

**RESOLUCIÓN No. 029-2023****Juan Cristóbal Lloret Valdivieso**  
**PREFECTO DEL AZUAY**

1

**Considerando:**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República dispone que: "*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 Constitución de la República 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 primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República, dispone: "*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos*";

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República determina que "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana."

**Que**, en el inciso segundo del artículo 252 de la Constitución de la República, dispone que en los consejos provinciales. "*La Prefecto o Prefecto será la máxima autoridad administrativa*";

**Que**, los artículos 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, consagran la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados;

**Que**, el artículo 7 del mismo código establece la facultad normativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, de conformidad con la cual "*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 h) del artículo 50 ibidem establece como atribución del Prefecto/a Provincial, *"Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, expedir la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial"*; y el literal o) dispone como atribución del Prefecto/a Provincial, *"Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial"*;

2

**Que**, el artículo 338 del mismo código indica que cada gobierno autónomo descentralizado tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de competencias y funcionará de manera desconcentrada, señalando que la estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias;

**Que**, el artículo 360 del referido cuerpo legal establece 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 artículo 364 ibidem faculta a los gobiernos autónomos descentralizados, a través de sus ejecutivos, a dictar o ejecutar actos administrativos para el cumplimiento de sus fines;

**Que**, el Código Orgánico Administrativo en los artículos 3, 4, 5, 6, 7 y 11, establece y describe como principios generales de la Administración Pública, el de eficacia, eficiencia, calidad, desconcentración, jerarquía, coordinación; lo que obliga a que la administración institucional se estructure y organice de manera escalonada, de tal forma que los órganos superiores dirigen y controlan la labor de sus subordinados; así como, a que la administración se desarrolle de forma racional y ordenada, evitando la duplicidad u omisión; y además que las actuaciones administrativas se lleven a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.

**Que**, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece para éstas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas: e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás



normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones";

**Que**, la Norma 200-04 del conjunto de normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos dice: "*Estructura organizativa: La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes*";

3

**Que**, mediante Ordenanza S/N del 7 de diciembre de 2021, se expidió el Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Azuay;

**Que**, con fecha 18 de enero de 2022, el Consejo Provincial del Azuay expidió la reforma de la ordenanza que regula el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la provincia del Azuay 2019 – 2030;

**Que**, el artículo 12 de la referida reforma establece como uno de sus ejes estratégicos el fortalecimiento institucional y administrativo, entendido como el establecimiento de lineamientos estratégicos a nivel institucional que permitan la gestión descentralizada del territorio donde se promueva el fortalecimiento del talento humano de la administración, así como preservar y actualizar los bienes y servicios del Gobierno Provincial del Azuay;

**Que**, el literal e) del artículo 17 de la misma ordenanza indica que uno de los objetivos estratégicos de gestión es impulsar un gobierno que garantice un servicio ético, eficiente y eficaz en beneficio de la población azuaya;

**Que**, el literal e) del artículo 18 de este cuerpo normativo reconoce que una de las políticas de gestión es Consolidar una gestión eficiente, ética, democrática y cercana a la población azuaya, que impulse las capacidades ciudadanas e integre las acciones sociales en la administración pública;

**Que**, el numeral 6.3 del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial reconoce la existencia de la Estructura Orgánica por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Azuay;

En ejercicio de sus atribuciones, legalmente conferidas,

#### RESUELVE:



Expedir el siguiente:

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

4

**TÍTULO I  
OBJETO Y ÁMBITO**

**Artículo 1. Objeto.** - El presente instrumento tiene por objeto regular la gestión organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay.

**Artículo 2. Ámbito.** - Las disposiciones establecidas en el presente instrumento son de obligatorio cumplimiento en el Gobierno Provincial del Azuay.

**TÍTULO II  
GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I  
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 3. Direccionamiento estratégico.** – El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay se alinea con su misión y define su estructura de Gestión Organizacional por Procesos, sustentada en su base legal y el direccionamiento estratégico establecido en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

**Artículo 4. Misión.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay tiene como misión: Transformar la sociedad, a través de una adecuada redistribución de la riqueza, para mejorar la calidad de vida de la gente.

**Artículo 5. Visión.** - a 2027, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Azuay habrá construido un **Azuay para vivirlo**.



**Artículo 6. Principios.** - En apego a lo establecido en el artículo 11 de la reforma a la ordenanza que regula el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, los principios a considerar en la gestión institucional son:

**Sociedad y economía.**- Por una provincia con oportunidades en el desarrollo humano, crecimiento económico y sostenibilidad ambiental, reconociendo la diversidad social y cultural de su población, con énfasis en la atención prioritaria, respetando las vocaciones agropecuarias, artesanales, sociales patrimoniales e industriales.

**Una vida en economía social y solidaria.**- Establece un sistema económico provincial, popular y solidario, colaborativo e innovador, insertando a la población de jóvenes en formación técnica, capacitación productiva e inserción laboral, garantizando la asociatividad, el pleno empleo, la seguridad alimentaria, el emprendimiento y la innovación a través de la coyuntura y alianzas público-privadas. Aprovechando el rendimiento de productos no convencionales para garantizar soberanía y seguridad alimentaria a través de cadenas de valor.

**Planificación sistémica e incluyente - holística.**- Responde a las necesidades de la provincia por medio de una planificación articulada a las necesidades locales y la planificación regional, nacional e internacional. Organiza y planifica la infraestructura y los servicios en la conectividad urbana-rural, agua para riego, los sistemas de seguridad ciudadana, de manera descentralizada por medio de mecanismos de participación democrática y consensuada con los actores interinstitucionales, con base en la gestión de políticas públicas.

**Naturaleza y ambiente.**- Impulsa la conservación, restauración y recuperación de los bienes y servicios que presta la naturaleza: el agua, el suelo y el aire, la biodiversidad, útiles para la vida humana, apegados al principio constitucional de los derechos de la naturaleza. Protege el patrimonio natural, la biodiversidad y la riqueza de nuestras micro regiones, haciendo uso de la tecnología y la innovación, en alianzas con organismos nacionales e internacionales, universidades e institutos del sector productivo, organizaciones comunitarias.

**Gestión eficiente.**- Implementa la gestión por medio del “Gobierno Abierto” afianzando que sea inclusiva, eficiente y concertada, de manera descentralizada, autónoma y coordinada, articulando los esfuerzos de los GADs cantonales y parroquiales en proyectos de mancomunidades de interés provincial. Posiciona la honestidad en el discurso político, el argumento en la toma de decisiones, la transparencia en la gestión y la rendición de cuentas como mecanismos democráticos básicos de “buena gobernanza” generando confianza, mejorando la gestión pública de manera ética, responsable y sujeta a control social.

**Artículo 7. Objetivos Institucionales.** – El Gobierno Autónomo Descentralizado del Azuay ha definido como sus objetivos estratégicos de gestión institucional hasta 2027 los siguientes:



- a) Promover un hábitat seguro, la preservación del patrimonio natural y la biodiversidad para el buen vivir de las personas y la sostenibilidad ambiental.
- b) Facilitar una movilidad integradora y el acceso físico tecnológico de la provincia del Azuay a los servicios públicos, a los lugares de trabajo, a los centros de abastecimiento y comercialización, a la cultura y sitios patrimoniales.
- c) Aportar al buen vivir de la población del Azuay, fortaleciendo las condiciones de la producción, comercialización, transformación y servicios que le permitan garantizar empleo, autosuficiencia alimentaria y nutricional.
- d) Aportar para un Azuay en el que todas las manifestaciones culturales y artísticas coadyuven al buen vivir, dinamicen la economía y garanticen la inclusión social en especial de los grupos de atención prioritaria (GAPs).
- e) Potenciar las capacidades de gestión territorial autónoma, descentralizada e integradora y comprometida con la vida cotidiana de los ciudadanos y sus necesidades.

## CAPÍTULO II

### EL MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Artículo 8. La oferta de valor público.** – El Gobierno Provincial del Azuay reconoce y personaliza a sus grupos de interés en función de las razones por las que estos establecen relaciones con la institución.

El GPA entiende que su primer grupo de interés es el que representa a los colectivos de atención prioritaria, lo que incluye, pero no se limita a las mujeres rurales jefes de hogar, la niñez y adolescencia rural y las y los adultos mayores en situación de riesgo, tanto rurales como urbanos. Su siguiente grupo de interés es el que representa a los pequeños y medianos productores rurales y urbanos, los pequeños y medianos artesanos rurales y urbanos, los operadores de las diferentes formas de transporte de la provincia, así como sus respectivos gremios. Así también, se reconoce como grupos de interés a los gobiernos autónomos descentralizados cantonales y rurales, así como las diferentes formas de organización social que incluyen las comunidades rurales campesinas, los grupos de jóvenes y artistas. Finalmente, la sociedad rural y urbana de la provincia y los demás actores sociales y gremios de la producción.

A estos grupos y a todas y todos los habitantes de la provincia, el Gobierno Provincial del Azuay les plantea una oferta de valor público orientada a generar una nueva relación y articulación rural – urbano, la consolidación de mejores condiciones económicas, sociales, ambientales y productivas para la generación y redistribución equitativa de la riqueza; a través de la participación activa de todos y todas, con un enfoque de sostenibilidad y justicia intergeneracional.



**Artículo 9. El Modelo de Gestión.** - El modelo de gestión de la Prefectura está orientado a mejorar la calidad de vida de las y los habitantes de la provincia, a través de la generación y redistribución de la riqueza producida en los territorios. Para ello, el modelo focaliza el desarrollo de capacidades institucionales para la generación de ingresos adicionales para el mejor diseño e implementación de las políticas públicas de responsabilidad del GPA; para lo cual aprovecha al máximo los recursos humanos, tecnológicos político institucionales que tiene a su disposición y desarrolla formas productivas y simbióticas de relación con los principales aliados a nivel provincial, nacional e internacional, tanto del sector público, como privado y la cooperación internacional.

**Artículo 10. De los procesos institucionales.** - Los procesos que participan directa o indirectamente en la materialización de las competencias y responsabilidades del Gobierno Provincial, se clasifican y agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, y son los siguientes:

- a) **Procesos gobernantes.** - Establecen el direccionamiento estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, constituyen los procesos, son responsables de legislar, regir, dirigir ejecutivamente y controlar la institución, a través de la emisión de ordenanzas, resoluciones, reglamentos, programas, políticas, y otras normativas aplicables.
- b) **Procesos operacionales.** - Establecen las formas de ejecución de la misión institucional, y a través de los cuales es posible cumplir con el rol asignado al GPA en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como a su propia visión y objetivos estratégicos institucionales. Estos procesos constituyen la razón de ser de la Institución; son los responsables de generar, administrar y evaluar los servicios destinados a satisfacer las demandas de nuestros grupos de interés común.
- c) **Procesos habilitantes de asesoría.** - Asesoran, recomiendan y proponen sugerencias que se materializan en políticas de gestión, programas y proyectos que faciliten el mejoramiento de la calidad de gestión institucional. Por las particularidades del GPA, estos procesos operan en dos niveles diferenciados: por un lado, los vinculados a la acción gubernamental propiamente dicha, y por otro, los que están relacionados con la acción institucional.
- d) **Procesos habilitantes de apoyo.** - Materializan los servicios internos de carácter logístico para facilitar las condiciones económicas, materiales, humanas, de información y tecnologías que permiten que los procesos gobernantes, operacionales y de asesoría puedan cumplir con sus objetivos de proceso.



**Artículo 11. Enfoques para la gestión por procesos.** - Los procesos organizacionales se rigen por los enfoques de mejoramiento continuo, gestión de calidad, simplificación administrativa y transformación digital; integran las lógicas de usuario - proveedor y servicio – sociedad para asegurar la consistencia y efectividad de la ejecución de sus procesos y la acción institucional en su totalidad.

**Artículo 12. De la responsabilidad compartida en la gestión institucional por procesos.** - Los responsables de los procesos se detallan en este reglamento, a más de las actividades propias de la naturaleza de sus funciones y deberes, son responsables de:

- a) Mejorar continuamente los procesos, a través de priorizar el enfoque de satisfacción de sus usuarios, estableciendo compromisos mínimos de calidad de los productos y servicios, y simplificando los procesos a su cargo; así como la adecuada planificación de su gestión anual y plurianual, con una eficaz implementación y la oportuna evaluación de los resultados alcanzados;
- b) Incrementar la productividad del talento humano en coordinación con la Dirección de Talento Humano, por medio del desarrollo de las competencias del talento humano a su cargo, para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el presente documento; así como la definición de los indicadores de gestión que sirvan de base para la evaluación justa y objetiva de su rendimiento;
- c) Maximizar el aprovechamiento de los recursos financieros, para lo cual deben, entre otras cosas, asociar sus requerimientos anuales a la planificación operativa anual, como información de base para la formulación del presupuesto institucional; y, considerar la variable financiera al momento de planificar las actividades,
- d) Alcanzar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos tecnológicos, a través del mejoramiento de la calidad de información y reportes necesarios para la toma de decisiones dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades y participar en las especificaciones funcionales y aprobación del diseño de aplicaciones tecnológicas; y
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas de salud y seguridad ocupacional y las políticas de gestión ambiental.

### TÍTULO III

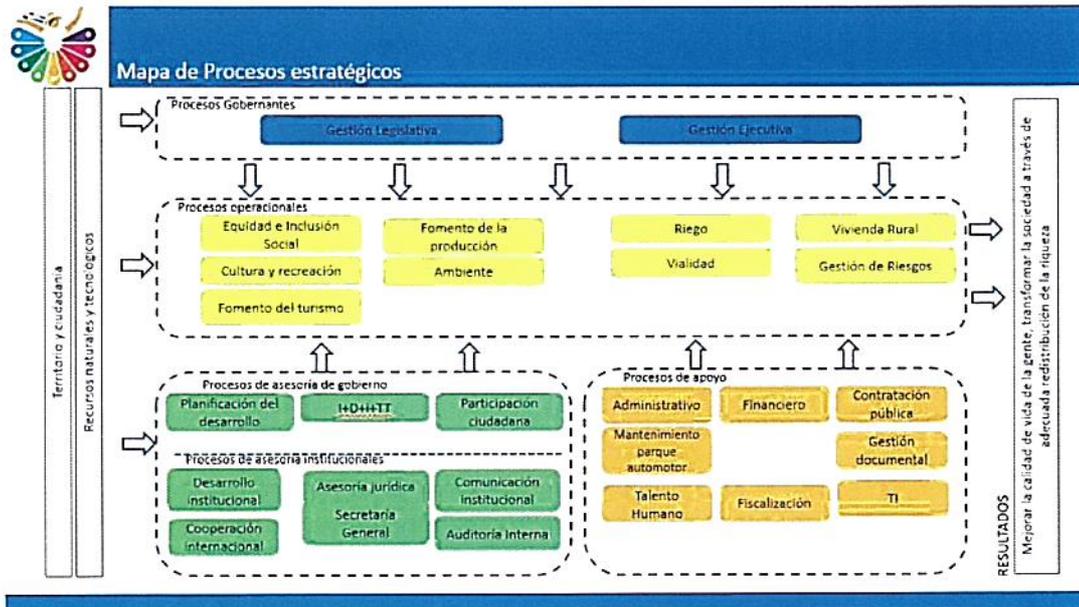
## LA ESTRUCTURA PARA LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

### CAPÍTULO I

## ORGANIZACIÓN POR PROCESOS

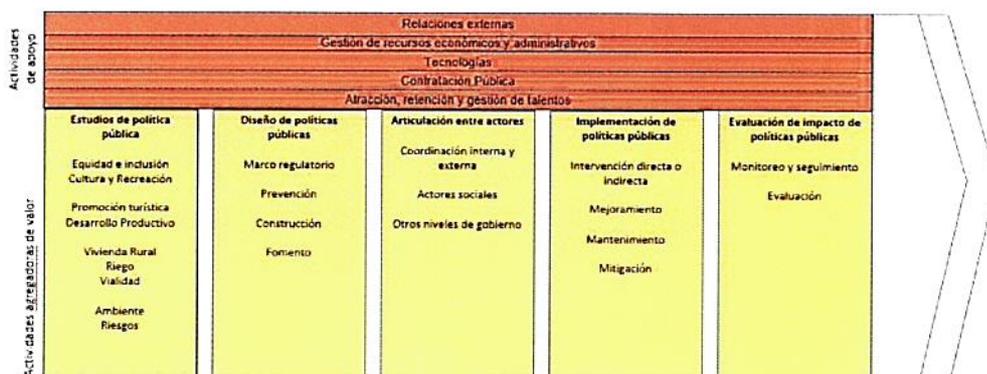


**Artículo 13. Del Mapa de Procesos Estratégicos.** – La herramienta de mapa de procesos permite advertir todos los procesos estratégicos que se desarrollan dentro de la institución y las formas de interrelación entre cada uno de estos procesos macro; lo que permite obtener una visión de conjunto de la gestión institucional. El mapa de procesos estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay se grafica de la siguiente manera:



**Artículo 14. De la Cadena de Valor.** - La cadena de valor describe al conjunto de actividades secuenciadas que, adecuadamente ejecutadas, agregan valor público a los diferentes usuarios y sociedad en general. Esta es la manera en la que crea y sostiene su impacto social. La cadena de valor de Gobierno Provincial del Azuay se representa de la siguiente manera:





**Artículo 15. De los procesos estratégicos institucionales.** - Para garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos, el GPA desarrolla los siguientes procesos:

1	PROCESOS GOBERNANTES .....	15
1.1	Gestión Legislativa.....	15
1.2	Gestión de Prefectura .....	17
1.3	Gestión de Viceprefectura.....	19
2	PROCESOS OPERACIONALES O AGREGADORES DE VALOR.....	20
2.1	Procesos operacionales relacionados a Desarrollo Humano .....	20
2.1.1	Gestión de Equidad e Inclusión Social .....	21
2.1.2	Gestión de Culturas, Turismo y Recreación.....	22
2.1.3	Gestión de Desarrollo Económico .....	23
2.2	Procesos operacionales relacionados con Infraestructuras.....	27
2.2.1	Gestión de Vialidad y Conectividad .....	27
2.2.2	Gestión de Riego.....	29



2.2.3	Gestión de Vivienda Rural de Interés Social.....	31
	Proceso de Apoyo relacionados con Infraestructuras.....	34
2.2.5	Gestión de Fiscalización.....	34
3	PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA .....	35
3.1	Gestión de Planificación y Desarrollo.....	35
3.2	Procesos habilitantes de asesoría de gobierno.....	37
3.2.1	Gestión de Participación Ciudadana.....	38
3.2.2	Gestión de Secretaría General.....	40
3.2.3	Gestión de Comunicación Institucional.....	41
3.3	Procesos de asesoría jurídica .....	43
	Gestión de Sindicatura .....	43
3.4	Gestión de Cooperación Internacional.....	44
3.5	Gestión de Auditoría Interna.....	45
4	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.....	46
4.1	Procesos habilitantes de apoyo a la Gestión Administrativa .....	46
4.1.1	Gestión Financiera.....	48
4.1.2	Gestión de Talento Humano.....	49
4.1.3	Gestión Administrativa.....	51
4.1.4	Gestión de Contratación Pública .....	52
4.1.5	Gestión de Tecnologías de la Información .....	53
4.1.6	Gestión de Mantenimiento del Parque Automotor .....	55

## CAPÍTULO II

### COMITÉS ESTRATÉGICOS

**Artículo 16. Conformación y atribuciones del Comité Estratégico de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.** - El Comité Estratégico de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá la responsabilidad de formular, proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas de gestión, normas y lineamientos ejecutivos de gestión relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.



Este comité estará integrado por las siguientes autoridades:

- a) La o el Prefecto de la Provincia o su delegada o delegado, quien lo presidirá y, tendrá voto dirimente,
- b) La o el Viceprefecto de la Provincia o su delegada o delegado,
- c) La o el Secretario de Planificación y Desarrollo,
- d) La o el Secretario de Administración,
- e) La o el Secretario de Gobierno,
- f) La o el Secretario de Desarrollo Humano,
- g) La o el Secretario de Infraestructuras.

12

Por necesidad y de acuerdo al asunto, quien presida el Comité podrá convocar a las o los directores de dependencias administrativas, y a las o los servidores públicos especialistas en el tema a tratar.

El Comité Estratégico de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Emitir lineamientos de gestión y metodologías para la mejora continua e innovación de procesos, servicios y trámites administrativos;
- b) Emitir lineamientos y metodologías de gestión para la incorporación del enfoque de sostenibilidad en todos los procesos institucionales;
- c) Monitorear los programas y planes de mejora continua e innovación de procesos, servicios y trámites administrativos, realizar el seguimiento y evaluación a su implementación, así como, controlar y verificar que las diferentes dependencias y unidades cumplan con lo establecido en dichos programas y planes;
- d) Monitorear los programas y planes, realizar el seguimiento y evaluación a su implementación, así como, controlar y verificar que las diferentes dependencias y unidades cumplan con lo establecido en dichos programas y planes;
- e) Emitir directrices para el levantamiento sistemático y permanente de información de los procesos y procedimientos, servicios y trámites administrativos que se realizan en las dependencias y unidades que puedan ser suprimidos, simplificados, mejorados o actualizados;
- f) Disponer a las dependencias y unidades, la revisión, actualización, simplificación, mejora o supresión de procesos, procedimientos o trámites administrativos, en virtud de quejas y reclamos de la sociedad y criterios de pertinencia técnica y legal;
- g) Disponer a las dependencias y unidades, la revisión, actualización, simplificación, mejora o supresión de tareas, actividades, procedimientos o procesos que inciden en la disminución de las condiciones de gestión sostenible;



- h) Definir los trámites, requisitos o procedimientos que pueden ser sujetos de eliminación cuando la dependencia o unidad responsable de dicho trámite argumente en contrario;
- i) Efectuar el control del cumplimiento de las normas relativas al mejoramiento de procesos y gestión sostenible; y,
- j) Las demás atribuciones que le sean asignadas por la o el Prefecto de la Provincia.

El Comité Estratégico de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional se reunirá de forma trimestral y, en caso de ser necesario, se podrá convocar a reuniones extraordinarias.

**Artículo 17. Conformación y atribuciones del Comité Estratégico de Tecnologías de Información.-** El Comité Estratégico de Tecnologías de Información tendrá como fin guiar y adoptar los lineamientos generales del Modelo de Gobierno de Tecnologías de Información del GPA.

Este comité estará integrado por las siguientes autoridades:

- h) La o el Prefecto de la Provincia o su delegada o delegado, quien lo presidirá y, tendrá voto dirimente,
- i) La o el Viceprefecto de la Provincia o su delegada o delegado,
- j) La o el Secretario de Administración,
- k) La o el Secretario de Planificación y Desarrollo,
- l) La o el Director Administrativo,
- m) La o el Director Financiero,
- n) La o el Director de Tecnologías de la Información,

Por necesidad y de acuerdo al asunto, quien presida el Comité podrá convocar a las o los directores de otras unidades administrativas, y a las o los servidores públicos especialistas en el tema a tratar.

El Comité Estratégico de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Revisar y recomendar el rol de las tecnologías en las estrategias de desarrollo territorial e institucional y la planificación estratégica de TI, asegurando que las iniciativas, procesos y soluciones de tecnología entreguen valor, mediante el adecuado aprovisionamiento de recursos y la vigilancia de los indicadores claves, así como la gestión de sus riesgos para establecer medidas de control;
- b) Seleccionar la estrategia adecuada para enfrentar cada una de las diferentes problemáticas de la institución, identificando las tecnologías de información actuales y, o emergentes para satisfacer las necesidades, estrategias y objetivos;



- c) Establecer procedimientos para asegurar un adecuado cumplimiento de las políticas generales de tecnología, considerando los requerimientos legales y regulatorios a los que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay debe atenerse;
- d) Asegurar que las inversiones en el ámbito de tecnología de la información generen beneficios a la institución;
- e) Revisar la solidez y los riesgos asociados con las tecnologías en la cual, el GPA ha invertido o tiene la intención de invertir, y hacer las recomendaciones pertinentes a los encargados de la adquisición;
- f) Conocer y hacer el seguimiento de la Planificación Operativa Anual de Tecnologías de la Información;
- g) Entregar un informe anual del desempeño del comité, en función de los objetivos planteados y los efectivamente alcanzados, y establecer las metas y objetivos para cada año;
- y,
- h) Las demás atribuciones que le sean asignadas por la máxima autoridad.

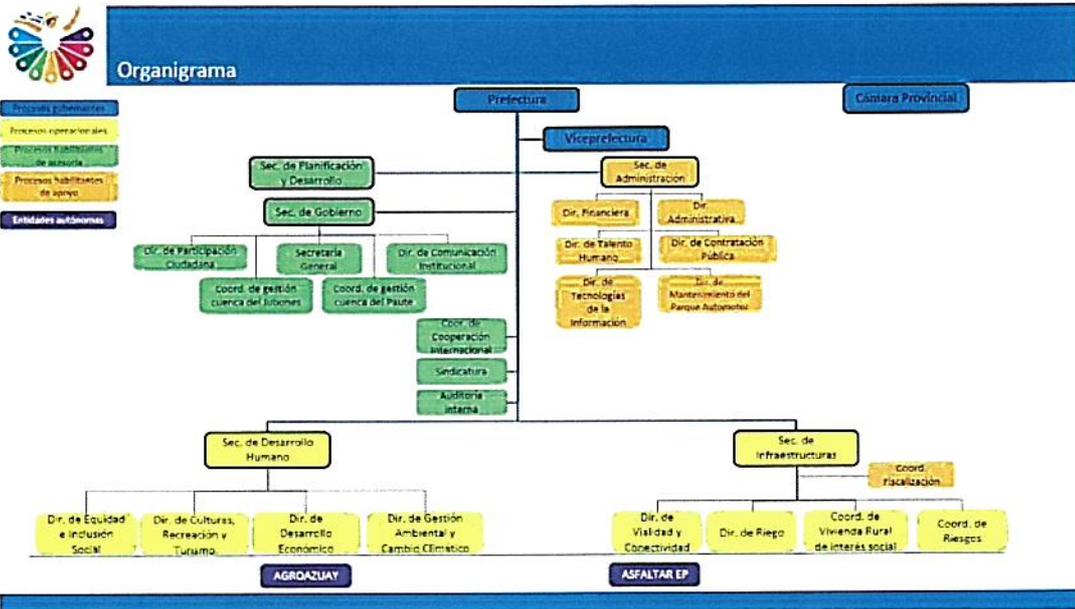
El Comité Estratégico de Tecnologías de Información se reunirá de forma trimestral, en caso de ser necesario se convocará de forma extraordinaria.

### CAPÍTULO III

#### ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Artículo 18. Estructura Descriptiva.** - La estructura organizacional por procesos del Gobierno Provincial del Azuay se alinea con su misión institucional y se sustenta en los enfoques de transformación digital, mejoramiento continuo e innovación de procesos, servicios y trámites, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico, coordinar la gestión institucional y definir sus interrelaciones formales.





**Artículo 19. Descripción de los procesos.** - La descripción de los procesos organizacionales contiene la información de la misión del proceso, subprocesos, responsable del proceso, atribuciones y responsabilidades del proceso; y, productos y servicios que se generan como resultado de la aplicación del proceso, así como su nivel de reporte y su jerarquía:

## 1 PROCESOS GOBERNANTES

### 1.1 Gestión Legislativa

<b>Unidad</b>	Consejo Provincial del Azuay
<b>Responsables</b>	Prefecto de la Provincia del Azuay
<b>Nivel de reporte</b>	El Consejo Provincial es la máxima autoridad legislativa
<b>Jerarquía del proceso</b>	Gobernante

**Misión:** Fiscalizar la acción ejecutiva y legislar con base en las atribuciones que le faculta la ley.

**Atribuciones y Responsabilidades:**



- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza provincial, la aplicación de tributos previstos en la ley a favor de este nivel de gobierno los mismos que se guiarán por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia;
- c) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos;
- d) Aprobar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo provincial de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de aquellos;
- e) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado provincial, que deberá guardar concordancia con el plan provincial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- f) Crear, modificar o extinguir tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que preste y obras que ejecute;
- g) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se expidan para el efecto;
- h) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas provinciales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- i) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado provincial, aprobado por el directorio de la respectiva empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno provincial;
- j) Aprobar, a pedido del prefecto o prefecta, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- k) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el prefecto, conforme la ley;
- l) Fiscalizar la gestión del prefecto o prefecta, viceprefecto o viceprefecta del gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo al presente Código;



- m) Remover, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al prefecto o prefecta o al viceprefecto o viceprefecta provincial que hubiere incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- n) Designar, de fuera de su seno, al viceprefecto o viceprefecta, en caso de ausencia definitiva del titular, de una terna presentada por el prefecto o prefecta;
- o) Designar, de fuera de su seno, al secretario del consejo provincial, de la terna presentada por el prefecto o prefecta provincial;
- p) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- q) Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta.
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta;
- s) Conceder licencias a los miembros del gobierno provincial, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del prefecto o prefecta;
- u) Designar, cuando corresponda a sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados:
- v) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- w) Las demás previstas en la ley.

## 1.2 Gestión de Prefectura

<b>Unidad</b>	Prefectura
<b>Responsables</b>	Prefecto/a Provincial
<b>Nivel de reporte</b>	El Prefecto/a es la máxima autoridad ejecutiva de la provincia
<b>Jerarquía del proceso</b>	Gobernante

**Misión:** Liderar y administrar la gestión estratégica institucional; presidir el Consejo Provincial y aquellas comisiones, consejos o comités que disponga el referido Consejo.

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado provincial. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el procurador síndico;



- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del concejo provincial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar al consejo provincial proyectos de ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los distintos gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores públicos y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo provincial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del consejo provincial para su aprobación;
- h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo provincial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- j) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno provincial; así como delegar atribuciones y deberes al viceprefecto o viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- k) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del consejo provincial, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia;
- l) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios



- públicos. El prefecto o la prefecta 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 gobierno autónomo provincial, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
  - o) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
  - p) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno provincial;
  - q) Integrar y presidir la comisión de mesa;
  - r) Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;
  - s) Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;
  - t) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
  - u) Presentar al consejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el consejo; y,
  - v) Las demás que prevea la ley.

**Productos y servicios:**

1. Normas y políticas de gestión institucional.
2. Informes anuales enviados a los organismos reguladores.

**1.3 Gestión de Viceprefectura**

<b>Unidad</b>	Viceprefectura
<b>Responsables</b>	Viceprefecto/a
<b>Nivel de reporte</b>	El Viceprefecto/a reporta a Prefectura
<b>Jerarquía del proceso</b>	Gobernante

**Misión:** Ejercer como segunda autoridad ejecutiva de la provincia.

**Atribuciones y Responsabilidades:**



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

**Productos y servicios:**

1. Informes de avance o cumplimiento de las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por la o el Prefecto.

**2 PROCESOS OPERACIONALES O AGREGADORES DE VALOR**

**2.1 Procesos operacionales relacionados a Desarrollo Humano**

<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría de Desarrollo Humano
<b>Nivel de reporte</b>	Secretario/a de Desarrollo Humano
<b>Jerarquía del proceso</b>	El Secretario/a de Desarrollo Humano reporta a Prefectura Agregador de Valor

**Misión:** Articular, coordinar e impulsar la implementación de políticas públicas de desarrollo humano, que se desarrollan a través de los asuntos de la equidad y la inclusión social; las culturas, el turismo y la recreación; el desarrollo económico; y la gestión ambiental y el cambio climático.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar y gestionar la construcción e implementación de políticas públicas que fomenten la equidad e inclusión social en la provincia del Azuay;
- b) Coordinar la ejecución de programas y proyectos que permitan el ejercicio pleno de derechos de las personas pertenecientes a grupos vulnerables principalmente;
- c) Avalar y dar seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer el desarrollo económico de la provincia del Azuay, haciendo énfasis en los emprendimientos productivos de la economía social y solidaria;



- d) Promover y coordinar la construcción y ejecución de políticas públicas culturales a través de programas o proyectos encaminados a fortalecer el ámbito cultural, artístico y turístico de la provincia;
- e) Conocer y aprobar los informes de resultados y/o avances de ejecución de los planes, programas y proyectos de las áreas que se encuentran a cargo de la Secretaría;
- f) Coordinar la elaboración y/o ejecución de convenios dispuestos por la Máxima Autoridad de las áreas a su cargo; y,
- g) Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

**Productos y servicios:**

1. Informes de las gestiones realizadas según sus competencias

**2.1.1 Gestión de Equidad e Inclusión Social**

<b>Unidad</b>	Dirección de Equidad e Inclusión Social
<b>Responsable</b>	Director/a de Equidad e Inclusión Social
<b>Nivel de reporte</b>	El Director/a de Equidad e Inclusión Social reporta a la Secretaría de Desarrollo Humano
<b>Jerarquía del proceso</b>	Agregador de Valor

**Subprocesos:**

No cuenta con subprocesos

**Misión:** Coordinar, promover e implementar políticas públicas provinciales que permitan la protección integral a los grupos de atención prioritaria, garantizando así los derechos consagrados en la Constitución.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Formular políticas públicas, reglamentos y normativas de promoción y construcción de equidad e inclusión para los habitantes de la Provincia del Azuay;
- b) Formular modelos de gestión y estrategias para la ejecución de planes, programas y proyectos de inclusión social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria;
- c) Promover la cooperación y articulación con otros niveles de gobierno para el desarrollo de servicios públicos que promuevan la garantía de acceso justo y equitativo a derechos sociales de las y los habitantes del territorio, en especial aquellos que pertenecen a grupos de atención prioritaria;
- d) Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de Inclusión;



- e) Gestionar los convenios interinstitucionales para cooperación técnica, financiera, jurídica o fortalecimiento institucional para la inclusión social;
- f) Desarrollar planes y estrategias de implementación a nivel territorial a partir de modelos de gestión para la inclusión social efectiva;
- g) Articular las programaciones desarrolladas por los diferentes programas y proyectos en el territorio; y,
- h) Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

**Productos y servicios:**

1. Políticas públicas relacionadas con el área
2. Plan para la implementación y ejecución de la normativa vigente
3. Planes, programas, proyectos y campañas de equidad e inclusión social
4. Actas e informes de coordinación interinstitucional

**2.1.2 Gestión de Culturas, Turismo y Recreación**

<b>Unidad</b>	Dirección de Culturas, Turismo y Recreación
<b>Responsables</b>	Director/a de Culturas, Recreación y Turismo
<b>Nivel de reporte</b>	El Director/a de Culturas, Recreación y Turismo reporta a la Secretaría de Desarrollo Humano
<b>Jerarquía del proceso</b>	Agregador de Valor

**Subprocesos:**

- Gestión de las Culturas
- Gestión de Turismo
- Gestión de Recreación y tiempo libre

**Misión:** Promover el posicionamiento de la provincia como destino turístico preferente en el marco del turismo sustentable y consciente, así como, promover la gestión de proyectos que desarrollen el arte, la cultura y el patrimonio de la provincia.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Formular políticas públicas, reglamentos y normativas técnicas que faciliten la garantía de acceso justo y equitativo a derechos culturales y la generación de espacios y actividades artístico culturales y recreativas en toda la provincia;
- b) Formular políticas públicas, reglamentos y normativas técnicas que faciliten el fomento de las actividades turísticas en toda la provincia;



- c) Formular modelos de gestión y estrategias para la ejecución de planes, programas y proyectos de fomento a las culturas y la generación de actividades recreacionales;
- d) Formular modelos de gestión y estrategias para la ejecución de planes, programas y proyectos de fomento de las actividades turísticas, así como el fortalecimiento de las facilidades turísticas y promoción turística en toda la provincia;
- e) Promover la cooperación y articulación con otros niveles de gobierno para el desarrollo de planes, programas y proyectos para el fomento de la cultura, las artes y la generación de desarrollo de espacios y actividades recreativas en toda la provincia;
- f) Promover la cooperación con otros niveles de gobierno para el desarrollo de planes, programas y proyectos articulados para el fomento de las actividades turísticas en toda la provincia;
- g) Establecer políticas, normas y regulaciones para el patrocinio, promoción y fomento de las actividades culturales y el patrimonio tangible e intangible y la generación y desarrollo de espacios y actividades recreativas en la provincia;
- h) Impulsar programas de capacitación cultural, artística, recreacional y turística comunitaria;
- i) Desarrollar actividades culturales, artísticas, lúdicas, identitarias y patrimoniales que generen apropiaciones locales sobre la identidad cultural y el patrimonio tangible e intangible de la provincia;
- j) Aplicar los principios de interculturalidad en las políticas y programas culturales en la provincia; y,
- k) Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

**Productos y servicios:**

1. Convenios suscritos en cumplimiento a ordenanzas
2. Festival de cine internacional
3. Eventos artísticos culturales
4. Centro cultural azuayo
5. Plan de socialización del patrimonio material e inmaterial azuayo
6. Políticas públicas para la gestión turística
7. Asistencia técnica y capacitación turística
8. Eventos recreativos en espacios públicos fomentando el deporte

**2.1.3 Gestión de Desarrollo Económico**

<b>Unidad</b>	Dirección de Desarrollo Económico
<b>Responsables</b>	Director/a de Desarrollo Económico
<b>Nivel de reporte</b>	El Director/a de Desarrollo Económico reporta a la Secretaría de Desarrollo Humano



**Subprocesos:**

- Gestión de manufactura, artes y oficios
- Gestión agropecuaria

**Misión:** Fomentar el desarrollo productivo y agropecuario de la Provincia del Azuay, en coordinación con los sectores público y privado, haciendo énfasis en la economía social y solidaria.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- Proponer políticas públicas, reglamentos y normativas técnicas que fomenten los sistemas de producción;
- Formular modelos de gestión y estrategias para la ejecución de planes, programas y proyectos de fomento de producción con enfoque de economía social y solidaria;
- Promover la cooperación y articulación con otros niveles de gobierno para el desarrollo de planes, programas y proyectos mancomunados para el fomento de producción;
- Promover la conformación de redes asociativas de fomento productivo, artesanal y redes de comercialización de apoyo para el fortalecimiento de productores;
- Impulsar programas de capacitación, formación y desarrollo de las y los actores productivos provinciales para promover el mejoramiento de la calidad, productividad y competitividad provincial;
- Promover la investigación científica en la provincia vinculada a la producción circular, de economía social y solidaria, de mejoramiento de la productividad y calidad de los sectores productivos priorizados;
- Diseñar, desarrollar y promover planes programas y proyectos de promoción de la oferta provincial de productos y servicios, priorizando los sectores que promueven enfoques de economía social y solidaria;
- Fortalecer las cadenas productivas de la provincia del Azuay en sus diferentes sectores económicos, con énfasis en la economía social y solidaria;
- Aplicar los principios de economía social y solidaria en las políticas públicas de competencia del Gobierno Provincial del Azuay; y,
- Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

**Productos y servicios:**

1. Módulos de capacitación
2. Cronograma de ferias y/o espacios de comercialización
3. Propuestas de políticas públicas del área
4. Matriz y/o documento actualizado con información de capacidades y potencialidades territoriales
5. Plan anual de ejecución de proyectos con actores territoriales
6. Programas, planes y proyectos del área
7. Informes de ejecución de los programas, planes y proyectos

#### 2.1.4 Gestión de Gestión Ambiental y Cambio Climático

<b>Unidad</b>	Dirección de Gestión Ambiental y Cambio Climático
<b>Responsable</b>	Director/a de Gestión Ambiental y Cambio Climático
<b>Nivel de reporte</b>	El Director/a de Gestión Ambiental y Cambio Climático reporta a la Secretaría de Infraestructuras
<b>Jerarquía del proceso</b>	Agregador de Valor

#### Subprocesos:

- Gestión de Calidad Ambiental
- Gestión Jurídico Ambiental
- Gestión de Repoblación, Conservación y Cambio Climático

**Misión:** Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión ambiental provincial que lleva a cabo el Gobierno Provincial del Azuay; de acuerdo a las competencias asignadas de conformidad con la Constitución y la ley.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar programas de educación y difusión sobre los problemas de cambio climático; e incorporar criterios de este aspecto en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial y demás instrumentos de planificación provincial desarrollados por la institución, procurando la mejora de las condiciones ambientales, así como la generación de condiciones de resiliencia para enfrentar los desafíos de cambio climático;
- b) Definir la política pública provincial ambiental con un enfoque de resiliencia para enfrentar los desafíos de cambio climático;
- c) Emitir autorizaciones administrativas y efectuar un eficiente control de las mismas otorgadas por la entidad; y en caso de ser necesario emitir las sanciones administrativas respectivas;



- d) Formular planes, programas y proyectos de incidencia provincial para la protección, manejo, restauración, fomento, investigación, industrialización y comercialización del recurso forestal y vida silvestre; así como para la forestación y reforestación con fines de conservación, con plantas nativas;
- e) Generar incentivos ambientales de incidencia provincial para proyectos que promuevan la resiliencia y la lucha al cambio climático, así como a las actividades productivas sostenibles que se enmarquen en la protección y conservación del ambiente;
- f) Establecer un adecuado control enfocado al cumplimiento de los parámetros ambientales y la aplicación de normas técnicas de los componentes agua, aire, ruido y suelo;
- g) Incentivar la formación de viveros, huertos semilleros, acopio, conservación y suministro de semillas certificadas, promoviendo el uso y propagación de plantas nativas;
- h) Establecer la creación de tasas en los términos establecidos por la ley, enfocadas a la obtención de recursos destinados a la gestión ambiental en la provincia del Azuay;
- i) Gestionar la generación de normas y procedimientos para prevenir, evitar, reparar, controlar y sancionar la contaminación y daños ambientales, en virtud de la acreditación del Gobierno Provincial del Azuay como Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable (AAAR);
- j) Crear planes, programas y proyectos para prevenir incendios forestales y riesgos que afectan a bosques y vegetación natural o bosques plantados dentro de la provincia del Azuay;
- k) Promover la prevención y erradicación de plagas y enfermedades que afectan a bosques y vegetación natural en la provincia; y,
- l) Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

**Productos y servicios:**

1. Programas de educación y difusión sobre los problemas de cambio climático
2. Políticas públicas ambientales provinciales
3. Autorizaciones administrativas ambientales
4. Sanciones administrativas ante infracciones ambientales
5. Planes, programas y proyectos de gestión ambiental
6. Incentivos ambientales
7. Informes de evaluaciones y análisis ambientales
8. Viveros con fines de conservación y producción de plantas nativas
9. Tasas para la obtención de recursos destinados a la gestión ambiental
10. Ordenanzas para fortalecer la autoridad ambiental de aplicación responsable
11. Planes, programas y proyectos de prevención de incendios forestales y riesgos que afectan a los bosques
12. Planes, programas y proyectos para la erradicación de plagas y enfermedades que afectan a los bosques



## 2.2 Procesos operacionales relacionados con Infraestructuras

<b>Unidad</b>	Secretaría de Infraestructuras
<b>Responsable</b>	Secretario/a de Infraestructuras
<b>Nivel de reporte</b>	El Secretario/a de Infraestructuras reporta a la Prefectura
<b>Jerarquía del proceso</b>	Agregador de Valor

27

### Subprocesos:

No cuenta con subprocesos

**Misión:** Articular, coordinar e impulsar la implementación de políticas públicas de desarrollo de infraestructuras, que se desarrollan a través de los asuntos de la vialidad; el riego, la vivienda rural y la gestión de riesgos.

### Atribuciones y Responsabilidades:

- Supervisar, monitorear y evaluar el diseño e implementación de políticas públicas de desarrollo de infraestructuras para la vialidad, conectividad, riego, vivienda rural y riesgos; velando por una gestión eficiente y efectiva de las respectivas direcciones o coordinaciones a su cargo;
- Coordinar la ejecución de programas y proyectos que se ejecutan en las diferentes direcciones y coordinaciones a su cargo;
- Conocer y aprobar los informes de resultados y/o avances de ejecución de los planes, programas y proyectos de las áreas que se encuentran a cargo de la Secretaría;
- Coordinar, articular y facilitar la implementación de herramientas de gestión que deben llevar a la práctica las direcciones y coordinaciones a su cargo;
- Coordinar la elaboración y/o ejecución de convenios dispuestos por la Máxima Autoridad de las áreas a su cargo; y,
- Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

### Productos y servicios:

- Informes de las gestiones realizadas según sus competencias

### 2.2.1 Gestión de Vialidad y Conectividad

<b>Unidad</b>	Dirección de Vialidad y Conectividad
<b>Responsable</b>	Director/a de Vialidad y Conectividad



<b>Nivel de reporte</b>	El Director/a de Vialidad y Conectividad reporta a la Secretaría de Infraestructuras
<b>Jerarquía del proceso</b>	Agregador de Valor

**Subprocesos:**

- Gestión de Mantenimiento Vial
- Gestión de Mejoramiento Vial
- Gestión de Estudios y Proyectos Viales

**Misión:** Administrar, planificar, construir, mantener y operar los proyectos de infraestructuras viales (incluye puentes, obras de drenaje, señalización y seguridad vial) de responsabilidad del Gobierno Provincial del Azuay, a través de administración directa, contrato o convenio, acorde al SISTEMA DE GESTIÓN VIAL de la Provincia del Azuay, en coordinación con los Gobiernos Seccionales.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Formular modelos de gestión y estrategias para la ejecución de planes, programas y proyectos de infraestructura vial necesarias para el sistema de gestión vial y su incorporación en el plan operativo anual y en el plan de contrataciones;
- b) Elaborar la documentación técnica necesaria para la contratación de proyectos y/o suscripción de convenios, de infraestructura vial, conforme la normativa legal vigente;
- c) Designar administradores de contratos y convenios de los proyectos de infraestructura y transporte; así como administrar contratos y convenios;
- d) Autorizar la prórroga o suspensión del plazo de contratos y convenios;
- e) Elaborar los estudios y proyectos de infraestructura vial, conforme el modelo de gestión vial;
- f) Emitir el informe de pertinencia técnica respecto a los presentados por parte de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales y Cantonales;
- g) Distribuir y asignar el personal operativo, vehículos y maquinaria de la Dirección a los diferentes frentes de trabajo;
- h) Priorizar la atención de emergencias en la red vial provincial;
- i) Emitir informes técnicos, sobre los bienes a ser expropiados en los procesos de declaratoria de utilidad pública.
- j) Coordinar, planificar y articular el mantenimiento, mejoramiento y rehabilitación vial, en cooperación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales y Cantonales;
- k) Actualizar el inventario vial en coordinación con la Secretaría de Planificación y Desarrollo;



- l) Promover la articulación y asociación de los sectores privados para el desarrollo de planes, programas y proyectos conjuntos que promuevan alianzas público privadas y otras formas de asociación para el desarrollo de infraestructura vial provincial;
- m) Solicitar pago de obligaciones contractuales;
- n) Emitir los informes técnicos para la obtención de libres aprovechamientos dentro de la Provincia del Azuay, e informes de producción semestral;
- o) Realizar el control interno permanente en las áreas de libre aprovechamiento activas del Gobierno Provincial del Azuay; y,
- p) Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

**Productos y servicios:**

1. Estudios y proyectos viales
2. Inventario Vial
3. Modelo de gestión vial
4. Documentación técnica para proyectos y/o convenios
5. Informes de pertinencia técnica
6. Informes de avance, evaluación y ejecución de proyectos
7. Informes técnicos del libre aprovechamiento
8. Trámites de pagos

**2.2.2 Gestión de Riego**

<b>Unidad</b>	Dirección de Riego
<b>Responsables</b>	Director/a de Riego
<b>Nivel de reporte</b>	El Director/a de Riego reporta a la Secretaría de Infraestructuras
<b>Jerarquía del proceso</b>	Agregador de Valor

**Subprocesos:**

- Gestión de Estudios y Proyectos de Riego
- Gestión de Construcción e Infraestructuras de Riego
- Gestión de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Riego

**Misión:** Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión operacional de los procesos de análisis, estudios, diseño e implementación de la política pública provincial de riego y aprovechamiento de recursos hídricos de competencia del Gobierno Provincial del Azuay

**Atribuciones y Responsabilidades:**



- a) Formular políticas públicas, reglamentos y normativas técnicas que faciliten el desarrollo eficaz, efectivo y oportuno de las infraestructuras de riego y aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos requeridas para el desarrollo en la provincia, tanto a través de administración directa como a través de proveedores calificados;
- b) Formular modelos de gestión y estrategias para la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo eficaz, efectivo y oportuno de las infraestructuras de riego y aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos necesarias para el desarrollo territorial;
- c) Promover la cooperación y articulación con otros niveles de gobierno para el desarrollo de planes, programas y proyectos mancomunados de las infraestructuras de riego y aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos de la provincia;
- d) Promover la articulación y asociación los sectores comunitarios para el desarrollo de planes, programas y proyectos conjuntos que promuevan formas de asociación para el de las infraestructuras de riego, drenaje y aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos;
- e) Diseñar, planificar, construir y mantener nuevas infraestructuras de riego, así como el mejoramiento, rehabilitación, ampliación y gestión sostenible de la infraestructura existente;
- f) Planificar y realizar actividades de tecnificación de riego que abarcan los diferentes procesos desde la captación de aguas, distribución y entrega en lotes del recurso hídrico, así como el desarrollo, innovación y transferencia tecnológica para el aprovechamiento sostenible de los sistemas de riego;
- g) Promover el fortalecimiento e institucionalización de juntas de aguas o asociaciones de regantes a través del desarrollo de capacidades organizacionales, financieras, tecnológicas y administrativas;
- h) Diseñar, administrar y manejar sistemas de información de riego provincial, que deberán alimentar el sistema nacional de información acorde a las normas nacionales.
- i) Estandarizar, consolidar, gestionar y evaluar los registros físicos y electrónicos de usuarios servidos en todo el territorio provincial;
- j) Articular las actividades de desarrollo agrario, soberanía alimentaria y fomento productivo relacionadas con la competencia de riego;
- k) Elaborar estudios sociales, de impacto ambiental y productivos previamente a la implementación de los proyectos; y,
- l) Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

#### **Productos y servicios:**

1. Proyectos de riego diseñados y listos para su ejecución
2. Diseño tecnificado de ampliaciones y mejoramientos de sistemas de riego existentes
3. Informes de seguimiento y evaluación de los proyectos de riego
4. Informes de ejecución presupuestaria
5. Proyecto de riego ejecutado (Acta de entrega de la obra)



6. Sistema de riego ampliado o mejorado (Acta de entrega de la obra)
7. Organizaciones de riego capacitadas para la gestión del agua en temas de administración, operación, mantenimiento, manejo y conservación de los recursos naturales

### 2.2.3 Gestión de Vivienda Rural de Interés Social

<b>Unidad</b>	Coordinación de Vivienda Rural de Interés Social
<b>Responsables</b>	Coordinador/a de Vivienda Rural de Interés Social
<b>Nivel de reporte</b>	El Coordinador/a de Vivienda Rural de Interés Social reporta a la Secretaría de Infraestructuras
<b>Jerarquía del proceso</b>	Agregador de Valor

**Subprocesos:**

No cuenta con subprocesos.

**Misión:** Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión operacional de los procesos de análisis, estudios, diseño e implementación de la política pública provincial de vivienda rural de interés social.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Formular políticas públicas, reglamentos y normativas técnicas que regulen el acceso justo y equitativo a vivienda rural y promuevan el acceso a una vivienda digna;
- b) Formular modelos de gestión y estrategias para la ejecución de planes, programas y proyectos de vivienda rural de interés social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria;
- c) Promover la cooperación y articulación con otros niveles de gobierno para el desarrollo de incentivos económicos para el acceso a vivienda rural de interés social;
- d) Gestionar la información territorial, documental y estadística necesaria para la elaboración de las políticas, planes y programas de vivienda rural de interés social;
- e) Elaborar y proponer los instrumentos técnicos y metodologías que permitan la aplicación de la normativa de vivienda rural de interés social y la automatización de los procesos administrativos vinculados;
- f) Gestionar y monitorear convenios interinstitucionales para cooperación técnica, financiera, jurídica o fortalecimiento institucional en materia de vivienda rural de interés social;



- g) Desarrollar planes y estrategias de implementación a nivel provincial a partir de los modelos de gestión para los programas y proyectos de vivienda rural;
- h) Realizar el seguimiento y apoyo técnico a la implementación de programas y proyectos de vivienda acordes a los modelos de gestión y criterios de focalización en el territorio;
- i) Gestionar instancias de participación y diálogo con la ciudadanía para fortalecer el rol de la sociedad civil en la aplicación, seguimiento y evaluación a la política pública de hábitat y vivienda;
- j) Desarrollar planes integrales de fortalecimiento de capacidades organizativas de grupos y familias atendidas para potenciar la gestión comunitaria en los proyectos de vivienda;
- k) Establecer regulaciones y normativa técnica que garanticen el acceso a un hábitat sustentable, el desarrollo equilibrado de asentamientos humanos y la gestión del espacio público rural;
- l) Coordinar, planificar y/o construir, de acuerdo a convenios interinstitucionales, los proyectos de vivienda de interés social, bajo la modalidad de administración directa, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- m) Realizar estudios socio económicos y legales de los posibles beneficiarios de una vivienda de interés social; y,
- n) Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

**Productos y servicios:**

1. Políticas públicas, reglamentos, normativas técnicas de vivienda rural de interés social
2. Modelo de gestión de vivienda rural de interés social
3. Informes de ejecución de convenios en materia de vivienda rural de interés social
4. Registro de procesos participativos
5. Plan de fortalecimiento de capacidades organizativas
6. Estudios socio económicos y legales en materia de vivienda rural de interés social

**2.2.4 Gestión de Riesgos**

<b>Unidad</b>	Coordinación de Riesgos
<b>Responsables</b>	Coordinador/a de Riesgos
<b>Nivel de reporte</b>	El Coordinador/a de Riesgos reporta a la Secretaría de Infraestructuras
<b>Jerarquía del proceso</b>	Agregador de Valor

**Subprocesos:**

No cuenta con subprocesos.



**Misión:** Dirigir, coordinar, evaluar y proponer medidas o mecanismos para la prevención de riesgos y mitigación de desastres naturales o antrópicos existentes o que se puedan originar en la Provincia del Azuay.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Diseñar, implementar y monitorear el sistema integrado provincial de gestión de riesgos y generar alertas tempranas;
- b) Promover la incorporación del enfoque de gestión de riesgos en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial que diseñan e implementan los cantones y parroquias rurales de la provincia, así como en los proyectos que ejecuta el Gobierno Provincial del Azuay a través de sus diferentes áreas;
- c) Coordinar y ejecutar estudios de posibles riesgos naturales y antrópicos que podrían afectar a los diferentes territorios de la provincia, realizando un mapeo de los posibles riesgos identificados;
- d) Diseñar en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados cantonales y parroquiales rurales planes integrales de contingencia ante posibles eventualidades que se presenten en el corto, mediano o largo plazo en los diferentes territorios de la provincia; generando protocolos para preparación, respuesta y recuperación ante diversos escenarios de riesgo y coordinar su ejecución.
- e) Articular y coordinar planes y programas de capacitación y concientización ciudadana en instituciones públicas y privadas sobre la identificación y gestión de riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción;
- f) Coordinar con las diferentes áreas de la institución acciones de recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas, ambientales y de mitigación frente a riesgos de origen natural o antrópico para el restablecimiento de las condiciones normales de vida en las zonas afectadas por desastres; y,
- g) Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

**Productos y servicios:**

1. Estudios de posibles riesgos identificados
2. Planes de contingencia de posibles eventualidades
3. Capacitaciones sobre identificación y gestión de riesgos a la ciudadanía
4. Informes de las gestiones y acciones ejecutadas



**Proceso de Apoyo relacionados con Infraestructuras**

**2.2.5 Gestión de Fiscalización**

<b>Unidad</b>	Coordinación de Fiscalización
<b>Responsables</b>	Coordinador/a de Fiscalización
<b>Nivel de reporte</b>	El Coordinador/a de Fiscalización reporta a la Secretaría de Infraestructuras
<b>Jerarquía del proceso</b>	Habilitante de apoyo de infraestructuras

**Subprocesos:**

No cuenta con subprocesos

**Misión:** Asegurar que las obras de infraestructura que se ejecutan en la provincia cumplan con todas las condiciones de calidad y oportunidad, así como se ejecutan en el tiempo requerido y con los recursos asignados, a través de la gestión directa o a través de terceros de los procesos de fiscalización cumpliendo las leyes y normativas aplicables.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Administrar contratos de ejecución de obra o consultoría de Fiscalización de manera que se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente;
- b) Planear, programar y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra;
- c) Vigilar y responsabilizarse para que la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables;
- d) Identificar posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación;
- e) Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras;
- f) Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan;
- g) Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos;
- h) Velar porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista;



- i) Evaluar el avance del proyecto, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas;
- j) Asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos;
- k) Resolver las dudas que surgieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra;
- l) Realizar los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones u obras extraordinarias por realizar;
- m) Registrar en los planos constructivos todas las modificaciones realizadas durante el proceso de construcción, con el fin de obtener los planos finales de la obra ejecutada;
- n) Calificar al personal técnico del contratista y recomendar el reemplazo de aquél que no satisfaga los requisitos necesarios;
- o) Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales;
- p) Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y en caso necesario, sugerir las modificaciones que estime pertinentes;
- q) Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial;
- r) Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación; y,
- s) Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

**Productos y servicios:**

1. Actas de recepción provisional, parcial o definitiva
2. Reportes o informes de control de calidad de los materiales empleados en obras civiles
3. Informes económicos y de avance físico de obras
4. Aprobación de planillas de avance de obras
5. Planillas de reajuste de precios
6. Informes técnicos de evaluación del grado de cumplimiento del cronograma de trabajo de obras
7. Informes sobre inversiones mensuales y semestrales cuando sean requeridos.

**3 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA****3.1 Gestión de Planificación y Desarrollo**

<b>Unidad</b>	Secretaría de Planificación y Desarrollo
<b>Responsable</b>	Secretario/a de Planificación y Desarrollo
<b>Nivel de reporte</b>	El Secretario/a de Planificación y Desarrollo reporta a la Prefectura
<b>Jerarquía del proceso</b>	Asesoría

#### Subprocesos:

- Gestión de Seguimiento y Evaluación
- Gestión de Planificación Territorial
- Gestión de Sistemas de Información
- Gestión de Planes, Programas y Proyectos
- Gestión de Desarrollo Institucional

**Misión:** Articular, coordinar, impulsar y evaluar los procesos de planificación territorial e institucional en aplicación del marco normativo de la participación ciudadana, alineados a la planificación estratégica de desarrollo nacional y apegados a las metodologías del ente rector de la planificación.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, facilitar y articular la implementación de políticas públicas e institucionales en temas de planificación y ordenamiento territorial;
- b) Liderar la formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, la planificación estratégica, los planes plurianuales y sectoriales en el marco de los lineamientos y requerimientos del ente rector de la planificación nacional;
- c) Dirigir, coordinar y consolidar la formulación del Plan Operativo Anual Institucional en función de los planes operativos de las diferentes áreas que conforman el Gobierno Provincial del Azuay;
- d) Diseñar y coordinar la implementación de las metodologías y mecanismos para la formulación de planes, programas y proyectos institucionales;
- e) Asistir técnicamente a los diferentes actores internos y externos para la formulación de proyectos de impacto provincial;
- f) Elaborar informes de viabilidad técnica y financiera de los proyectos contenidos en la planificación institucional;
- g) Generar acciones de seguimiento, evaluación y alertas tempranas de la gestión del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, planificación estratégica, planes plurianuales, sectoriales, programas y proyectos;
- h) Gestionar y administrar los sistemas de información territorial para la gestión de la planificación institucional y territorial;
- i) Reportar el avance de los proyectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- j) Elaborar el informe de Rendición de Cuentas y coordinar con la Dirección de Comunicación Institucional su registro para el cumplimiento de la normativa legal



- vigente;
- k) Realizar en coordinación con la Dirección de Vialidad y Conectividad la actualización del inventario vial de la Provincia del Azuay y del plan de intervención del mantenimiento vial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales;
  - l) Establecer conjuntamente con la Dirección de Participación Ciudadana espacios de coordinación con los diferentes actores institucionales y territoriales para la realización de los parlamentos ciudadanos en el territorio;
  - m) Elaborar propuestas de ordenanzas de manera coordinada con el área de Sindicatura, vinculadas a temas de planificación territorial e institucional;
  - n) Coordinar y articular el diseño de planes, programas y proyectos que integren las relaciones entre movilidad, vivienda, servicios, espacios públicos, equipamiento, gestión del suelo y de riegos, a partir de los principios de universalidad, equidad, solidaridad e interculturalidad;
  - o) Coordinar la implementación de los procesos y proyectos de mejora de la gestión que deben implementar las direcciones a su cargo;
  - p) Coordinar, supervisar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a la gestión de: los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, entre otros, de todas las unidades del Gobierno Provincial del Azuay; y,
  - q) Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

#### Productos y servicios:

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) con sus respectivas actualizaciones y/o alineaciones
2. Plan Estratégico Institucional y/o Plurianual
3. Plan Operativo Anual
4. Fichas de resultados, alertas territoriales y recomendaciones para cumplimiento de metas territoriales del PDOT
5. Informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
6. Informe de Rendición de Cuentas
7. Informe de avance cuantitativo de los proyectos (LOTAIP)
8. Informes de pertinencia y viabilidad técnica y financiera de los estudios y proyectos presentados
9. Metodología y herramientas para formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos
10. Documento actualizado del inventario vial de la Provincia del Azuay
11. Sistema de información territorial para uso interno y externo
12. Planos, presupuestos y/o trámites municipales de proyectos institucionales

### 3.2 Procesos habilitantes de asesoría de gobierno

Unidad

Secretaría de Gobierno



<b>Responsable</b>	Secretario/a de Gobierno
<b>Nivel de reporte</b>	El Secretario/a de Gobierno reporta a la Prefectura
<b>Jerarquía del proceso</b>	Asesoría

**Subprocesos:**

No cuenta con subprocesos

**Misión:** Articular, coordinar y evaluar la ejecución de los procesos vinculados a la gestión eficiente y efectiva de las acciones de participación ciudadana, comunicación institucional y de la secretaría general, en base a los lineamientos estratégicos y políticos emitidos.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas de gestión institucional para la acción gubernamental, la participación ciudadana, la comunicación institucional y las acciones políticas para la gestión de la cámara provincial;
- b) Coordinar y articular el diseño de planes, programas y proyectos que integren las relaciones entre acción gubernamental, comunicación y participación ciudadana;
- c) Coordinar y articular el diseño y desarrollo de ordenanzas, políticas públicas y políticas de gestión institucional para su aprobación en los niveles jerárquicos correspondientes;
- d) Coordinar e implementar acciones que eviten conflictos o desacuerdos con otros niveles de gobierno, actores sociales y políticos vinculados a la gestión del GPA;
- e) Coordinar, articular y facilitar la implementación de herramientas de gestión que deben aplicar las direcciones a su cargo para facilitar la provisión de información de calidad a los procesos agregadores de valor;
- f) Coordinar la implementación de los procesos y proyectos de mejora de la gestión que deben implementar las direcciones a su cargo; y,
- g) Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

**Productos y servicios:**

- 1. Informes de las gestiones realizadas según sus competencias

**3.2.1 Gestión de Participación Ciudadana**

<b>Unidad</b>	Dirección de Participación Ciudadana
<b>Responsable</b>	Director/a de Participación Ciudadana
<b>Nivel de reporte</b>	El Director/a de Participación Ciudadana reporta a la Secretaría de Gobierno



**Subprocesos:**

- Gestión de Participación Ciudadana
- Gestión de Parlamentos Ciudadanos

**Misión:** Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos de asesoría y gestión requeridos para la adecuada y oportuna participación de la sociedad civil en general, gremios, grupos y otros niveles de gobierno y actores políticos y sociales vinculados al GPA; precautelando el desarrollo del sistema de participación institucional.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- Coordinar y articular las políticas y estrategias de participación ciudadana en cantones, parroquias rurales y comunas de la provincia;
- Identificar actores sociales reconocidos y potenciales para motivar su participación y la de las organizaciones sociales, territoriales y sectoriales que lideran o representan;
- Diagnosticar, sistematizar y priorizar las necesidades de las organizaciones sociales, territoriales y sectoriales de cantones, parroquias rurales y comunas de la provincia;
- Promover la articulación de las organizaciones sociales, territoriales y sectoriales;
- Desarrollar y mantener actualizadas herramientas de comunicación e información para el fortalecimiento de la relación del GPA con organizaciones sociales, territoriales, sectoriales, gremiales, otros niveles de gobierno y actores políticos y sociales;
- Planificar, coordinar y ejecutar los parlamentos ciudadanos para la priorización de necesidades, en coordinación con otras instancias del GPA como insumo para su POA;
- Planificar, coordinar y ejecutar los parlamentos ciudadanos para la puesta en conocimiento de la ciudadanía del Plan Operativo Anual del Gobierno Provincial del Azuay, en coordinación con otras instancias del GPA;
- Planificar, coordinar y ejecutar los parlamentos ciudadanos para la Rendición de Cuentas del Gobierno Provincial del Azuay, en coordinación con otras instancias del GPA;
- Planificar, coordinar y ejecutar mesas sectoriales en coordinación con otras instancias del GPA:
- Impulsar espacios y mecanismos de participación ciudadana;
- Apoyar en la implementación de sistemas de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción gubernamental de la prefectura;
- Brindar apoyo metodológico y técnico en la socialización de eventos que requieran recoger la opinión y decisión ciudadana en coordinación con otras instancias del GPA;
- Ejecutar las actividades de formación, capacitación y fortalecimiento socio organizativo de los diferentes actores a nivel provincial;



- n) Brindar asistencia técnica, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos comunitarios;
- o) Apoyar en la convocatoria de los diferentes actores de la provincia para participar en los distintos eventos que organice la institución; y,
- p) Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

**Productos y servicios:**

1. Mapeo de actores de cada territorio
2. Bases de datos de actores
3. Actas de los parlamentos
4. Sistematización de los procesos de formación y capacitación
5. Informe de las relaciones socio organizativas creadas con los actores
6. Informe del fortalecimiento de las organizaciones en territorio y número de nuevas personas asociadas o integradas a las organizaciones
7. Informe de socialización de proyectos en territorio
8. Convenios suscritos de presupuesto participativo
9. Informes de ejecución de presupuestos participativos por proyecto y/o territorio

**3.2.2 Gestión de Secretaría General**

<b>Unidad Responsable</b>	Secretaría General
<b>Nivel de reporte</b>	Secretario/a General
<b>Jerarquía del proceso</b>	El Secretario/a General reporta a la Secretaría de Gobierno
	Asesoría

**Subprocesos:**

- Gestión Documental y Archivo

**Misión:** Dar fe de los actos y resoluciones adoptas por el Consejo Provincial del Azuay y la Prefectura del Azuay, así como administrar el sistema de gestión documental y archivo de GPA.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Provincial de acuerdo a la documentación presentada por las unidades administrativas del GPA, las comisiones o por disposición de la Máxima Autoridad;



- b) Elaborar y enviar digitalmente la convocatoria a los Miembros del Concejo Provincial, invitados permanentes y peticionarios de Comisión General u otros mecanismos de participación ciudadana, de existir;
- c) Redactar las resoluciones adoptadas por el Consejo Provincial e incluirlas en las respectivas actas de sesiones;
- d) Editar el contenido de las ordenanzas y reglamentos aprobados por el Consejo Provincial, para su posterior publicación;
- e) Gestionar la publicación de las ordenanzas emitidas por el Consejo Provincial en el Registro Oficial;
- f) Publicar las ordenanzas, reglamentos y resoluciones emitidos por el Consejo Provincial y la o el Prefecto en el Portal Institucional;
- g) Revisar conjuntamente con el área técnica el contenido de las propuestas de ordenanzas y reglamentos previo a ser conocidos o resueltos por el Consejo Provincial;
- h) Redactar y revisar el contenido de las actas de las Sesiones de Consejo Provincial;
- i) Emitir certificaciones sobre documentos solicitados por la ciudadanía u otras dependencias del GPA que reposan en el Archivo General y/o han sido generadas por el Consejo Provincial o la Prefectura del Azuay;
- j) Proponer y aplicar las políticas y normativas de la gestión documental en el GPA;
- k) Registrar y custodiar la documentación que se emite desde el Consejo Provincial o GPA para su archivo;
- l) Realizar la búsqueda para proporcionar información requerida por la ciudadanía u otras dependencias del GPA, que reposa en el archivo general; y,
- m) Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

#### Productos y servicios:

1. Convocatorias para las sesiones del Consejo Provincial y sus Comisiones
2. Actas de las sesiones de Consejo Provincial y sus Comisiones
3. Certificación de documentos
4. Publicación de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones
5. Información a usuarios internos y externos sobre procesos y trámites
6. Memorandos y oficios para la Máxima Autoridad
7. Manejo del sistema de gestión documental de la Prefectura y Secretaría General
8. Ayudas memoria de la participación de las reuniones del Consejo Provincial
9. Manejo del archivo general Pasivo del Gobierno Provincial del Azuay
10. Trámite para el pago de dietas de los Consejeros Provinciales

### 3.2.3 Gestión de Comunicación Institucional



<b>Unidad</b>	Dirección de Comunicación Institucional
<b>Responsable</b>	Director/a de Comunicación Institucional
<b>Nivel de reporte</b>	El Director/a de Comunicación Institucional reporta a la Secretaría de Gobierno
<b>Jerarquía del proceso</b>	Asesoría

**Subprocesos:**

- Gestión de Monitoreo y Contenidos
- Gestión de Diseño Visual y Audiovisual

**Misión:** Generar e implementar estrategias y políticas de comunicación interna, externa y educomunicación que, permitan comunicar los avances y resultados de la gestión institucional que realiza el Gobierno Provincial del Azuay hacia la comunidad.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Diseñar estrategias y políticas de comunicación internas y externas;
- b) Elaborar piezas informativas por medio de diseño gráfico, para fortalecer la identidad visual;
- c) Establecer y definir estrategias de las campañas informativas y publicitarias institucionales;
- d) Efectuar el monitoreo permanente de la información que se genera sobre el Gobierno Provincial del Azuay en los medios de comunicación;
- e) Fortalecer las relaciones públicas con los medios de comunicación;
- f) Impulsar y fortalecer las estrategias comunicacionales en los territorios de la provincia;
- g) Apoyar en el evento de rendición de cuentas a la ciudadanía;
- h) Administrar el proceso de estrategia comunicacional y redes sociales para dar a conocer políticas, proyectos, disposiciones, logros y eventos;
- i) Planificar las plataformas o canales de información y difusión;
- j) Crear y generar canales de comunicación en redes sociales para facilitar y fortalecer la interacción con la ciudadanía;
- k) Monitorear redes sociales;
- l) Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

**Productos y servicios:**

1. Plan estratégico de comunicación
2. Campañas publicitarias externas
3. Campañas de comunicación interna
4. Agenda de medios y vocerías



5. Ayudas memoria y líneas discursivas comunicacionales para entrevistas en medios de comunicación
6. Boletines de prensa, comunicados, invitaciones y convocatorias a medios de comunicación
7. Diseño y producción de material gráfico, audiovisual, videos institucionales y reportajes
8. Publicaciones en redes sociales institucionales de productos comunicacionales
9. Eventos institucionales en coordinación con las áreas técnicas
10. Publicación de productos comunicacionales en la página web institucional
11. Desarrollo de imagen y lineamiento gráfico

### 3.3 Procesos de asesoría jurídica

#### Gestión de Sindicatura

<b>Unidad</b>	Sindicatura
<b>Responsable</b>	Procurador/a Síndico/a
<b>Nivel de reporte</b>	El Procurador/a Síndico/a reporta a la Prefectura
<b>Jerarquía del proceso</b>	Asesoría

**Misión:** Defender judicial y extrajudicialmente al Gobierno Provincial del Azuay, absolver consultas legales y emitir los respectivos informes jurídicos; brindar la oportuna atención de los asuntos jurídicos, normativos y de patrocinio que deba gestionar el GPA.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las unidades administrativas en la aplicación de las leyes y normas vigentes necesarias para la operatividad en los procesos administrativos de la institución;
- b) Asesorar y participar en el proceso de elaboración de proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Reglamentos, Instructivos y otros demás actos normativos; en base a los criterios técnicos y financieros remitidos por las diferentes direcciones;
- c) Asistir a las sesiones del Consejo Provincial;
- d) Brindar asesoramiento jurídico al Prefecto/a, las comisiones técnicas, en el Pleno del Consejo Provincial;
- e) Elaborar contratos, convenios, minutas u otros documentos jurídicos requeridos por la máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Azuay, en cumplimiento de la Ley;
- f) Receptar y absolver las consultas verbales de los funcionarios(as) y áreas requirentes del GPA;
- g) Elaborar informes jurídicos u otros documentos e instrumentos legales requeridos por la Máxima Autoridad;

- h) Representar judicialmente al Gobierno Provincial del Azuay en calidad de Procurador conjuntamente con el o la Prefecto/a como actor o demandado, ante cualquier autoridad judicial, extrajudicial o administrativa como parte procesal, con el objeto de reclamar o defender los derechos institucionales según sea el caso, así como participar en los procedimientos de mediación, arbitraje, etc;
- i) Plantear recursos facultados por ley ante sentencias y resoluciones administrativas desfavorables, cuando su interposición sea necesaria, para la continuación de la defensa judicial; y,
- j) Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

**Productos y servicios:**

1. Borrador de Ordenanzas, Resoluciones, Reglamentos, Instructivos
2. Contratos, convenios, minutas y otros instrumentos jurídicos
3. Informes Jurídicos
4. Consultas Jurídicas resueltas
5. Documentos de propuesta y respuesta ante acciones judiciales y administrativas impuestas al Gobierno Provincial del Azuay
6. Actas de terminación unilateral, actas de terminación de mutuo acuerdo
7. Patrocinio jurídico

**3.4 Gestión de Cooperación Internacional**

<b>Unidad Responsable</b>	Coordinación de Cooperación Internacional
<b>Nivel de reporte</b>	Coordinador/a de Cooperación Internacional
<b>Jerarquía del proceso</b>	El Coordinador/a de Cooperación Internacional reporta a Prefectura Asesoría

**Subprocesos:**

No cuenta con subprocesos.

**Misión:** Dirigir, supervisar y administrar las relaciones internacionales del Gobierno Provincial del Azuay, así como los procesos de búsqueda, selección y presentación de proyectos para la cooperación tanto nacional como internacional, con enfoque de desarrollo de capacidades institucionales del GPA.

**Atribuciones y Responsabilidades:**



- a) Gestionar y administrar las relaciones con instituciones extranjeras, representaciones diplomáticas, redes y otros organismos internacionales;
- b) Diseñar e implementar las políticas institucionales de la gestión de relaciones nacionales e internacionales y los procesos de internacionalización;
- c) Asesorar y apoyar en la suscripción de convenios con instituciones, redes y otros organismos nacionales e internacionales;
- d) Administrar y dar seguimiento a la ejecución de convenios con instituciones, redes y otros organismos nacionales e internacionales;
- e) Gestionar y postular a fondos de cooperación internacional y nacional para proyectos de carácter estratégico institucional en coordinación con las demás direcciones;
- f) Asesorar a las autoridades institucionales para el fortalecimiento de las relaciones internacionales y de los procesos de internacionalización del GPA;
- g) Consolidar y priorizar las necesidades de las áreas del GPA a ser cubiertas a través de la cooperación y relacionamiento nacional e internacional;
- h) Asesorar y articular a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Parroquiales en cooperación internacional y nacional;
- i) Asesorar y gestionar el posicionamiento de productos insignias de la Provincia del Azuay en el mundo; y,
- j) Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

**Productos:**

1. Agenda de relacionamiento nacional e internacional
2. Informes de las gestiones alcanzadas para la cooperación y/o relaciones nacionales e internacionales
3. Reportes de los avances alcanzados en redes Internacionales.
4. Convenios, cartas compromisos y otros documentos suscritos con actores del sistema de cooperación.
5. Bolsa de cooperación internacional.
6. Banco de proyectos
7. Boletín Informativo de oferta de cooperación
8. Agenda de fortalecimiento de la cooperación descentralizada.
9. Agenda de posicionamiento comercial de productos insignia del Azuay.

**3.5 Gestión de Auditoría Interna**

<b>Unidad</b>	Auditoría Interna
<b>Responsable</b>	Auditor/a General
<b>Nivel de reporte</b>	El Auditor/a General reporta a la Contraloría General del Estado



**Subprocesos:**

No cuenta con subprocesos

**Misión:** Fomentar mejoras en los procesos del GPA, evaluar su sistema de control interno, y los procesos financieros, administrativos y operativos; proporcionar asesoría y evaluación integral en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la institución, para fomentar la mejora institucional.

46

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Controlar las operaciones y actividades de la institución mediante la ejecución de auditorías y exámenes especiales;
- b) Evaluar el diseño, implementación, funcionamiento y eficacia del sistema de control interno, el manejo y administración de riesgos, y la efectividad de los procesos en las operaciones financieras y operativas;
- c) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los procesos institucionales, que permitan la consecución de sus objetivos;
- d) Establecer recomendaciones con el propósito de subsanar las deficiencias que se detecten, y mejorar la gestión institucional;
- e) Entregar oportunamente los informes aprobados de las auditorías y exámenes especiales ejecutados por Auditoría Interna;
- f) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la institución;
- g) Ejecutar verificaciones preliminares respecto del diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en la entidad; y, de hechos o denuncias;
- h) Ejecutar operativos de control de los vehículos institucionales; y,
- i) Las demás que le confieran la ley, y la normativa vigente.

**Productos y servicios:**

1. Planes anuales de control.
2. Informes aprobados de auditoría y exámenes especiales.
3. Informes de verificación preliminar.
4. Reportes de control vehicular.

**4 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO****4.1 Procesos habilitantes de apoyo a la Gestión Administrativa**

<b>Unidad</b>	Secretaría de Administración
<b>Responsable</b>	Secretario/a de Administración
<b>Nivel de reporte</b>	El Secretario/a de Administración reporta a la Prefectura
<b>Jerarquía del proceso</b>	Apoyo

**Subprocesos:**

No cuenta con subprocesos.

**Misión:** Articular, coordinar y evaluar la ejecución de los procesos vinculados a la gestión eficiente y efectiva de los servicios administrativos, financieros, de tecnologías de la información, de talento humano, de contratación pública y de mantenimiento de parque automotor que se deben brindar para asegurar el cumplimiento de la misión del GPA en los territorios.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas de gestión administrativa para el mejoramiento de los servicios internos que requieren los procesos agregadores de valor;
- b) Implementar las actividades institucionales para la facilitar la coordinación interna entre las áreas de apoyo y las agregadoras de valor;
- c) Supervisar, monitorear y evaluar el diseño e implementación de los procesos de mejora de la gestión interna;
- d) Coordinar, articular y facilitar la implementación de herramientas de gestión que deben aplicar las direcciones a su cargo para facilitar la provisión de información de calidad a los procesos agregadores de valor;
- e) Coordinar la implementación de los procesos y proyectos de mejora de la gestión que deben implementar las direcciones a su cargo;
- f) Coordinar, supervisar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a la gestión de los objetivos estratégicos y operativos, programas, proyectos de inversión, gasto corriente, entre otros, de todas las unidades del Gobierno Provincial del Azuay; y,
- g) Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

**Productos y servicios:**

1. Informes de las gestiones realizadas según sus competencias



#### 4.1.1 Gestión Financiera

<b>Unidad</b>	Dirección Financiera
<b>Responsable</b>	Director/a Financiero
<b>Nivel de reporte</b>	El Director/a Financiero reporta a la Secretaría de Administración
<b>Jerarquía del proceso</b>	Apoyo

48

#### Subprocesos:

- Gestión de Presupuesto y Control
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Tesorería

**Misión:** Gestionar eficientemente los recursos financieros, tanto los auto gestionados, como los que provienen del Presupuesto General del Estado, prestación de servicios financieros requeridos para la ejecución efectiva de los procesos operacionales, de asesoría y de apoyo, así como del ejercicio de la jurisdicción coactiva.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos de mejoramiento de la gestión financiera;
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos económicos y Financieros del GPA;
- c) Ejecutar las actividades relacionadas al ciclo presupuestario
- d) Diseñar, implementar y evaluar los procesos de control interno de los sistemas contable, presupuestario, de tesorería y de coactivas;
- e) Autorizar los pagos de las compras públicas de bienes y servicios; viáticos, nómina, así como los relacionados a los servicios profesionales;
- f) Asistir a las unidades administrativas en la gestión y políticas financieras;
- g) Facilitar información técnica a las autoridades para mejorar la calidad de la toma de decisiones financieras;
- h) Coordinar y dirigir programas, proyectos y actividades que faciliten el flujo oportuno de recursos financieros;
- i) Supervisar los registros contables y los informes financieros, a fin de que se sometan a las disposiciones legales y se ejecuten adecuadamente;
- j) Enviar oportunamente a los entes reguladores, la información con los justificativos para la asignación de los recursos presupuestarios correspondientes a los comprometidos no devengados de cada ejercicio fiscal;



- k) Enviar anualmente el presupuesto debidamente aprobado y las liquidaciones presupuestarias de cada ejercicio económico, a los entes reguladores en los plazos establecidos en las leyes aplicables;
- l) Realizar el seguimiento de las recomendaciones financieras de los entes de control en los plazos establecidos en las normas aplicables;
- m) Coordinar con la Secretaría de **Planificación y Desarrollo y la Dirección de Contratación Pública** la elaboración del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones;
- n) Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar los procesos coactivos emitidos por el GPA; y,
- o) Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

**Productos y servicios:**

1. Estados e informes financieros
2. Plan anual y plurianual de inversiones
3. Proforma presupuestaria
4. Certificaciones presupuestarias
5. Reformas presupuestarias
6. Liquidación de Presupuestos
7. Conciliación y registro de movimientos económicos y financieros
8. Transferencias para pagos
9. Ciclo presupuestario
10. Títulos de Créditos
11. Trámite de coactivas
12. Flujo de caja
13. Registro contable
14. Retenciones y declaraciones

**4.1.2 Gestión de Talento Humano**

<b>Unidad</b>	Dirección de Talento Humano
<b>Responsable</b>	Director/a de Talento Humano
<b>Nivel de reporte</b>	El Director/a de Talento Humano reporta a la Secretaría de Administración
<b>Jerarquía del proceso</b>	Apoyo

**Subprocesos:**

- Gestión de Nómina y Beneficios
- Gestión de Subsistemas de Talento Humano
- Gestión de Administración del Talento Humano
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional



**Misión:** Planificar, dirigir, supervisar y administrar la ejecución de los procesos de gestión del talento humano y de salud y seguridad ocupacional, enmarcado en la ley y normativa vigente, mismos que coadyuvan a la gestión eficiente de todos los procesos del GPA.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar, elaborar y presentar para su aprobación, políticas de administración del talento humano, remuneraciones, seguridad y salud ocupacional;
- b) Coordinar, desarrollar y ejecutar los planes y proyectos de reestructura y rediseño institucional, manteniendo actualizado la Estructura Orgánica por Procesos, el Manual de Descripción, Valoración, Clasificación y Perfiles de Puestos; Estructura Remunerativa; y, otros instrumentos que regulen la gestión del talento humano;
- c) Proponer y coordinar la ejecución del Plan Anual del Talento Humano, el Plan de Evaluación de Desempeño y el Plan de Anual de Capacitación Institucional;
- d) Diseñar, proponer y ejecutar planes y proyectos integrales de salud y seguridad ocupacional;
- e) Ejecutar procesos de reclutamiento, selección, contratación, vinculación, inducción y otros inherentes a la administración del talento humano;
- f) Proponer, desarrollar y mantener actualizados los reglamentos, manuales, instructivos, planes, procedimientos y demás normas internas necesarias para una gestión eficiente del talento humano;
- g) Coordinar y dar seguimiento a prácticas y pasantías que se ejecuten en la institución;
- h) Monitorear el cumplimiento del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano y del Contrato Colectivo del Gobierno Provincial del Azuay;
- i) Coordinar, gestionar y ejecutar el proceso de elaboración de roles de pagos, liquidaciones, viáticos, guarderías, décima tercera y décima cuarta remuneración; y, los demás beneficios sociales de acuerdo a la normativa vigente;
- j) Mantener actualizado el distributivo de personal del Gobierno Provincial del Azuay;
- k) Organizar y dirigir los servicios de atención médica, odontológica y psicológica dirigido a empleados y trabajadores del Gobierno Provincial del Azuay; así como los respectivos exámenes pre ocupacionales, periódicos y post ocupacionales;
- l) Identificar, evaluar y dar seguimiento a los factores de riesgo presentes en los diferentes puestos de trabajo;
- m) Investigar y reportar accidentes, incidentes y enfermedades profesionales, realizando un registro estadístico de accidentabilidad y ausentismo;
- n) Dotar de implementos de protección personal, ropa de trabajo y uniformes a los servidores y trabajadores de la institución en base a lo que determina la ley; y,
- o) Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

**Productos y servicios:**



1. Planes de Talento Humano, Evaluación de Desempeño, Capacitación, etc.
2. Estatuto Orgánico por Proceso, Manual de Descripción, Valoración, Clasificación y Perfiles de Puestos, Reglamentos Internos: de Administración del Talento Humano; de Seguridad y Salud Ocupacional y demás documentos de la gestión interna de talento humano, actualizados
3. Roles de pago y documentación de soporte para pagos
4. Informes técnicos para la gestión y administración del talento humano (contratos, concursos, sanciones, movimientos, etc.)
5. Acciones de personal de movimientos relacionados a la administración del talento humano
6. Matriz de riesgos laborales
7. Valoración y registro de exámenes pre ocupacionales, periódicos y post ocupacionales
8. Fichas médicas, odontológicas, psicológicas y sociales del personal de la institución
9. Matrices estadísticas de accidentabilidad, ausentismo y enfermedades ocupacionales

#### 4.1.3 Gestión Administrativa

<b>Unidad</b>	Dirección Administrativa
<b>Responsable</b>	Director/a Administrativo
<b>Nivel de reporte</b>	El Director/a Administrativo reporta a la Secretaría de Administración
<b>Jerarquía del proceso</b>	Apoyo

#### Subprocesos:

- Gestión de Bodegas y Activos Fijos
- Gestión de Parque Automotor
- Gestión de Servicios Generales y Seguros

**Misión:** Dirigir, supervisar y administrar la ejecución de los procesos de gestión administrativa, relacionadas al manejo de los recursos materiales, bienes e inventarios del GPA, prestación de servicios generales, pólizas de seguros y gestión vehicular requeridos para la ejecución eficiente de todos los procesos operacionales, de asesoría y de apoyo de la institución.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar con las unidades administrativas la ejecución del Plan Anual de Contrataciones;
- b) Planificar, organizar, gestionar y controlar los procesos de provisión de servicios generales en materia de vigilancia, servicios básicos y mantenimiento;



- c) Planificar, organizar, gestionar y controlar los procesos de gestión de bienes, inventarios, activos, tomas físicas y apoyo logístico;
- d) Planificar, organizar, gestionar y controlar los procesos de gestión de seguros;
- e) Planificar, organizar, gestionar y controlar los procesos de gestión de vehículos livianos relacionados a la normativa de uso, circulación vehicular, tránsito y administración de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias;
- f) Coordinar con las diferentes unidades la planificación de programas, proyectos y actividades que faciliten la provisión oportuna de bienes y servicios logísticos;
- g) Coordinar con las diferentes unidades el cuidado, mantenimiento, reparación y limpieza de las edificaciones del GPA para su conservación y mejoramiento;
- h) Controlar y supervisar que los procesos de recepción, custodia y entrega de todos los recursos materiales y suministros adquiridos, se ejecuten de acuerdo con los reglamentos y procedimientos establecidos; y,
- i) Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

**Productos y servicios:**

1. Salvoconductos
2. Matriz de programación semanal de asignación vehicular
3. Órdenes de movilización.
4. Cancelación de servicios básicos
5. Plan de mantenimiento de infraestructura
6. Inventarios de activos fijos, suministros y materiales
7. Informe de toma física
8. Actas de entrega recepción actualizados de bienes y activos fijos
9. Informes de remates, bajas de bienes, donaciones, tomas físicas
10. Trámite de pólizas de seguros, reporte de inclusiones y exclusiones
11. Reporte de pagos

#### 4.1.4 Gestión de Contratación Pública

<b>Unidad</b>	Dirección de Contratación Pública
<b>Responsable</b>	Director/a de Contratación Pública
<b>Nivel de reporte</b>	El Director/a de Contratación Pública reporta a la Secretaría de Administración
<b>Jerarquía del proceso</b>	Apoyo

**Subprocesos:**

- Gestión de Compras Públicas



- Gestión de Adquisiciones por ínfima cuantía

**Misión:** Dirigir, supervisar y administrar la ejecución de los procesos de contratación pública que ejecutan las unidades administrativas del GPA.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- Revisar presupuestos referenciales y asesorar en la elaboración de estudios de mercado para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
- Emitir resoluciones administrativas en materia de Contratación Pública: de inicio, adjudicación, declaratoria de desierto, cancelación; y, aprobación y reformas al Plan Anual de Contrataciones;
- Asesorar y apoyar técnica y legalmente a las diferentes direcciones en materia de contratación pública;
- Elaborar los pliegos de los procesos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría en el portal institucional del SERCOP;
- Generar, mantener y controlar el registro de los procedimientos, contratos y demás documentos elaborados en la Dirección de Gestión de Compras Públicas;
- Finalizar los procesos de contratación pública dentro del Portal de Compras Públicas;
- Elaboración y consolidación del Plan Anual de contratación pública del Gobierno Provincial del Azuay; y,
- Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

**Productos y servicios:**

- Expedientes de procesos precontractuales
- PAC Institucional
- Asesoría en la elaboración de TDRs, especificaciones técnicas y documentación relevante
- Pliegos, actas, certificaciones (PAC, catálogo electrónico)
- Publicaciones de la documentación pertinente en el portal que disponga el SERCOP
- Informes de adquisición por ínfima cuantía
- Cuadro comparativo de cotizaciones de proveedores por ínfima cuantía
- Resoluciones generadas de los procesos precontractuales
- Capacitación a los funcionarios en materia de contratación pública

**4.1.5 Gestión de Tecnologías de la Información**

<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Tecnologías de la Información Director/a de Tecnologías de la Información
---------------------------	---



<b>Nivel de reporte</b>	El Director/a de Tecnologías de la Información reporta a la Secretaría de Administración
<b>Jerarquía del proceso</b>	Apoyo

**Subprocesos:**

- Gestión de Desarrollo de Sistemas
- Gestión de Redes y Comunicaciones
- Gestión de Soporte Tecnológico

54

**Misión:** Dirigir, supervisar y administrar la ejecución de los procesos de gestión de las tecnologías de la información, desarrollo de sistemas, soporte tecnológico, redes y comunicaciones, así como la prestación de servicios informáticos orientados a la transformación digital; garantizando la disponibilidad, la fiabilidad y la seguridad de los sistemas y servicios que sustentan las operaciones diarias de la institución.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Diseñar, implementar y evaluar políticas de gestión y uso de las tecnologías de información y la comunicación;
- b) Facilitar información técnica que mejore la toma de decisiones de las autoridades en la implementación de sistemas de información y comunicación y nuevas tecnologías para los procesos administrativos y operacionales;
- c) Promover la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de los equipos informáticos en toda la institución;
- d) Diseñar, implementar y evaluar políticas de gestión para el buen uso y funcionamiento de todos los equipos que forman parte de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del GPA;
- e) Presentar para aprobación del Prefecto, los planes, programas y proyectos de mantenimiento, ampliación y sustitución de la infraestructura informática y de telecomunicaciones;
- f) Administrar el centro de datos y desarrollar procesos de operación en coordinación con las unidades que usan estos servicios;
- g) Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos de seguridad de la información, previniendo su pérdida total o parcial, su alteración o acceso no autorizado;
- h) Diseñar, implementar y evaluar planes, programas y proyectos de continuidad del negocio, recuperación y contingencia en caso de incidentes que alteren la prestación normal de los servicios;
- i) Diseñar e implementar metodologías de mejora continua para la optimización de procesos y entornos tecnológicos vinculados a la gestión institucional; y,



- j) Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

**Productos y servicios:**

1. Plan Estratégico de TI.
2. Políticas de gestión y uso de los sistemas, equipos informáticos y de telecomunicaciones.
3. Sistemas y aplicaciones para mejorar o automatizar los procesos institucionales.
4. Planes, programas y proyectos de seguridad informática.
5. Planes, programas y proyectos de continuidad del negocio.
6. Planes, programas y proyectos de mantenimiento, ampliación y sustitución de la infraestructura informática y de telecomunicaciones.
7. Planes, programas y proyectos para la mejora tecnológica continua aplicable al modelo y política de gestión de la institución.

**4.1.6 Gestión de Mantenimiento del Parque Automotor**

<b>Unidad Responsable</b>	Dirección de Mantenimiento del Parque Automotor
<b>Nivel de reporte</b>	Director/a de Mantenimiento del Parque Automotor
<b>Jerarquía del proceso</b>	El Director/a de Mantenimiento del Parque Automotor reporta a la Secretaría de Administración
	Apoyo

**Subprocesos:**

No cuenta con subprocesos.

**Misión:** Brindar el soporte y apoyo técnico a las áreas del Gobierno Provincial del Azuay dentro de los parámetros de eficiencia, eficacia y oportunidad, aplicando los criterios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinarias; garantizando la disponibilidad, fiabilidad y seguridad del parque automotor de la institución.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar de manera periódica, procesos y procedimientos relacionados al mantenimiento preventivo y correctivo basados en las condiciones del parque automotor y maquinaria, de acuerdo con las necesidades, buenas prácticas de gestión y leyes establecidas;
- b) Gestionar las actividades de mantenimiento y reparación del parque automotor y maquinaria del GPA;
- c) Asegurar la eficiente y oportuna provisión de los servicios técnicos y sus insumos para el cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la



- adecuada conservación, funcionamiento y operatividad permanente del parque automotor, maquinaria y equipos;
- d) Controlar los consumos de inventarios a fin de asegurar la normal operación del parque automotor y maquinaria, así como, la atención oportuna de los requerimientos de la institución. (lubricantes, repuestos, neumáticos, elementos de corte, etc);
  - e) Coordinar y ejecutar conjuntamente con la Dirección Administrativa la toma física del inventario de bodegas y bienes a su cargo a fin de tener los saldos actualizados;
  - f) Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y maquinaria pesada fuera de garantía, para su adecuado funcionamiento;
  - g) Elaborar conjuntamente con la Dirección de Contratación Pública, términos de referencia y estudio de mercado para la ejecución de los procesos de contratación pública;
  - h) Elaborar términos de referencia para procesos de contratación externa de mantenimiento correctivo de la flota vehicular en los casos que se requiera y realizar las pruebas técnicas, necesarias para verificar que el mantenimiento se haya realizado de manera correcta;
  - i) Elaborar cronogramas de mantenimiento preventivo del parque automotor del Gobierno Provincial del Azuay; y,
  - j) Las demás asignadas por la máxima autoridad y aquellas que le confieran la ley, y la normativa vigente.

**Productos y servicios:**

1. Mantenimiento preventivo del parque automotor
2. Mantenimiento correctivo del parque automotor
3. Documentos de gestión y control administrativo
4. Especificaciones técnicas para la adquisición de repuestos y servicios
5. Informe periódicos del estado del parque automotor
6. Plan de necesidades y requerimientos de bienes e insumos
7. Control de inventarios de repuestos
8. Documentos de control de servicios contratados (órdenes de trabajo, procesos)

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** – Las necesidades de talento humano, recursos tecnológicos y administrativos generados en razón de la vigencia del presente documento se implementarán de acuerdo a la necesidad institucional y la disponibilidad presupuestaria del Gobierno Provincial del Azuay.

**SEGUNDA.** – Todos los reglamentos, instructivos, normas, políticas o procedimientos, deberán ajustarse a lo dispuesto en el presente instrumento jurídico en todo lo relacionado con el cambio de la denominación de las diferentes unidades administrativas y las responsabilidades asignadas.



### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** – En un plazo de 90 días, la Secretaría de Planificación y Desarrollo y la Dirección de Talento Humano presentarán para aprobación del Prefecto, la propuesta de estructura interna de cada unidad administrativa.

**SEGUNDA.** – En el plazo de 90 días la Dirección de Talento Humano presentará para aprobación del Prefecto, el levantamiento, diseño y mejoramiento del manual de descripción, valoración, clasificación y perfiles de puestos.

**TERCERA.** – En el plazo de 365 días, la Secretaría de Planificación y Desarrollo presentará al Prefecto el levantamiento, diseño y propuesta de la estructura del Manual de Procesos y Procedimientos y su implementación.

**CUARTA.** – En el plazo de 365 días, las Secretarías de Planificación y Desarrollo, de Administración y de Gobierno implementarán las coordinaciones de gestión de las cuencas del Paute y Jubones, garantizando la asignación requerida de recursos humanos, materiales y financieros.

**QUINTA.** – La Dirección de Talento Humano será la encargada de realizar las modificaciones necesarias respecto a acciones de personal, contratos y demás documentos que impliquen cambios con relación a la nueva estructura orgánica, a partir del primero de enero del 2024.

### DISPOSICION DEROGATORIA

**PRIMERA.** – Se deroga cualquier otro reglamento, instructivo o normativa interna que se oponga a lo establecido en este Estatuto.

### DISPOSICION FINAL

**UNICA.** – La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la plataforma digital del Gobierno Provincial del Azuay, y de la respectiva notificación por parte de Secretaría General.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los 29 días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.



**Ing. Juan Cristóbal Lloret Valdivieso**  
**PREFECTO DEL AZUAY**



