyes establecidas.
- b) Gestionar las actividades de inspección, verificación, y reparación del parque automotor de la Entidad.
- c) Administrar la utilización del espacio físico de talleres, bodega de herramientas especiales y equipo de la Institución, de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias del Gobierno Provincial, asegurando el uso adecuado y mantenimiento respectivo.
- d) Asegurar la eficiente provisión de los servicios técnicos para el cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo.

- e) Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y equipos relacionados para su adecuada conservación.
- f) Planificar con la coordinación de bodegas del Gobierno Provincial, la necesidad de requerimientos de bienes, insumos, aplicando los procedimientos y mecanismos para su asignación, inventario y control.
- g) Evaluar y controlar los trámites de adquisición de repuestos, servicios, insumos. etc. para mantener un adecuado stock y servicio que aseguren la existencia y operatividad permitiendo la normal operación de las unidades y así atender oportunamente los requerimientos de la Institución. (Lubricantes, repuestos, neumáticos, elementos de corte, etc.)

Productos y Servicios:

- Plan de mantenimiento preventivo del parque automotor.
- Plan de mantenimiento correctivo del parque automotor.
- Documentos de gestión y control administrativo.
- Informes periódicos del estado del parque automotor.

**CAPÍTULO IV
NIVEL OPERATIVO
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

Artículo 28.- Planificación.-

Misión: Liderar los procesos de planificación territorial e institucional en el marco de participación ciudadana y jurídico; siempre alineados a la planificación estratégica de desarrollo nacional y apegados a las metodologías de la Secretaría Técnica Planifica Ecuador.

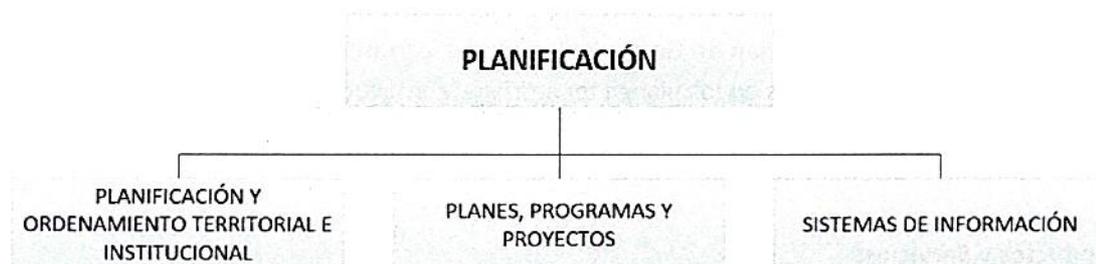
Responsable: Director/a de Planificación.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Planificación, Responsable de Planificación y Ordenamiento Territorial e Institucional, Responsable de Planes, Programas y Proyectos, Responsable de Sistemas de Información, Técnico/a de Ordenamiento Territorial, Técnico/a de Planes y Proyectos, Técnico/a de Sistemas de Información, Auxiliar Técnico/a de Ordenamiento Territorial y Asistente Ejecutivo/a.

Subprocesos:

- Planificación y Ordenamiento Territorial e Institucional.
- Planes, Programas y Proyectos.
- Sistemas de Información.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir, coordinar y consolidar la formulación del Plan Operativo Anual de la Institución en función de los planes operativos de las diferentes áreas que conforman el GAD Provincial del Azuay.
- b) Asesorar a las direcciones y demás dependencias en la formulación de planes y programas anuales de trabajo.
- c) Proponer metodologías, mecanismos y coordinar la formulación de planes, programas, y proyectos institucionales del GAD Provincial del Azuay.
- d) Dirigir, coordinar y elaborar el Plan Estratégico Institucional o Plan Plurianual Institucional.
- e) Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de planificación y ordenamiento territorial.
- f) Asesorar al Gobierno Provincial en políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo y ordenamiento territorial.
- g) Planificar el desarrollo de actividades con entidades nacionales y descentralizadas en el ámbito del desarrollo y ordenamiento territorial.
- h) Formular el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial acorde a los requerimientos de la Secretaría Técnica Planifica Ecuador, los planes sectoriales pertinentes, considerando los Objetivos y Metas de Desarrollo Sostenible – ODS.
- i) Generar herramientas que faciliten la articulación y operativización del PDOT; así como información para su conocimiento y difusión.
- j) Elaborar proyectos de ordenanzas vinculados a los procesos de planificación territorial de la provincia.
- k) Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- l) Coordinar la evaluación de los planes institucionales con la Secretaría de Administración para la generación de informes y medidas correctivas.
- m) Proponer reformas, eliminación o inclusión de planes, programas y proyectos dentro del POA institucional en base a los resultados de las evaluaciones periódicas.
- n) Emitir informes de avance de los proyectos territoriales que ejecuta la Institución a los organismos de control.
- o) Coordinar los procesos de ejecución de la Planificación y Presupuestación Participativa.
- p) Elaborar la proforma presupuestaria anual en coordinación con la Secretaría de Administración, Dirección Financiera, en función de los techos presupuestarios y planificación de los procesos institucionales.
- q) Implementar y actualizar la Infraestructura de Datos Espaciales Provinciales, así como la georreferenciación y territorialización de los planes y proyectos institucionales.
- r) Elaborar estudios institucionales.

- s) Elaborar proyectos a nivel de concepto, prefactibilidad y factibilidad para su implementación en el territorio, acorde al Plan de Gobierno Provincial, estrategias dispuestas por la Máxima Autoridad y proyectos propuestos en los planes territoriales e institucionales.
- t) Coordinar con la unidad de Relaciones Internacionales la elaboración de convenios de cooperación interinstitucional y cogestión comunitaria.

Productos y Servicios:

- POA Institucional.
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT).
- Informes de seguimiento y evaluación del PDOT.
- Información e indicadores de planificación geográfica y alfanumérica.
- Informes y mapas territoriales geo referenciados.
- Estudios de prefactibilidad y factibilidad.
- Metodologías y herramientas para formulación, seguimiento y evaluación de planes programas y proyectos de su responsabilidad.
- Los demás que solicite la Máxima Autoridad en el marco de las competencias del proceso.

Artículo 29.- Vialidad.-

Misión: Planificar, coordinar y ejecutar las diferentes actividades para la Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Vial Provincial, ciclo rutas y puentes comunitarios, enmarcada dentro de sus competencias, necesarias para mejorar el desarrollo integral y productivo de la Provincia del Azuay.

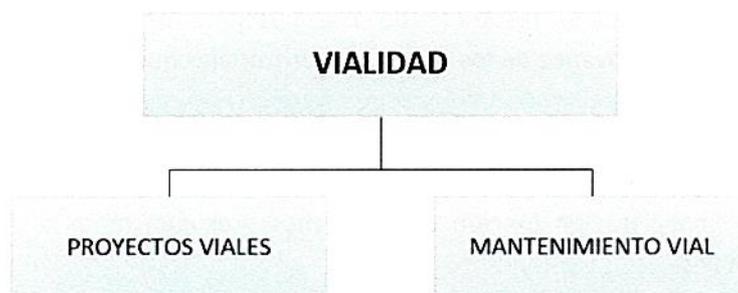
Responsable: Director/a de Vialidad.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Vialidad, Responsable de Proyectos de Vialidad, Responsable de Mantenimiento Vial, Técnico/a en Acompañamiento Social y Organizativo, Apoyo Técnico/a de Proyectos Viales, Laboratorista y Asistente Ejecutivo/a.

Subprocesos:

- Proyectos Viales.
- Mantenimiento Vial.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Gobierno Provincial en temas relacionados a la construcción, mantenimiento vial, construcción de puentes, y mejoramiento vial.
- b) Coordinar con los municipios, juntas parroquiales y comunidades de la Provincia, la ejecución de obras viales.
- c) Planificar, dirigir, administrar y programar periódicamente la distribución y uso del talento humano, equipos y maquinaria para los diferentes frentes de trabajo, en coordinación con las secciones responsables de la ejecución de los trabajos viales.
- d) Desarrollar los procesos de contratación de obras, de acuerdo con las bases establecidas, presupuestos y términos de referencia, conforme las leyes aplicables para cada caso.
- e) Implementar un modelo de gestión de mantenimiento vial diseñando modificaciones necesarias para mejorarse los estándares de diseño y calidad de obras, asegurando el cumplimiento del Plan Operativo y conforme presupuesto vigente del año.
- f) Evaluar que las vías de competencia del Gobierno Provincial cumplan con los estándares de seguridad del Plan Vial.
- g) Coordinar con los GAD Parroquiales y Cantonales la implementación de actividades y tareas para Mantenimiento Rutinario y Periódico a nivel de Asfalto.
- h) Coordinar y dirigir actividades y tareas de apertura, construcción y mantenimiento vial con las comunidades, gobiernos locales y demás actores territoriales.

Productos y Servicios:

- Proyectos viales.
- Términos de referencias para contratación de obras viales.
- Modelo de Gestión de mantenimiento vial.
- Planes de cooperación para convenios interinstitucionales.
- Informes de avance y evaluación de proyectos viales.
- Resultados de pruebas de laboratorio.
- Los demás que solicite la Máxima Autoridad en el marco de las competencias del proceso.

Artículo 30.- Riego.-

Misión: Ampliar la cobertura provincial de riego, a través de la construcción, mejoramiento, rehabilitación y tecnificación de sistemas de riego, optimizando los recursos hídricos del territorio aportando al desarrollo de la agroecología y soberanía alimentaria.

Responsable: Director/a de Riego.

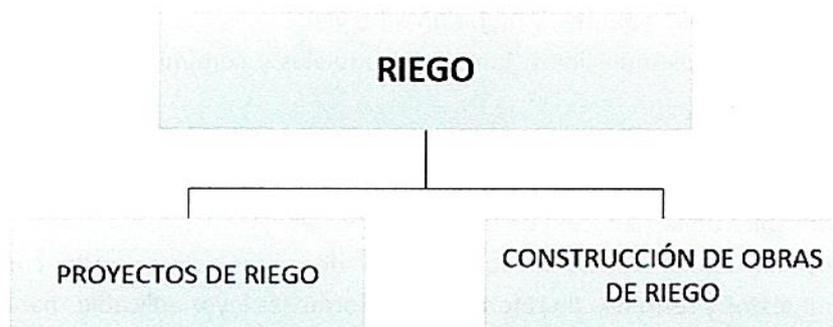
Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Infraestructura de Riego, Responsable de Proyectos de Riego, Responsable de Construcción de Obras de Riego, Técnico/a de Proyectos de Riego, Técnico/a de Seguimiento de Proyectos de Riego, Técnico/a en Acompañamiento Social y Organizativo, Gestor/a de Proyectos Productivos, Técnico/a de Infraestructura de Riego, Técnico/a Ambiental de Riego, Apoyo Técnico/a de Riego, Asistente Técnico/a de Riego y Asistente Ejecutivo/a.

Subprocesos:

- Proyectos de Riego.

- Construcción de Obras de Riego.



Atribuciones y Responsabilidades:

- Planificar formular los proyectos de riego a ejecutarse en la provincia.
- Formular, monitorear y evaluar el plan de gestión integral anual de riego para la provincia del Azuay.
- Mejorar la Gestión Integral del Riego en la provincia del Azuay.
- Fortalecer la participación y organización social de Juntas de Riego.
- Construir, mejorar, rehabilitar y mantener sistemas de riego en la Provincia del Azuay.
- Asesorar a las organizaciones comunitarias de riego.
- Cumplir con lo que establece el Sistema Nacional de Competencias en relación con la gestión de riego provincial.

Productos y Servicios:

- Proyectos de riego.
- Términos de referencias para contratación de obras de proyectos de riego.
- Plan de gestión integral anual de riego de la provincia del Azuay.
- Informes de avance y evaluación de proyectos de riego.
- Informes periódicos sobre la situación, participación y organización social de las juntas de riego.
- Los demás que solicite la Máxima Autoridad en el marco de las competencias del proceso.

Artículo 31.- Desarrollo Económico.-

Misión: Impulsar el desarrollo económico en la provincia del Azuay a través de proyectos que fomenten actividades productivas, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de su población, desarrollo bio sustentable y equitativo de la provincia; promoviendo y fortaleciendo el emprendimiento, la innovación tecnológica, el desarrollo de las artes y oficios, la soberanía alimentaria y las actividades productivas en los diferentes sectores económicos.

Responsable: Director/a de Desarrollo Económico.

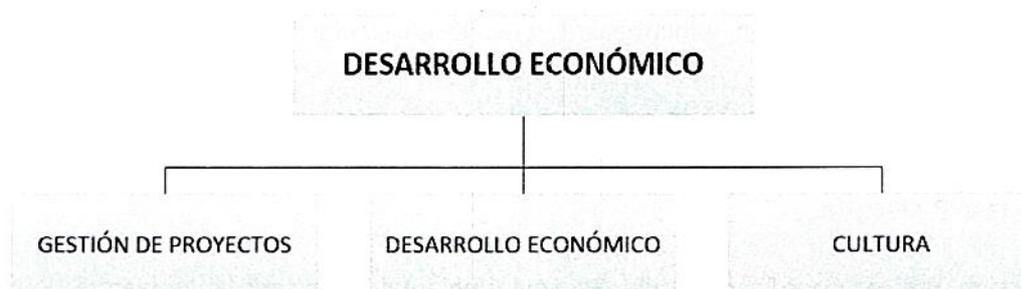
Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Desarrollo Económico, Responsable de Gestión de Proyectos, Responsable de Desarrollo Económico, Responsable de Cultura, Técnico/a de Gestión de Proyectos, Técnico/a de Desarrollo Económico, Técnico/a de Cultura, Asistente Administrativo/a y Asistente Ejecutivo/a.

Subprocesos:

- Gestión de Proyectos.

- Desarrollo Económico.
- Cultura.



Atribuciones y Responsabilidades:

- Fortalecer las cadenas de alta potencialidad productiva de la provincia en sus diferentes sectores económicos.
- Brindar capacitación, asistencia técnica y seguimiento a los procesos productivos territoriales para fortalecer sus estructuras de gestión.
- Promover la asociación y creación de MIPYMES con actividades vinculadas a la investigación e innovación.
- Promover los emprendimientos vinculadas al área de la investigación e innovación.
- Promover la conformación de redes asociativas y redes de comercialización de apoyo para el fortalecimiento de productores.
- Generar espacios de comercialización para los pequeños productores artesanales.
- Promover y apoyar emprendimientos comunitarios generadores de pleno empleo en base a la articulación institucional público-privada.
- Facilitar la asociatividad de las MIPYMES de sectores productivos seleccionados, a través de la identificación y promoción de acciones productivas estratégicas.
- Formular programas y/o proyectos generadores de producción, empleo y diversificación.
- Gestionar con actores locales, nacionales e internacionales acciones para la ejecución de proyectos de bio corredores.
- Impulsar proyectos de diversificación de emprendimientos alternativos basados en buenas prácticas de innovación e investigación tecnológica.
- Impulsar, desarrollar e implementar proyectos generadores de valor en base a la promoción de proyectos de desarrollo económico en sus diversos estratos y espacios de aplicación.
- Desarrollar e implementar proyectos de Cultura y Turismo que permitan generar ingresos directos e indirectos relacionados a estos sectores.

Productos y Servicios:

- Proyectos de Desarrollo Económico.
- Asesoría y acompañamiento a los sectores productivos.
- Informes de avance y evaluación de los proyectos inherentes al proceso.
- Los demás que solicite la Máxima Autoridad en el marco de las competencias del proceso.

Artículo 32.- Gestión Ambiental.-

Misión: Gestionar con las diferentes áreas del Gobierno Provincial del Azuay, las líneas de acción para la mitigación, adaptación y reversión del Cambio Climático, protección, preservación y gestión de las zonas de las fuentes y zonas de recarga hídrica, en los proyectos internos y externos que se desarrollan en la provincia del Azuay para el cumplimiento de la legislación ambiental nacional e internacional; así como en la propuesta de programas de prevención, minimización, remediación y rehabilitación de áreas afectadas por desastres naturales o antrópicos.

Responsable: Director/a de Gestión Ambiental.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Gestión Ambiental, Comisario/a Ambiental, Responsable Jurídico Ambiental, Responsable de Calidad Ambiental, Responsable Socio Ambiental, Técnico/a Jurídico de Gestión Ambiental, Técnico/a de Calidad Ambiental, Técnico/a de Gestión Ambiental Institucional, Técnico/a de Riesgos, Técnico/a de Repoblación y Conservación, Técnico/a Socio Ambiental, Inspector/a de Gestión Ambiental, Asistente Ejecutivo/a y Asistente Administrativo/a.

Subprocesos:

- Comisaría Ambiental.
- Calidad Ambiental.
- Proyectos Ambientales.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Fomentar el aprovechamiento responsable y sustentable de los recursos renovables y no renovables.
- b) Garantizar la protección del patrimonio natural y genético de la provincia y el respeto de los derechos constitucionales de la naturaleza.
- c) Fomentar la participación ciudadana y comunitaria en la implementación de mecanismos para la gestión ambiental de la Provincia del Azuay, incluidos los de repoblación forestal y riesgos.
- d) Monitorear la calidad ambiental de los ecosistemas donde se realizan las actividades productivas sustentables; e identificar el mejoramiento de la relación ambiental entre las comunidades y los ecosistemas.
- e) Recuperar la cobertura vegetal de áreas deforestadas, degradadas y áreas de recarga hídrica.
- f) Proteger las zonas de recarga hídrica en la Provincia del Azuay a través de programas de protección biológica.

- g) Elaborar e implementar herramientas que busquen minimizar o mitigar los impactos ambientales generados por las actividades y proyectos desarrollados en todos sus ámbitos por el GAD Provincial del Azuay.
- h) Fortalecer las capacidades de los GAD parroquiales y cantonales para el cumplimiento de la normativa ambiental.
- i) Brindar asesoramiento técnico y jurídico dentro de las áreas de libre aprovechamiento del GPA mediante la elaboración de documentos técnicos y jurídicos.
- j) Dar seguimiento a los Planes Emergentes y/o Planes de Acción generados a través de una inspección y/o de la Auditoría Ambiental, u otro mecanismo de control.
- k) Sancionar las infracciones establecidas en la normativa del Ministerio del Ambiente o en el cuerpo legal correspondiente relacionado en esta materia, conforme el procedimiento establecido en el COOTAD, como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable.
- l) Realizar el monitoreo y seguimiento de acciones y recursos la generación de escenarios y el modelamiento de amenazas en cada uno de los proyectos que ejecuta el Gobierno Provincial del Azuay.
- m) Planificar e impulsar proyectos orientados a potenciar y ampliar las zonas de recarga hídrica, bosques protectores y áreas protegidas.
- n) Planificar y fomentar el uso territorial para la repoblación forestal tanto con fines de protección de la biodiversidad, las fuentes de agua y de uso maderable.
- o) Formular, evaluar y desarrollar proyectos ambientales con orientación a fortalecer la cultura y buenas prácticas ambientales para un desarrollo ecológicamente sustentable del territorio.

Productos y Servicios:

- Evaluaciones ambientales.
- Informes técnicos relacionados con las actividades de autoridad ambiental en el territorio.
- Proyectos de gestión ambiental.
- Atención de denuncias.
- Seguimiento y control ambiental.
- Informes de avance y evaluación de los proyectos inherentes al proceso.
- Los demás que solicite la Máxima Autoridad en el marco de las competencias del proceso.

Artículo 33.- Participación Ciudadana y Comunitaria.-

Misión: Planificar, coordinar y ejecutar procesos de participación ciudadana y comunitaria para dinamizar y fortalecer el desarrollo local en la Provincia.

Responsable: Director/a de Participación Ciudadana y Comunitaria.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Participación Ciudadana y Comunitaria, Responsable de Participación Ciudadana, Técnico/a de Participación, Promotor/a de Participación, Asistente Administrativo/a y Asistente Ejecutivo/a.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA

PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Organizar y dirigir la socialización, implementación y funcionamiento de las estructuras del Sistema de Participación Ciudadana.
- b) Ejecutar las actividades de formación, capacitación y fortalecimiento socio organizativo de actores sociales y del Sistema de Participación Ciudadana.
- c) Actualizar información socio organizativa de actores sociales y comunitarios a nivel provincial.
- d) Promover espacios de participación ciudadana para la toma de decisiones sobre la política pública provincial.
- e) Coordinar y realizar asambleas para conocer y priorizar las problemáticas de las zonas periurbanas y rurales.
- f) Promover la autogestión de territorios locales mediante la articulación, integración y fortalecimiento de sus actores.
- g) Apoyar la generación de nuevos liderazgos promoviendo la vinculación entre comunidad e institución pública.
- h) Realizar visitas coordinadas con las diferentes áreas del Gobierno Provincial, consejeros, dirigentes, líderes, gestores barriales y/o comunitarios para atender requerimientos y necesidades del territorio, consensuar y proponer soluciones.
- i) Consolidar el acercamiento de la gestión del Gobierno Provincial con la ciudadanía.

Productos y Servicios:

- Informes periódicos de situación política y de gestión en el territorio.
- Informes periódicos sobre la situación, participación y organización social del territorio.
- Informes de socialización, implementación y funcionamiento de las estructuras del Sistema de Participación Ciudadana.
- Informes de evaluación y sistematización del desarrollo de las asambleas ciudadanas.
- Informes sobre las actividades periódicas de participación y promoción ciudadana.
- Los demás que solicite la Máxima Autoridad en el marco de las competencias del proceso.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El Consejo Provincial del Azuay, aprobará las actualizaciones o reformas a la Estructura Orgánica que considere necesarios, previo los informes que se preparen por la Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces.

Segunda.- El presente Estatuto deberá ser difundido y socializado con todas las áreas y unidades administrativas y operativas del Gobierno Provincial del Azuay, de manera que permita brindar una visión general de la composición orgánica de la institución, así como de las responsabilidades de cada una de éstas instancias.

Tercera.- El presente Estatuto no limita ni restringe las funciones de los procesos; las descritas en el presente documento permiten el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales, pudiendo incorporarse otras atribuciones y responsabilidades que por necesidades institucionales se requieran.

Cuarta.- En todo lo no previsto en el presente Estatuto se observará lo dispuesto en la Ley y normas vigentes, así como las decisiones del Prefecto/a del Gobierno Provincial del Azuay, dentro de sus competencias.

Quinta.- Deróguese las Ordenanzas, Resoluciones y/o Actos Administrativos que hagan referencia al Orgánico Funcional o Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Provincial del Azuay y las demás disposiciones legales que se opongan a este Estatuto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los cambios al presente Estatuto por creación y/o eliminación de procesos o subprocesos se irán cubriendo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Gobierno Provincial del Azuay y se remitirá a la Máxima Autoridad de la Institución para su aprobación, siguiendo con el procedimiento que contempla la normativa legal vigente.

Segunda.- Las actividades del Gobierno Provincial del Azuay, continuarán ejecutándose hasta su total adecuación a la vigente estructura orgánica.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la aprobación por el Consejo Provincial del Azuay y su debida suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y se publicará en la página web institucional.

Dado y firmado en la ciudad de Cuenca, a los 22 días del mes de diciembre de 2020.



SOC. CECILIA MENDEZ MORA
PREFECTA DEL AZUAY



ABG. TANIA VASQUEZ ABAD
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICACIÓN: Certifico que la presente ordenanza fue aprobada por el H. Consejo Provincial del Azuay en dos debates, en Sesión Ordinaria 07-2020 y Sesión Ordinaria 08-2020

Cuenca, 5 de enero de 2021



ABG. TANIA VASQUEZ ABAD
SECRETARIA GENERAL

SANCION: DE CONFORMIDAD CON EL Art. 322 de Código Orgánico de Autonomía y Descentralización, SANCIONO LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO EN CUANTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY, la misma que entrará en vigencia una vez que fue aprobada por el Consejo Provincial del Azuay.

Cuenca, 5 de enero de 2021



SOC. CECILIA MÉNDEZ MORA
PREFECTA DEL AZUAY

CERTIFICACION: Certifico que la Soc. Cecilia Méndez Mora, Prefecta del Azuay, sancionó y firmó la Ordenanza que antecede.

Cuenca, 5 de enero de 2021.



ABG. TANIA VASQUEZ ABAD
SECRETARIA GENERAL