

ESTATUTO GESTION POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, los consejos provinciales son gobiernos autónomos descentralizados que gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, integración y participación ciudadana;
- Que, el artículo 47 literal c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, reconoce como atribución del consejo provincial: “Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos”;
- Que, el artículo 50, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, faculta al Prefecto o Prefecta del Gobierno Provincial resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo y expedir la estructura Orgánica Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial.
- Que, es indispensable dotar a la entidad de un orgánico funcional que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración del Gobierno Autónomo de la Provincia, los niveles de administración y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendientes a la modernización, para la prestación de los servicios públicos encomendados por la Constitución y la ley.
- Que, el nuevo marco jurídico constitucional y legal del Ecuador, hace necesaria una redefinición de la organización administrativa interna de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, que asegure procesos integrales y efectivos como respuesta a las necesidades y exigencias actuales y futuras de la institución;
- Que, para el cumplimiento de sus atribuciones, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de ESMERALDAS podrá crear los órganos administrativos necesarios para la consecución de sus especiales finalidades;
- Que, el Gobierno Provincial promoverá procesos para brindar servicios de calidad que se articulen con los programas, proyectos, productos y servicios, para alcanzar estándares de calidad que permitan promover una gestión por resultados, optimizando los recursos humanos y económicos disponibles.

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

RESUELVE:

Expedir **EL ESTATUTO GESTION POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS**

Art. 1.- Estructura Institucional.- La estructura se alinea con la misión institucional, consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Código de Planificación y Finanzas Públicas y, demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico vigente; se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico y se norma por la presente resolución.

Art. 2.- Objetivos de la presente Resolución.- Los objetivos que se persiguen con la presente estructura orgánica son:

1. Determinar en forma clara y precisa, la estructura orgánica y funcional, como elemento base para el cumplimiento de objetivos, fines, facultades, competencias y metas institucionales;
2. Dar una utilización económica, eficiente y eficaz de los recursos destinados a cada Dirección, mediante una planificación y programación coherentes, con la finalidad de cumplir con las necesidades de la comunidad;
3. Proporcionar información básica a ejecutivos, directivos y demás servidores administrativo, operativo y de servicios en lo que tiene que ver con la relación de dependencia, línea de autoridad y responsabilidad, la subrogación de funciones, y la coordinación interna y externa;
4. Definir mecanismos óptimos de coordinación y comunicación interna, para alcanzar las metas y objetivos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Esmeraldas y la Prefecta Provincial se han propuesto en favor de la comunidad provincial; y,
5. Racionalizar los recursos humanos, financieros y materiales, para una mejor prestación de servicios al usuario del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas como contribución al progreso nacional, en su responsabilidad de liderar el desarrollo socioeconómico de la provincia.

Art. 3.- Ámbito.- Este instrumento determina, de manera clara y objetiva los niveles jerárquicos en los que está constituida la Institución, en sus funciones, así como las

unidades de cada una de ellas, estableciéndose en un instrumento base para el asesoramiento primordial, tendiente a la modernización de la entidad y para el cumplimiento de los grandes objetivos provinciales y nacionales.

Art. 5.- De la Estructura Orgánica-Funcional.- Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Esmeraldas, está integrado por los siguientes niveles técnico-administrativo, de acuerdo al organigrama estructural, que forma parte de esta Resolución Administrativa:

a) **FUNCIONES.-** De conformidad con los artículos 29 y 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas se organiza para el cumplimiento de sus fines, facultades, funciones, competencias y atribuciones, las determinadas en la Constitución de la República y la Ley, por las siguientes funciones:

- ☞ De legislación, normatividad y fiscalización;
- ☞ De ejecución y administración; y,
- ☞ De participación ciudadana y control social.

b) **NIVELES.-** La estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas se compone de los siguientes niveles:

- b.1) Nivel Político y Directivo
- b.2) Nivel Asesor
- b.3) Nivel de Apoyo
- b.4) Nivel Operativo
- b.5) Nivel Desconcentrado

DE LAS FUNCIONES:

Art. 6.-DE LA FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN.- El Gobierno Provincial ejerce la Función de Legislación, Normatividad y de Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

Estará integrada, de conformidad con la Constitución y la Ley, por el Prefecto o Prefecta provincial, quien la presidirá con voto dirimente, el Viceprefecto o la Viceprefecta provincial; por los alcaldes o alcaldesas, concejales o concejalas en representación de los alcaldes o alcaldesas mediante delegación conforme lo dispone el artículo 44 del COOTAD; y, por representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales.

Participa de las sesiones una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones, de conformidad con el Art. 101 de la Constitución de la República, en concordancia con el Art. 302 y siguientes del Código Orgánico de

Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, y Art. 72 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, y la Ordenanza respectiva.

Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones contará con el pleno, comisiones y la dirección general. Su organización y funcionamiento está regulado en la ordenanza que para el efecto dicte el pleno del Gobierno Provincial.

Art. 7.-DE LA FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.-

De acuerdo a lo previsto en la Constitución de la República, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización - COOTAD, y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas, a través de la Ordenanza correspondiente, conformará y organizará la instancia de participación ciudadana y control social de la provincia, que será ejercido por la Función de Participación Ciudadana y Control Social, referida en el literal c) del artículo 29 del COOTAD.

La función de participación ciudadana provincial, de acuerdo al artículo 100 de la Constitución de la República; 304 del COOTAD, y 72 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, se constituye para:

1. Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en la circunscripción territorial de la provincia; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
3. Elaborar presupuestos participativos del gobierno autónomo provincial;
4. Participar en la definición de políticas públicas;
5. Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario;
6. Fortalecer la democracia provincial con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
7. Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo provincial; y,
8. Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

La Función de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo Provincial de Esmeraldas, será presidida por el Prefecto o Prefecta Provincial; y, estará integrada por autoridades electas de la jurisdicción provincial, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad y comunidad provincial. Su organización y funcionamiento se regulará a través de la Ordenanza Provincial que se expida para el efecto.

Art. 8.-DE LA FUNCIÓN DE EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.- Comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del Prefecto Provincial. Está integrada por los dos ejecutivos provinciales y las Unidades Administrativas previstas en este Orgánico Funcional, empresas públicas, patronato y demás entidades que se exponen en el organigrama; cuya organización y funcionamiento queda normada en esta Resolución Administrativa para el cumplimiento de las competencias y atribuciones que la Constitución y la Ley asignan al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

Es la función responsable de formular, dirigir, orientar, conducir, ejecutar y supervisar la ejecución de las políticas generales, planes, programas y proyectos, sustentado en la estructura y funcionamiento de la Administración Provincial.

DE LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN:

Art. 9.-Definición e integración de los niveles de la administración provincial:

a) Nivel Político y Directivo.- Este nivel, conocido como gobernante, estratégico, de dirección, regulación o de gerenciamiento, constituye la jerarquía máxima de dirección del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Esmeraldas responsable de legislar, formular y emitir las políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la entidad gubernativa; y, está constituido por las funciones de: Legislación y fiscalización; participación ciudadana y control social; el Prefecto o Prefecta Provincial y el Viceprefecto o Viceprefecta Provincial.

b) Nivel Asesor.- Corresponde a este nivel prestar asistencia técnica y asesoría a todos los niveles de la organización, ejecutando sus atribuciones; formulando las sugerencias y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones y funcionamiento de todos los niveles del Gobierno Provincial.

El nivel Asesor está comprendido por las direcciones de: Planificación; Comunicación Social; Auditoría interna y Procuraduría Sindica; sin perjuicio de otras, que así lo resuelva el Prefecto o Prefecta Provincial.

c) Nivel de Apoyo.- Es el responsable de asegurar a todos los niveles de la organización, los recursos humanos, técnicos, financieros, materiales y tecnológicos para el adecuado cumplimiento de los fines, facultades, funciones y competencias.

d) Nivel Operativo.- Le compete a la ejecución de las políticas institucionales, planes, programas, proyectos, resoluciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Esmeraldas a través de sus órganos competentes y la prestación de los servicios a la comunidad.

El nivel operativo lo integran dentro de la administración ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Esmeraldas las Unidades que integran cada una de las

direcciones.

e) Nivel Desconcentrado.- Este nivel está integrado por las Empresas Públicas y Corporaciones creadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Esmeraldas, el Patronato Provincial y demás entidades y organismos que se crearen mediante acto normativo o resoluciones ejecutivas para el cumplimiento de las funciones y competencias constitucionales y legales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Esmeraldas.

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 10.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Esmeraldas se alinea con su misión consagrada en la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 11.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Esmeraldas.- Las actividades que se desarrollan en la Institución, constituyen parte de un proceso necesario para generar productos demandados por servidores públicos, ciudadanas y ciudadanos.

Los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Esmeraldas se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, la expedición de directrices, políticas, normas, procedimientos, planes estratégicos, acuerdos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos, directrices para el buen desempeño de la gestión provincial.

Los procesos agregadores de valor o misionales son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos, permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la Institución.

Los procesos habilitantes, que se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Los procesos desconcentrados, encaminados a generar productos y servicios directamente a ciudadanas y ciudadanos, en áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

Art. 12. Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Prefecto, Vice prefecto, Coordinadores y/o Asesores, Procurador Síndico y Directores Departamentales.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 13.- Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de ESMERALDAS ha conformado el Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, el mismo que tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

1. Prefecto o Prefecta quien lo presidirá, o su delegado;
2. Director del departamento del área motivo del análisis; y,
3. Director/a de Talento Humano, o quien haga sus veces.

Art. 14.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.
- b. Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación, en cumplimiento y apoyo a las competencias específicas previstas en las Ley Orgánica del Servicio Público y leyes que regulan la gestión provincial, sus reglamentos y las correspondientes normas conexas;
- c. Establecer mecanismos para que el Desarrollo Institucional se inscriba en la Planificación Estratégica Institucional;

Este comité se reunirá ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando el prefecto o Prefecta, así lo requiera.

CAPÍTULO III DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 15.- Estructura Organizacional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de ESMERALDAS, definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

Visión

Hacia el 2.019 el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas seguirá posicionada la entidad que lidera los procesos de desarrollo de la provincia, mediante la eficiente ejecución de sus competencias, con un amplio sentido de responsabilidad social y de respeto a la biodiversidad y pluriculturalidad presentes en su territorio.

Misión:

Fomentar el desarrollo socio- económico de la provincia a través de servicios de calidad, la participación activa de todas sus autoridades, entidades y pobladores, con liderazgo, transparencia, y solidaridad; para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, superar las inequidades, conservar la riqueza natural y ser un referente a nivel regional y nacional.

Objetivos Estratégicos:

- Impulsar procesos periódicos de fortalecimiento institucional y de mejoramiento de las capacidades administrativas, financieras y operativas.
- Construir una Agenda Territorial concertada entre Esmeraldas y las tres provincias hermanas de la zona 1 del Ecuador, y con otros actores.
- Impulsar el desarrollo económico productivo sustentable de la Provincia de Esmeraldas.
- Promover, favorecer, apoyar y consolidar sistemas de producción y comercialización solidaria.
- Optimizar la gestión de servicio de la infraestructura vial y el consecuente mejoramiento de la movilidad y accesibilidad territorial.
- Liderar y fortalecer los procesos de participación ciudadana y de control social
- Apoyar un sistema educativo con la calidad necesaria para que sea en realidad un soporte a la preservación cultural, el desarrollo de valores y la creación técnico – científica necesaria en la provincia.
- Apoyar al Sistema Provincial de Salud que asegure la disminución continua de los indicadores epidemiológicos de morbi – mortalidad y el incremento de la esperanza de vida.
- Generar los espacios necesarios y convenientes para la realización de múltiples actividades gestoras del progreso provincial, y de las manifestaciones cívicas, históricas y culturales de los ciudadanos esmeraldeños como medio de

consolidación del desarrollo y de procesos democráticos participativos desde el GADPE.

- Lograr la conservación de la biodiversidad, el manejo sustentable de los recursos naturales y la calidad ambiental en la provincia de Esmeraldas

Art. 16.- Estructura básica alineada a la misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de ESMERALDAS para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos y sub procesos que estará conformado por:

1.- PROCESO GOBERNANTE:

- 1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PROVINCIAL: (CAMARA PROVINCIAL)
- 1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA PROVINCIAL: (PREFECTURA)
- 1.3. VICE PREFECTO O VICE PREFECTA PROVINCIAL

2.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- 2.1. GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- 2.2. GESTIÓN AMBIENTAL
- 2.3. GESTION DE RIEGO Y DRENAJE
- 2.4. GESTIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO PRODUCTIVO
- 2.5. GESTION DE INFRAESTRUCTURA VIAL

3.- PROCESOS HABILITANES:

3.1. DE ASESORÍA:

- 3.1.1. GESTIÓN DE ASESORIA LEGAL
- 3.1.2. GESTION DE AUDITORIA INTERNA
- 3.1.3. GESTIÓN DE PLANIFICACION
- 3.1.4. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- 3.1.5. GESTION DE PARTICIPACION INCLUSION Y OPRGANIZACION SOCIAL
- 3.1.6. GESTIÓN DE CALIDAD

3.2. DE APOYO:

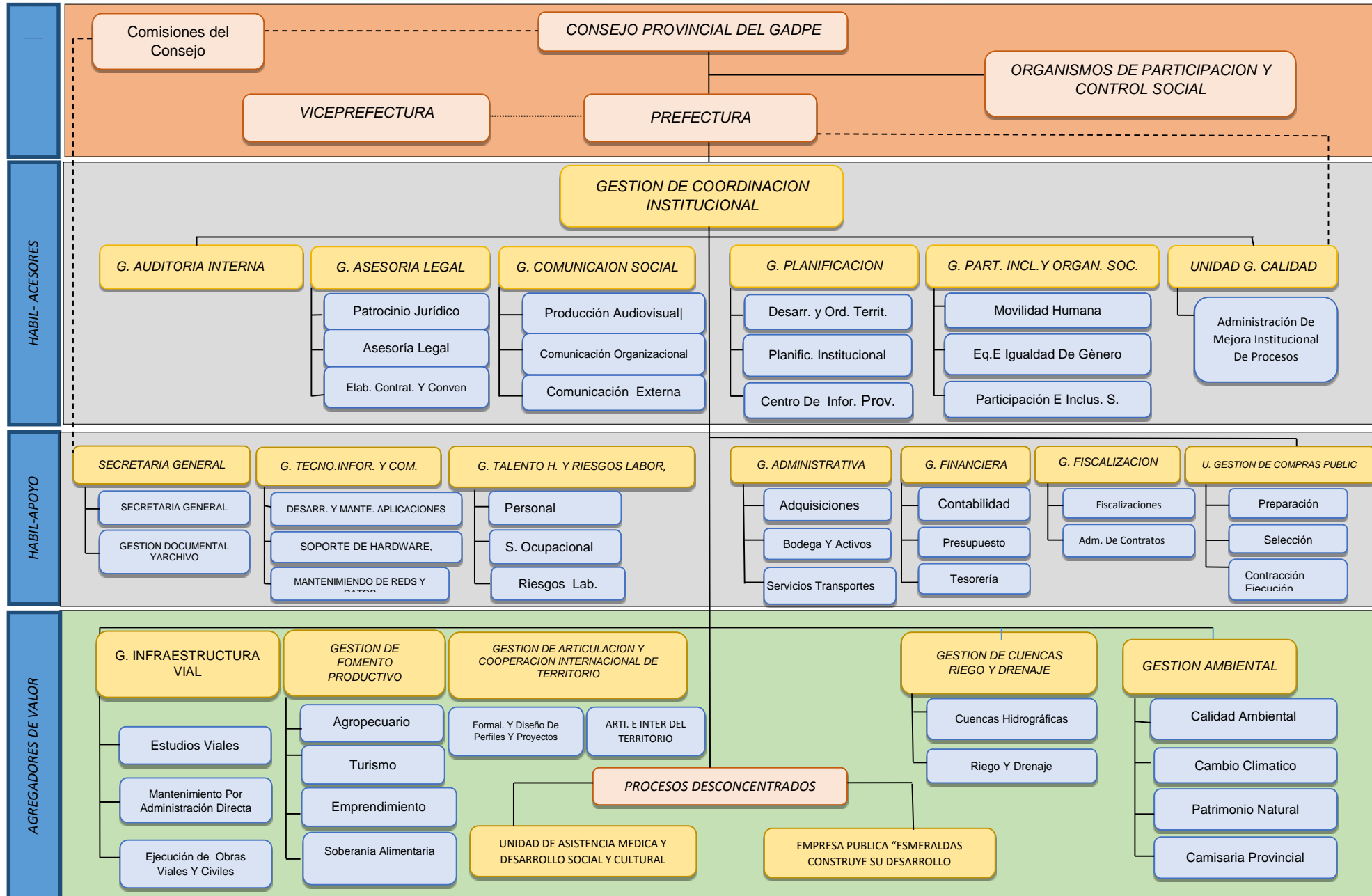
- 3.2.1. GESTION ADMINISTRATIVA
- 3.2.2. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y RIESGOS LABORALES
- 3.2.3. GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS
- 3.2.4. SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL
- 3.2.5. GESTION FINANCIERA
- 3.2.6. GESTIÓN DE FISCALIZACION
- 3.2.7. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

CAPITULO IV

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

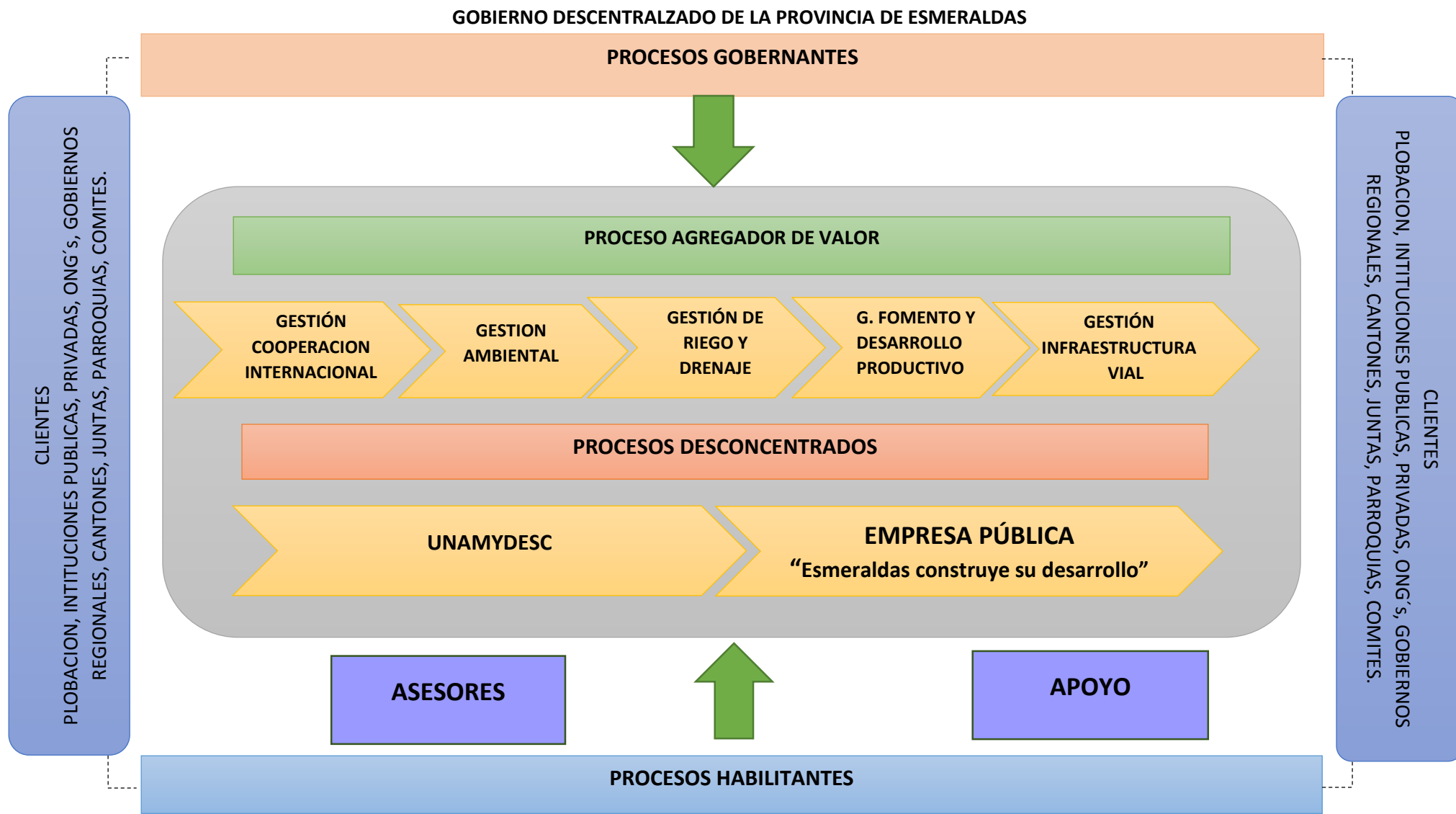
Art. 17.- Se definen las siguientes Representaciones Gráficas para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Esmeraldas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 2016

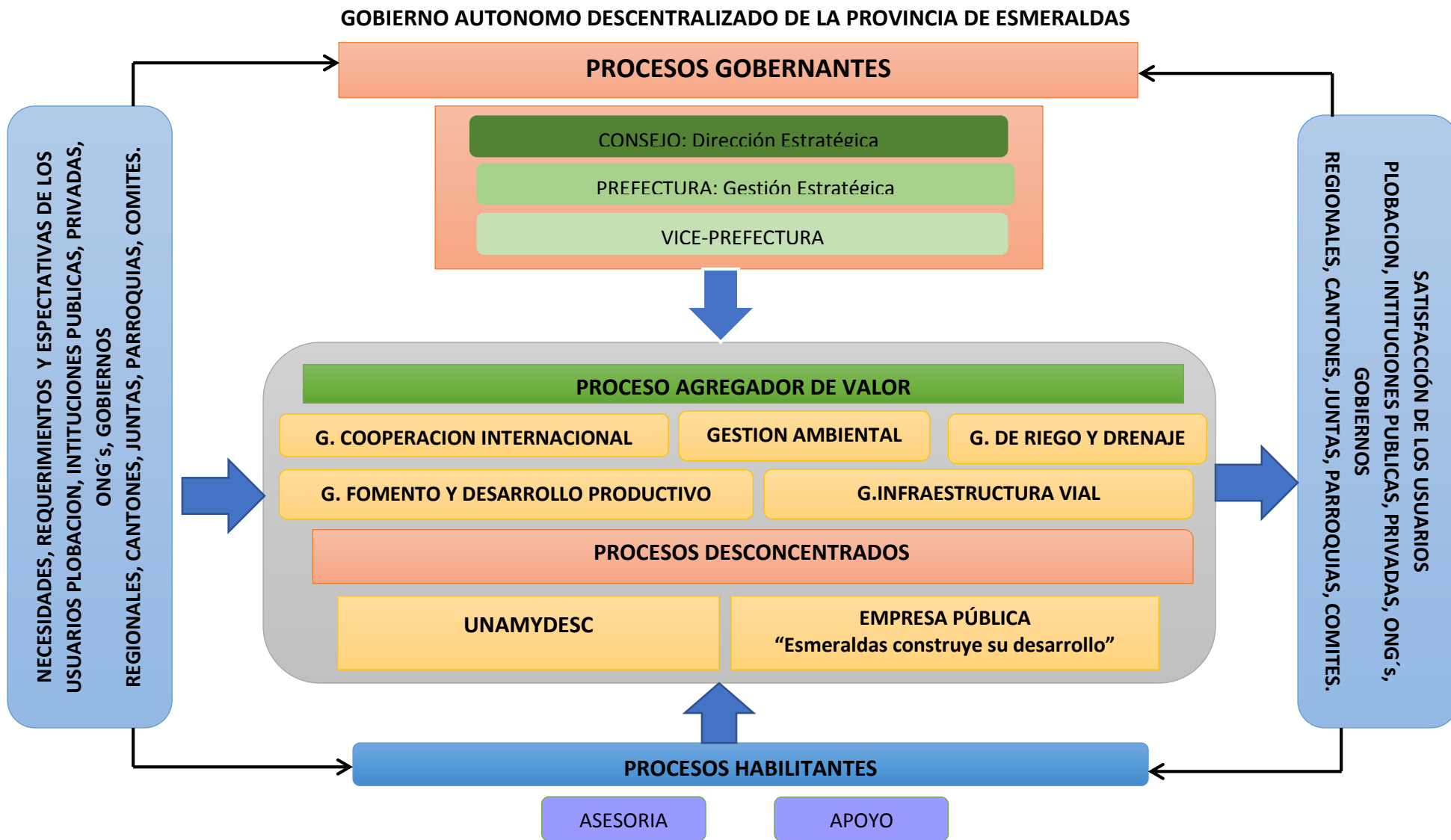


Trabajo Y Paz

B) CADENA DE VALOR



C) MAPA DE PROCESOS



CAPITULO I
DE LOS FINES, FACULTADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL GOBIERNO
AUTONOMO PROVINCIAL DE ESMERALDAS

CAPITULO I
DE LOS FINES Y FACULTADES

Art. 18.- De los fines y facultades.- De Conformidad con lo previsto en el artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Provincial de Esmeraldas, dentro de la jurisdicción territorial que comprende a la provincia de Esmeraldas, ejercerá los siguientes fines:

- a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
- b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
- c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
- d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de medio ambiente sostenible y sustentable;
- e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
- h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; e,
- i) Los demás establecidos en la Constitución y la ley.

Art. 19.- De las facultades del gobierno autónomo provincial de Esmeraldas.- De conformidad con lo estatuido en los artículos 7, 9 y 116 del COOTAD, la entidad provincial tiene y ejerce las siguientes facultades o atribuciones para el ejercicio de sus competencias:

- a) **Facultad de rectoría**, consistente en la capacidad para emitir políticas públicas que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo; así como para definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de interés público, en función de su importancia económica, social, política o ambiental, en el ámbito de sus competencias exclusivas y en sus respectivos territorios bajo el principio de unidad nacional.

- b) **Facultad de planificación**, entendida ésta como la capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias, y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes programas y proyectos, en el ámbito de sus competencias y de su circunscripción territorial, y en el marco del Sistema Nacional de Planificación.
- c) **Facultad de regulación**, que es la capacidad de emitir la normatividad necesaria para el adecuado cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los administrados.
- d) **Facultad de control**, que es la capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes de desarrollo, de las normas y procedimientos establecidos, así como los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las competencias y en la prestación de los servicios públicos, atendiendo el interés general y el ordenamiento jurídico.
- e) **Facultad de gestión**, que consiste en la capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y ejecutar servicios públicos.
- f) **Facultad normativa**.- consistente en la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial. Esta facultad la ejerce a través de la Función de Legislación y Fiscalización (Cámara Provincial).
- g) **Facultad ejecutiva**.- La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del prefecto o prefecta provincial.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL GOBIERNO AUTONOMO PROVINCIAL DE ESMERALDAS

DE LAS FUNCIONES.-

Art. 20.- Funciones.- Son funciones del Gobierno Autónomo Provincial de Esmeraldas las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción provincial;
- d) Elaborar y ejecutar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y

realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y. en dicho marco prestar los servicios públicos, construir la obra pública provincial, fomentar las actividades provinciales productivas, así como las de vialidad, gestión ambiental, riego, desarrollo agropecuario y otras que le sean expresamente delegadas o descentralizadas, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- f) Fomentar las actividades productivas y agropecuarias provinciales, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias;
- h) Desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el área rural de la provincia;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquiales rurales;
- j) Las demás establecidas en Constitución de la República y la ley.

DE LAS COMPETENCIAS.-

Art.- 21.- Definición de competencias.- De acuerdo a lo previsto en el artículo 113 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- Competencias.- Son capacidades de acción de un nivel de gobierno en un sector. Se ejercen a través de facultades. Las competencias son establecidas por la Constitución, la Ley y las asignadas por el Consejo Nacional de Competencias.

Art. 22.- Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Provincial.- El gobierno autónomo provincial tendrá y ejercerá las competencias **exclusivas** previstas en el Art. 263 de la Constitución de la República; y, desarrolladas en los artículos 42; 129; 131; 132; 133; 147; 295, 296; 297 y 298 del COOTAD, sin perjuicio de otras que se determinen en la propia Constitución.

Art. 23.- Competencias constitucionales.- El Gobierno Autónomo Provincial tendrá y ejercerá las competencias que la Constitución de la República asigna al nivel provincial del Estado ecuatoriano, en particular las previstas en los artículos 35, 245; 375.

Art. 24.- Competencias Adicionales.- De conformidad con lo previsto en los artículos 263 de la Constitución de la República y, 149 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, el gobierno autónomo provincial tendrá y ejercerá las competencias adicionales que al no estar asignadas expresamente por la Constitución, lo están en otras leyes o el propio COOTAD, las mismas, serán transferidas en forma progresiva y bajo el principio de subsidiariedad, por el Consejo Nacional de Competencias, conforme el procedimiento y plazo señalado en dicho Código.

Art. 25.- Competencias Residuales.- El Gobierno Autónomo Provincial de Esmeraldas, ejercerá las competencias que, conforme a lo previsto en el Art. 150 del COOTAD le fueren asignadas por el Consejo Nacional de Competencias.

Art. 26.- Ejercicio de las competencias.- En el marco de la autonomía política, administrativa y financiera atribuida y garantizada por los artículos 238 de la Constitución de la República, 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizado, COOTAD, el gobierno autónomo provincial de Esmeraldas, ejercerá a plenitud y en base a las facultades legales, en forma autónoma, sin la interferencia de función, institución o autoridad extraña a su administración los fines, funciones y competencias que les asigna la Constitución de la República y la Ley.

En esta virtud, es de responsabilidad de los ejecutivos, funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Provincial de Esmeraldas, atendiendo lo contemplado en el artículo 226 de la Constitución de la República y, artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, velar porque la entidad ejerza sus competencias en el marco de lo que prescribe la Constitución y la Ley.

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 27.- Para la descripción de la estructura asumida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de ESMERALDAS se define la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO / CAMARA PROVINCIAL

RESPONSABLE: Cámara Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas

Misión:

Dirigir y concertar la formulación del direccionamiento estratégico, políticas y normas que impulsen y contribuyan de manera sostenible la realización de los principios del buen vivir, sustentado en el desarrollo y bienestar económico, social, ambiental y cultural de la colectividad de la Provincia de Esmeraldas.

Atribuciones y responsabilidades:

De conformidad con el Artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones y responsabilidades del Gobierno Provincial las siguientes:

- 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, ha pedido del prefecto o prefecta, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- k) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el prefecto o Prefecta, conforme la ley;
- l) Fiscalizar la gestión del Prefecto o Prefecta, Viceprefecto o Viceprefecta del gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo al presente Código;
- m) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al prefecto o prefecta o al Viceprefecto o Viceprefecta provincial que hubiere incurrido en una de las causales previstas en la ley, garantizando el debido proceso;
- n) Designar, de fuera de su seno, al secretario del Gobierno provincial, de la terna presentada por el prefecto o prefecta provincial;
- o) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

- p) Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta.
- q) 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;
- r) 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;
- s) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del prefecto o prefecta;
- t) Designar, cuando corresponda a sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la ley.

1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA / PREFECTA O PREFECTO PROVINCIAL

DE LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL

DEL NIVEL DE DIRECCIÓN

DEL PRIMER EJECUTIVO PROVINCIAL

Art. 28.-Prefecto Provincial.- El prefecto o Prefecta provincial es la primera autoridad del gobierno autónomo descentralizado provincial y de la provincia, elegido en binomio con el viceprefecto o viceprefecta por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la Ley.

Art. 29.-Atribuciones del prefecto o Prefecta provincial.- Le corresponde al prefecto o Prefecta provincial, además de las funciones, atribuciones y responsabilidades que le asigna la Ley:

- 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 de la Cámara Provincial o función de legislación y fiscalización, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El Prefecto Provincial tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar al Gobierno provincial proyectos de ordenanzas, 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, 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 Gobierno provincial de planificación y 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 el COOTAD;
 - 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 de la función de legislación y de fiscalización o a aquellas que se organizaren en la instancia de participación ciudadana 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 Gobierno provincial, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia;
 - l) Aprobar las modificaciones, reformas y los traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, en los casos que señala la Ley;
 - 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 cámara provincial, 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 de la cámara provincial 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 cámara 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 cámara;
- v) Requerir de las y los consejeros provinciales y del público asistente a las sesiones del Pleno de la función de legislación y fiscalización, el debido respeto, y en caso de alteración o perturbación grave provocada o ejecutada por las o los consejeros, podrá suspender la sesión;
- w) Posesionar a las autoridades y funcionarios designados;
- x) Principal izar a los consejeros provinciales alternos cuando corresponda;
- y) Delegar las funciones que considere pertinentes al Viceprefecto, otros consejeros provinciales y demás funcionarios administrativos;
- z) Las demás que le señale la Constitución de la República, la ley y las ordenanzas o normativas emitidas por los órganos competentes del gobierno autónomo provincial de Esmeraldas.

DEL SEGUNDO EJECUTIVO PROVINCIAL

Art. 30.- La Viceprefecta o Viceprefecto Provincial.- La Viceprefecta o el Viceprefecto es la segunda autoridad ejecutiva del gobierno autónomo provincial de Esmeraldas, elegido por votación popular en binomio con el prefecto o prefecta. En tal calidad intervendrá con voz y voto en las sesiones de la cámara provincial y subrogará al prefecto o prefecta en los casos expresamente señalados en la Ley. Estará sujeto a las mismas normas que rigen los deberes, derechos, obligaciones y funciones del o la prefecta; su trabajo será a tiempo completo y no podrá desempeñar otra función, con excepción de la cátedra universitaria. Como parte del gobierno provincial, asumirá a plenitud las funciones de consejero o consejera.

Art. 31.- Atribuciones y responsabilidades de la Viceprefecta o Viceprefecto.- Son sus atribuciones:

- 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 viceprefecto asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Integrar el gobierno provincial con derecho a voz y voto;
- c) Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el prefecto o prefecta;
- d) Ejercer las atribuciones propias de los y las consejeras provinciales;
- e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas provinciales.

Art. 32.- Prohibiciones del Prefecto o Prefecta y del Viceprefecto o Viceprefecta Provincial.- Está prohibido a los ejecutivos del gobierno autónomo provincial de Esmeraldas:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aún cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo provincial;
- d) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los re
- f) cursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- g) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad del gobierno autónomo provincial para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- h) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- i) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- j) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- k) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- l) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- m) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de conformidad con la ley.

Art. 33.- Le está también prohibido a la Viceprefecta o Viceprefecto Provincial o a cualquier consejero provincial, dar instrucciones u órdenes directas, verbales o escritas a los Directores de la diferentes gestiones

La Viceprefecta o el Viceprefecto o cualquier consejero provincial, a través del Prefecto Provincial, podrá solicitar información documentada, informes o el cumplimiento de un asunto determinado al funcionario o servidor competente. La información requerida debe ser proporcionada en forma obligatoria al requirente, en copias debidamente certificadas, a través del Secretario de la Prefectura, en término no mayor de quince días, salvo que por razones justificadas el funcionario solicite un término adicional improrrogable de cinco días.

2.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1.- GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.-

Misión: Impulsar estrategias y acciones para apoyar el fortalecimiento institucional en la gestión descentralizada de la cooperación nacional e internacional, a través de mecanismos de articulación y planificación que permitan a las provincias constituirse como actores claves en el desarrollo de sus territorios y dentro del contexto nacional e internacional.

Atribuciones y responsabilidades:

- Gestionar el acercamiento de la Cooperación Internacional a la Institución.
- Promover la firma de convenios marco entre cooperantes internacionales y la institución.
- Facilitar la firma de convenios específicos entre cooperantes internacionales y la institución.
- Gestionar la implementación de programas y proyectos con cooperación internacional.
- Liderar los procesos de formulación y diseño de proyectos para presentar a la cooperación internacional.
- Administrar la eficiente ejecución de los Programas y Proyectos financiados por la cooperación internacional.
- Participar en delegación de la institución, en reuniones con potenciales cooperantes internacionales.
- Mantener permanente y profundamente informada a la Prefectura , de las generalidades y detalles de la ejecución de su actividad.
- Acompañar a las Autoridades de la institución a las reuniones que se realicen en la provincia o cualquier ciudad del país, cuando ella lo considere necesario.
- Garantizar al GADPE la calidad de los proyectos que se elaboren en el contexto de la Cooperación Internacional.
- Responsabilizarse del profesionalismo y disciplina laboral con el que se manejen los profesionales contratados por el GADPE para elaborar propuestas para la Cooperación Internacional.
- Acompañar a los profesionales contratados por el GADPE en el marco de la Cooperación Internacional, en la formulación de perfiles de proyectos, diseño de proyectos y seguimiento en la ejecución de los mismos.
- Elaborar y/o acompañar la elaboración de términos de referencia para la contratación de consultorías y/o bienes y servicios bajo el contexto de la Cooperación Internacional.
- Servir de enlace entre los funcionarios de la Cooperación Internacional y la institución.
- Asistir a las Autoridades institucionales cuando ellas lo requiera en el marco de la gestión de la Cooperación Internacional.
- Coordinar con los equipos de profesionales de las Agencias de Cooperación que se encuentren establecidas en la provincia o que periódicamente lleguen a ella en el marco de la ejecución compartida de programas.

- Monitorear y supervisar las actividades de los consultores que se contraten, en el marco de la gestión de la Cooperación Internacional.
- Asegurarse que el personal del GADPE asignados a los Programas que se ejecuten en el marco de la Cooperación Internacional, estén conscientes y familiarizados con las reglas, regulaciones y procedimientos que se aplican en dichos Programas.

RESPONSABLE: Director de Cooperación Nacional E Internacional

Estructura Básica:

La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional se gestionará a través de los siguientes Sub procesos:

- ⤴ Gestión Técnica y fortalecimiento C.I.
- ⤴ Políticas y negociación
- ⤴ Relaciones Internacionales
- ⤴ Sistemas de gestión del conocimiento

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Gestión Técnica y fortalecimiento institucional

- ⤴ Apoyar el diseño y construcción de los modelos de gestión de cooperación internacional que se desarrolla en el GADPE.
- ⤴ Coordinar la ejecución de diagnósticos relacionados al fortalecimiento en materia de Cooperación Internacional
- ⤴ Proposición de contenidos y metodologías para el impulso de procesos de formación continua.
- ⤴ Impulsar el intercambio de experiencias de gestión descentralizada de cooperación internacional a nivel nacional.
- ⤴ Apoyo para la generación de propuestas, programas y proyectos por parte de GADPE para su presentación a diferentes organismos de cooperación nacional e internacional.
- ⤴ Conocimiento de las demandas e impulso a proyectos de cooperación nacional e internacional, en trabajo conjunto con las diferentes direcciones de la institución.

Políticas y negociación

- ⤴ Coordinar diálogos y propiciar relaciones de negociación entre el GADPE y entidades asociadas a Cooperación Internacional.
- ⤴ Apoyar en la presentación a convocatorias, subvenciones, becas de estudios, y demás oportunidades que la cooperación mantenga con el Ecuador.
- ⤴ Facilitar la participación inclusiva del GADPE en las distintas rondas de negociación de convenios específicos que se celebran entre el cooperante y el beneficiario.
- ⤴ Orientar el proceso de suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional, en atención a demandas territoriales, en el marco de las capacidades operativas de la institución.
- ⤴ Articular y apoyar la consecución de convenios específicos entre el GADPE y la cooperación presente en el país.

- ⤴ Generar herramientas que permitan dar seguimiento a los convenios de cooperación nacional e internacional en los que interviene la Dirección de Gestión de Cooperación Nacional e Internacional.

Relaciones internacionales

- ⤴ Producción y/o recopilación de herramientas que aporten en el posicionamiento del GEDPE en el contexto internacional.
- ⤴ Producción de estrategias que propicien el acercamiento y articulación de los actores de la cooperación nacional e internacional
- ⤴ Proposición e incentivo para la organización de eventos de carácter nacional e internacional que remarquen la visión local de la internacionalización provincial.
- ⤴ Promoción al GADPE en eventos nacionales e internacionales que incidan en agendas de relaciones Internacionales y de la cooperación internacional.
- ⤴ Formulación de análisis sobre relaciones internacionales y cooperación internacional y sus implicaciones en el territorio.
- ⤴ Identificación de gestiones exitosas de cooperación internacional e internacionalización, con el fin de promover su intercambio y el aprendizaje en el marco de las dinámicas propias de cada actor.
- ⤴ Promoción de las experiencias exitosas de la gestión y relación del GADPE y la cooperación internacional, dentro y fuera del país.

Sistemas de Gestión del Conocimiento

- ⤴ Establecer y actualizar el sistema de información con datos sobre oferta y actores de los actores de la cooperación nacional e internacional.
- ⤴ Transmitir y asesorar respecto del flujo de información sobre convocatorias, subvenciones, becas de formación, datos de contacto, líneas de acción y fechas de presentación de proyectos que mantengan los diferentes actores de la cooperación nacional e internacional con el Ecuador.
- ⤴ Identificar e interrelacionarse con GADS para recabar información y ayuda en materia de Cooperación Nacional e Internacional para fortalecimiento de capacidades.
- ⤴ Proponer y generar mecanismos alternativos de sistemas de gestión del conocimiento.

2.2. GESTIÓN AMBIENTAL.-

Misión:

Conservar y manejar de manera sustentable los recursos naturales de la provincia a través de la planificación, ejecución y control de políticas, programas, planes y proyectos ambientales que garanticen un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

Atribuciones y responsabilidades:

- Planificar la gestión ambiental provincial.
- Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área.

- Colaborar para garantizar la conservación de la biodiversidad y el mantenimiento de las funciones ecológicas.
- Participar en la recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable.
- Conservar y manejar sustentablemente el patrimonio natural y su biodiversidad terrestre y marina.
- Prevenir, controlar y mitigar la contaminación ambiental como aporte para el mejoramiento de la calidad de vida.
- Desarrollar actividades dirigidas a aumentar la concienciación y participación ciudadana, en todas las actividades relacionadas con el cambio climático y sus implicaciones en la vida de las personas.
- Lograr la reducción de emisiones para mitigar el cambio climático.
- Colaborar garantizando un enfoque eco sistémico.
- Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional, obras en cuencas y micro cuencas.
- Promover e impulsar la ciencia, la tecnología, las artes, los saberes ancestrales y en general las actividades de la iniciativa creativa comunitaria, asociativa, cooperativa y privada.
- Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional, obras en cuencas y micro cuencas.
- Elaborar y ejecutar el plan provincial de desarrollo, el en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.
- Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego
- Garantizar el derecho a una vida digna, que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, vivienda, saneamiento ambiental, educación, trabajo, empleo, descanso y ocio, cultura física, vestido, seguridad social y otros servicios sociales necesarios.

Estructura Básica:

La Dirección de Gestión Ambiental, se gestionará a través de los siguientes Sub procesos:

- Patrimonio Natural
- Calidad Ambiental
- Cambio Climático
- Comisaría Ambiental

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Patrimonio Natural

- ⤴ Plan provincial de Gestión ambiental
- ⤴ Plan operativo del área de patrimonio natural.
- ⤴ Proyecto declaratoria de áreas protegidas
- ⤴ Planes de manejo de bosques protectores.
- ⤴ Proyecto de protección física y biológica de las cuencas de recepción

Trabajo Y Corazón

Calidad Ambiental

- ✦ Informe de acreditación al sistema único de manejo ambiental
- ✦ Proyecto para fortalecer la gestión ambiental
- ✦ Programa de educación ambiental no formal.
- ✦ Estudios de impacto ambiental
- ✦ Informes de auditorías ambientales
- ✦ Planes de manejo ambiental.

Cambios climáticos

- ✦ Programa de educación ambiental no formal.
- ✦ Programa de incentivos ambientales
- ✦ Proyecto red
- ✦ Proyecto vivero institucional
- ✦ Proyecto reforestación con especies nativas bajo sistema agroforestales

Comisaría ambiental

Se encuentra especificado en la ordenanza de creación de la Comisaría Ambiental.

2.3. GESTIÓN DE RIEGO Y DRENAJE.-

Misión:

Reconocer la importancia de una agricultura bajo riego, que representa el establecimiento de un adecuado sistema de drenaje, para aumentar y diversificar la producción agrícola de los sectores rurales de la provincia de Esmeraldas.

Atribuciones y responsabilidades:

- Planificar la gestión de Riego y Drenaje provincial.
- Formular políticas, estrategias y normativa técnica para el desarrollo del riego y drenaje
- Asesorar al Prefecto(a) y Viceprefecto(a) y demás autoridades a nivel provincial, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado que promueven e impulsan el desarrollo del sector.
- Supervisar la elaboración del plan operativo anual y la proforma presupuestaria de funcionamiento de la Gestión de Riego y Drenaje
- Prestar apoyo técnico a los Municipios y Juntas Parroquiales para el adecuado cumplimiento de las funciones transferidas en el marco de la descentralización y de sus atribuciones
- Seguimiento a la ejecución de las políticas y la aplicación de las normas aprobadas respecto al riego y drenaje
- Informar al Prefecto(a) y Viceprefecto(a), para su conocimiento la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos en el marco del riego y drenaje;
- Dirigir, organizar y supervisar las unidades y personal relacionados con la gestión de Riego y Drenaje.
- Proponer metodologías eficientes que faciliten el mejoramiento continuo en la

Trabajo Y Corazón

- ejecución de los planes, programas, proyectos y convenios del Ministerio en materia de riego y drenaje
- Analizar las actuales políticas de riego y drenaje; y, recomendar al Prefecto(a) y Viceprefecto(a), las nuevas políticas o medidas para mantenerlas o modificarlas, conforme los efectos de las mismas
 - Promover dentro del ámbito de su responsabilidad, una adecuada coordinación de las diversas instancias de la Gestión de Riego y Drenaje.
 - Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia
 - Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo
 - Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo
 - Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Prefecto(a) y Viceprefecto(a).

Estructura Básica:

La Dirección de Gestión de Riego y Drenaje, se gestionará a través de los siguientes Sub procesos:

- Gestión de manejo de cuencas hidrográficas
- Infraestructura de riego y drenaje
- Gestión integral de riego y drenaje

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Gestión de manejo de cuencas hidrográficas

- ⤴ Elaborar Informes de obras en cuencas y micro cuencas.
- ⤴ Estudios de obras en cuencas y micro cuencas.
- ⤴ Proyectos, Planes y Convenios de ciencia, tecnología, artes, los saberes ancestrales y en general las actividades de la iniciativa creativa comunitaria, asociativa, cooperativa y privada.
- ⤴ Ordenanzas y Normas en obras en cuencas y micro cuencas.
- ⤴ Resoluciones, Convenios, Reglamentos, del Plan Provincial de Desarrollo, ordenamiento territorial acorde a las políticas públicas en el ámbito de competencias del G.P.C y circunscripción territorial.
- ⤴ Catastro, Informe de Evaluación, Concesiones, Sistemas de información del Plan Provincial de Desarrollo, ordenamiento territorial acorde a las políticas públicas en el ámbito de competencias del G.P.C y circunscripción territorial.

Infraestructura de riego y drenaje

- ⤴ Catastro, Informe de Evaluación, Concesiones, Sistemas de información del Plan Provincial de Desarrollo, ordenamiento territorial acorde a las políticas públicas en el ámbito de competencias del G.P.C y circunscripción territorial.
- ⤴ Programas Operación y Mantenimiento de Sistemas de Riego
- ⤴ Manuales de Sistemas de Riego
- ⤴ Reglamentos de Sistemas de Riego
- ⤴ Registros de Sistemas de Riego

- ^ Instructivos de Sistemas de Riego
- ^ Sistemas de información de Sistemas de Riego
- ^ Acuerdos sobre la utilización de Sistemas de Riego

Gestión integral de riego y drenaje

- ^ Ordenanzas y Resoluciones de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características para las personas.
- ^ Registros y Sistemas de Información de los sistemas de medición de satisfacción de las personas usuarias y consumidoras el Recurso Hídrico, y poner en práctica sistemas de atención y reparación.
- ^ Padrón de Usuarios y Registro de Organizaciones que aseguren el derecho a una vida digna, que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, vivienda, saneamiento ambiental, educación, trabajo, empleo, descanso y ocio, cultura física, vestido, seguridad social y otros servicios sociales necesarios.
- ^ Reglamentos para planificar el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial.
- ^ Talleres de socialización e Informes para promover e impulsar la ciencia, la tecnología, las artes, los saberes ancestrales y en general las actividades de la iniciativa creativa comunitaria, asociativa, cooperativa y privada

2.4. GESTIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO PRODUCTIVO

MISIÓN

Impulsar el desarrollo de la producción agropecuaria, artesanal y turística a través del fortalecimiento de los actores locales, implementando unidades productivas y de comercialización con asistencia técnica permanente y sostenible.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Gestión de la cooperación internacional.
- b. Ejercicio de la competencia de fomento de la seguridad alimentaria.
- c. Fomentar la actividad agropecuaria.
- d. Ejercicio de la competencia de fomento de las actividades productivas y agropecuarias.
- e. Fomentar las actividades productivas provinciales
- f. Establecer y coordinar programas de turismo como una actividad productiva que puede ser gestionada concurrentemente por todos los niveles de gobierno.
- g. Ejecutar de manera coordinada y compartida, observando las políticas emanadas de las entidades rectoras en materia productiva y agropecuaria, y se ajustarán a las

características y vocaciones productivas territoriales, sin perjuicio de las competencias del gobierno central para incentivar estas actividades.

- h. Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados.
- i. Desarrollar, fortalecer y dinamizar los mercados internos a partir del objetivo estratégico establecido en el Plan Nacional de desarrollo.
- j. Fortalecer el desarrollo de organizaciones y redes de productores y de consumidores, así como la de comercialización y distribución de alimentos que promueva la equidad entre espacios rurales y urbanos.
- k. Generar sistemas justos y solidarios de distribución y comercialización de alimentos. Impedir prácticas monopólicas y cualquier tipo de especulaciones con productos alimenticios.
- l. Definir estrategias participativas de apoyo a la producción.
- m. Fortalecer las cadenas productivas de la provincia de ESMERALDAS con un enfoque de equidad.
- n. Generar y democratizar los servicios técnicos y financieros a la producción; la transferencia de tecnología, el desarrollo del conocimiento y preservación de los saberes ancestrales orientados a la producción: la agregación de valor para lo cual se promoverá la investigación científica y tecnológica.
- o. Construir infraestructura de apoyo a la producción: el impulso de organizaciones económicas de los productores e impulso de emprendimientos económicos y empresas comunitarias; la generación de redes de comercialización; y, la participación ciudadana en el control de la ejecución y resultados de las estrategias productivas.
- p. Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
- q. Otorgar responsabilidad jurídica, registrar y controlar las organizaciones sociales de carácter regional.
- r. Fortalecer el desarrollo de organizaciones y redes de productores que promueva la equidad entre espacios rurales y urbanos.
- s. Desarrollar tecnologías e innovaciones que impulsen la producción nacional, eleven la eficiencia y productividad, mejoren la calidad de vida y contribuyan a la realización del buen vivir.

- t. Desarrollar, fortalecer, y dinamizar los mercados internos a partir del objetivo estratégico establecido en el Plan Nacional de desarrollo.
- u. Fortalecer el desarrollo de organizaciones y redes de productores y de consumidores, así como la de comercialización y distribución de alimentos que promueva la equidad entre espacios rurales y urbanos.
- v. Generar sistemas justos y solidarios de distribución y comercialización de alimentos. Impedir prácticas monopólicas y cualquier tipo de especulación con productos alimenticios
- w. Definir las estrategias participativas de apoyo a la producción
- x. Fortalecer las cadenas productivas con un enfoque de equidad.
- y. Generar y democratizar los servicios técnicos y financieros a la producción; la transferencia de tecnología, desarrollo del conocimiento y preservación de los saberes ancestrales orientados a la producción.
- z. Contribuir infraestructura de apoyo a la población.

Estructura Básica:

La Dirección de Fomento y Desarrollo Productivo, se gestionará a través de los siguientes sub procesos:

- Fomento agropecuario
- Fomento Turístico
- Fomento Emprendimiento
- Fomento Soberanía Alimentaria

Productos y Servicios:

FOMENTO AGROPECUARIO

- Generación de políticas públicas y ordenanzas provinciales rectoría del fomento productivo en la provincia de Esmeraldas.
- Agenda productiva provincial
- Fortalecimiento institucional en las Áreas Productivas y no productivas de la provincia (generación de capacidades locales).
- Priorización de cadenas productivas identificadas en la provincia de ESMERALDAS.
- Articulación de lo público – privado / ADET.
- Implementación de las 6 cadenas productivas identificadas en la provincia.
- Convenios y acuerdos productivos interinstitucionales
- Cadena de seguridad alimentaria.

FOMENTO TURÍSTICO

- Implementación de Infraestructura Turística en los Cantones Atacames y Eloy Alfaro.
- Fomento de la Infraestructura Turística existente en la Comuna negra de San Miguel, Parroquia Telembí, Cantón Eloy Alfaro.

- Fomento de la Infraestructura Turística existente en la Comuna Playa de Oro, Parroquia Luis Vargas Torres, Cantón Eloy Alfaro
- Promoción y difusión del potencial turístico de la provincia de Esmeraldas a nivel nacional e internacional.

FOMENTO EMPRENDIMIENTO

- Elaborar y ejecutar programas de apoyo y financiación para el fomento de nuevas iniciativas empresariales y la creación de empresas.
- Elaborar y coordinar programas de tutorización al proceso de maduración y puesta en marcha de nuevas ideas empresariales, en colaboración con otras Instituciones y agentes implicados.
- Elaborar planes, estudios, informes y propuestas de actuación en el ámbito interinstitucional dentro de las materias de competencia de esta Dirección.
- Definir las actividades de emprendimiento en la Gestión de Fomento Productivo para que cumplan las metas institucionales.
- Supervisar o monitorear las acciones a realizar de las personas en el Sub proceso de emprendimiento y tomar correcciones en el desempeño de los mismos.

FOMENTO SOBERANIA ALIMENTARIA

- Centro de fomento productivo
- Firma de memorándum de entendimiento y convenios de cooperación interinstitucional.
- Redes de comercialización asociativa
- Ordenanzas de impulso y apoyo a iniciativas de comercio justo a nivel provincial.
- Enfoque de cadena de valor con priorización de mercado antes de proporcionar a la siembra de terminado cultivo.
- Convenios y acuerdos comerciales.
- Generar un tejido social empresarial provincial.
- implementa coordinadamente con las comunidades, municipios y parroquias rurales la producción sustentable de alimentos, en especial los provenientes de la agricultura, actividad pecuaria, pesca, acuicultura y de la recolección de productos de medios ecológicos naturales, garantizando la calidad y cantidad de los alimentos necesarios para la vida humana.
- Fomentar el acceso de los ciudadanos a alimentos suficientes y sanos mediante la capacidad de incidir en los mercados y en el impulso de estrategias de consumo de alimentos nutritivos agroecológicos y provenientes de la producción local.

2.5. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Misión:

Planificar, programar y ejecutar, con la participación ciudadana, la obra pública que contribuya a un desarrollo integral y mejoramiento de la calidad de vida de la población; mediante el aprovechamiento óptimo y el manejo técnico de los recursos asignados, de manera solidaria y equitativa, cumpliendo con los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia.

Atribuciones y responsabilidades:

Trabajo Y Corazón

- Elaborar el Plan Vial y de infraestructura anual basado en lo determinado en la ley de acuerdo a las prioridades establecidas.
- Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluye las zonas urbanas.
- Desarrollar el programa de construcción de vías.
- Ejecutar el programa de construcción de puentes en las zonas requeridas.
- Realizar el manteniendo rutinario de las vías.
- Elaborar los estudios relacionados con el mantenimiento rutinario vial y de construcción de puentes.
- Motivar y regular la creación de microempresas de mantenimiento rutinario vial a través de convenios.
- Presentar los informes respectivos de inspecciones técnicas a los sitios donde se van a implementar nuevas infraestructuras, como también a las ya existentes.
- Realizar informes de los proyectos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura vial existente como los asfaltados.
- Registrar los datos tomados en el campo de los proyectos a ejecutarse.
- Realizar los documentos relacionados con el proceso precontractual tales como: planos definitivos, presupuesto referencial de construcción, precios unitarios de los rubros, cronograma valorado.
- Elaborar un manual referente a las especificaciones técnicas de los rubros de construcción a ejecutarse.
- Presentar el documento que contenga la certificación presupuestaria y certificación del Plan Anual de Contratación.
- Mantener los modelos y formas técnicas, económicas y legales de los proyectos, requeridos para el proceso de contratación.
- Elaborar el informe de Términos y Referencia, presupuestos y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinarias.
- Implementar el Programa de Mantenimiento Periódico Vial, de emergencia vial, de asfaltado y construcción de vías por administración Directa.
- Ejecutar las políticas y normas de control y mantenimiento de vehículos.
- Realizar el plan y reglamento de movilización interna.
- Desarrollar el archivo y hoja de vida por cada vehículo y maquinaria.
- Elaborar el libro de novedades o percances sufridos por los vehículos o maquinarias.

Estructura Básica:

La Dirección de Infraestructura Provincial se gestionará a través de los siguientes Sub procesos:

- ▲ Estudios Viales.
- ▲ Mantenimiento Por Administración Directa
- ▲ Ejecución de Obras Viales Y Civiles.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Estudios Viales

- ⤴ Plan vial y de infraestructura anual.
- ⤴ Programa de construcción de vías.
- ⤴ Programa de construcción de puentes.
- ⤴ Programa de mantenimiento rutinario vial
- ⤴ Estudios de puentes.
- ⤴ Convenio para la creación de Microempresas de mantenimiento rutinario vial entre GADs.
- ⤴ Informe de inspecciones técnicas a infraestructuras existentes.
- ⤴ Informe de inspecciones técnicas a los sitios donde se van a implementar nuevas infraestructuras.
- ⤴ Informes de Proyectos para los mantenimientos de la Infraestructura existentes.
- ⤴ Estudios de obras viales complementarias.
- ⤴ Registro de datos tomados en el campo de los proyectos a ejecutarse.

Mantenimiento Por Administración Directa

- ⤴ Informe de Términos de Referencia, presupuestos y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinarias.
- ⤴ Programa de Mantenimiento Periódico Vial.
- ⤴ Programa de emergencia vial.
- ⤴ Programa de mantenimiento de vías por Administración Directa.
- ⤴ Programa de construcción de vías por Administración Directa.

Ejecución de Obras Viales Y Civiles

- ⤴ Informe de Términos de Referencia, presupuestos y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinarias.
- ⤴ Políticas y normas de control y mantenimiento de vehículos.
- ⤴ Plan y reglamento de movilización interno.
- ⤴ Archivos y hojas de vida por vehículo y maquinarias.
- ⤴ Libros de novedades.
- ⤴ Informe a la Dirección de Infraestructura Provincial de novedades diarias acontecidas en el patio de maquinarias.
- ⤴ Supervisar y coordinar el ingreso y salida de bienes y materiales del patio de maquinarias.
- ⤴ Coordinar mingas de limpieza en el patio de maquinarias así como eliminar los desechos de forma adecuada.
- ⤴ Supervisar e informar que los vehículos y maquinarias cumplan las disposiciones emitidas por la Ley de Tránsito y por el Reglamento de uso de los bienes del sector publico emitido por la Contraloría General del Estado.
- ⤴ Supervisar e informar que los vehículos y maquinarias ingresen en el patio de maquinarias y garajes de la institución en los horarios establecidos en el reglamento de uso de los bienes del sector público.
- ⤴ Presentar a la Dirección Administrativa el Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios.
- ⤴ Presentar informes de labores a la Prefectura.
- ⤴ Cumplir las disposiciones de trabajo emanadas por la Prefectura.

3.- PROCESOS HABILITANES:

3.1. DE ASESORÍA:

3.1.1. GESTIÓN DE ASESORIA LEGAL

Misión:

Asesorar al Gobierno Provincial, a sus autoridades, Prefecto en materia de derecho Patrocinio legal, judicial y extrajudicial, defensa institucional, asesoramiento, dictámenes, informes para garantizar y salvaguardar los intereses de la institución y la colectividad de la provincia y asesorar y gestionar procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Dirigir, coordinar y asesorar a las autoridades y responsables de procesos respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico que rige para el Gobierno Provincial;
- Coordinar la elaboración de proyectos de ordenanzas, contratos, resoluciones, actas, para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras incluidos los de consultoría;
- Establecer políticas y estrategias legales que permitan asesorar e Integrar los comités de contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, incluidos los de consultoría del Gobierno Provincial;
- Absolver y elaborar consultas sobre contratación pública;
- Dirigir y elaborar formatos de contratos laborales y de servicio público;
- Participar en el inicio, desarrollo y resoluciones de los sumarios administrativos que se ejecutaren;
- Participar en el inicio, desarrollo y resoluciones en los juicios coactivos que se ejecuten
- Absolver y elaborar consultas sobre contrataciones laborales y de servicio civil y carrera administrativa;
- Asesorar y elaborar la ordenanzas y reglamentos internos conforme a los requerimientos institucionales;
- Presentar los informes jurídicos necesarios sobre la gestión legal que regula la administración del Gobierno Provincial;
- Prestar asesoría, orientación y apoyo técnico jurídico a las autoridades y dependencias del Gobierno Provincial; a fin de que sus actos se realicen de acuerdo al marco jurídico vigente;
- Patrocinar administrativa, judicial, extrajudicial, constitucional, y de solución alternativa de conflictos en las causas en las que intervenga el Gobierno Provincial, como actor o demandado;
- Resolver los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos y obligaciones creados por el Gobierno Provincial;
- Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización.
- Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- Velar porque las disposiciones del Gobierno Provincial, Prefectura y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones tengan cumplida y oportuna ejecución.

- Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir el plan de ordenamiento territorial, ordenanzas, normativas y reglamentos de gestión del Gobierno Provincial.
- Analizar los indicadores de impacto, resultado de los programas y proyectos a cargo de esta Unidad;
- Evaluar la gestión de su área; y,
- Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Estructura Básica:

La Dirección de Procuraduría Síndica, se gestionará a través de los siguientes Sub procesos:

- △ Patrocinio Jurídico
- △ Asesoría Legal
- △ Elaboración de Convenios y Contratos

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Patrocinio Jurídico

- △ Contratos de trabajo de empleados y trabajadores formalizados
- △ Convenios interinstitucionales para ejecución de obras y servicios públicos formalizados
- △ Comodatos, convenios, actas transaccionales, finiquitos, formalizados
- △ Informes de audiencias civiles, de trabajo, penales, y administrativas
- △ Dictámenes legales para la cámara Provincial y Prefectura sobre diversas temáticas institucionales.
- △ Diligencias previas judiciales y extrajudiciales
- △ Dictámenes legales para los requerimientos solicitados por los departamentos institucionales
- △ Proyectos de ordenanzas y sus reformas; reglamentos y acuerdos.
- △ Informes de asesoría legal a las unidades ejecutoras de obras publicas
- △ Patrocinio, y representación legal judicial y extrajudicial
- △ Informes de asesoría a las comisiones permanentes y/o especiales del concejo

Asesoría Legal

- △ Dictámenes legales
- △ Absolución de consultas jurídicas
- △ Informes legales sobre la validez de actos y contratos administrativos
- △ Informes sobre impugnación de actos y contratos administrativos
- △ Contratos de obras, bienes y servicios formalizados
- △ Informes de asesoría legal para la fase precontractual, contractual y pos contractual de los procesos para la ejecución de obras, adquisición de bienes, servicios públicos, incluidos los de consultoría.
- △ Informes de defensa legal en las demandas en contra de la institución

Elaboración de Convenios y Contratos

- ⤴ Promover, preparar y presentar iniciativas de reglamentos en materia de ordenamiento provincial en las cuales se sugieran la abrogación, modificación o derogación de las ya existentes, en términos de lo que dispone la COOTAD; con el fin de mantener una legislación actualizada que propicie la eficacia de la gestión del GADPE.
- ⤴ Estudiar las iniciativas y anteproyectos de resoluciones, reglamentos en materia de ordenamiento del Gobierno Provincial que provengan de los consejeros provinciales, de la ciudadanía, de las organizaciones empresariales, gremiales, universidades o de cualquier otra fuente organizada; a fin de promover la cogestión del GADPE en términos de los intereses de la corporación provincial y de la sociedad esmeraldeña y zonas de influencia.
- ⤴ Estudiar e interpretar el espíritu de la ley en la elaboración de resoluciones, reglamentos, acuerdos o regulaciones que normen aspectos jurídico legislativos de orden: civil, laboral, administrativo interno o de naturaleza externa que interese al GADPE; a fin de que se aplique la ley con eficacia y oportunidad.
- ⤴ Proponer al Gobierno Provincial las resoluciones o políticas a adoptar en materia legislativa, legal, de servicios y gestión operativa del GADPE; con el fin de optimizar los esfuerzos y recursos de la Institución.

3.1.2 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.

Sus Atribuciones, Responsabilidades y Actividades se encuentran especificadas en la Norma Técnica de la Contraloría General del Estado.

3.1.3 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN.

Misión:

Construir el PDOT de la Provincia de Esmeraldas con el aporte de todos los entes involucrados en el proceso, y definir la estrategia institucional para el buen cumplimiento del plan.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Planificar el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial;
- Elaborar las directrices e instrumentos de planificación complementarios que orienten la formulación de estos planes, las mismas que serán dictadas a través de normas de sus respectivos órganos legislativos, y se ajustarán a las normas contempladas en la ley que regule el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y el COOTAD;
- Facilitar el proceso de ejecución de la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial en la provincia de Esmeraldas a través de sus métodos propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- Orientar el desarrollo territorial sostenido, así como una concepción de la planificación con autonomía para la gestión territorial, que parte de lo local a lo regional en la interacción de planes que posibiliten la construcción de un proyecto nacional, basado en el reconocimiento y la valoración de la diversidad cultural y la proyección espacial de las políticas sociales, económicas y ambientales;

- Coadyuvar, mediante una apropiada planificación, a la obtención de un nivel adecuado de bienestar a la población en donde prime la preservación del ambiente para las futuras generaciones;
- Conjugar la planificación económica, social y ambiental con una dimensión territorial; racionalizar las intervenciones sobre el territorio; y, guiar su desarrollo y aprovechamiento sostenible;
- Diseñar y adoptar los instrumentos y procedimientos de gestión adecuados que permitan ejecutar actuaciones integrales que optimicen la estructura del territorio;
- Ordenar, compatibilizar y armonizar las decisiones estratégicas respecto de los asentamientos humanos, las actividades económicas productivas y el manejo de los recursos naturales en función de las cualidades territoriales, a través de lineamientos para la materialización del modelo territorial de largo plazo en la provincia de Esmeraldas.
- Realizar en forma permanente y periódica el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- Facilitar la construcción de las políticas públicas provinciales en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial.
- Conformar el Consejo de Planificación Provincial;
- Apoyar y asesorar al sistema de participación ciudadana, de forma individual y/o colectiva, en su rol protagónico de toma de decisiones sobre la planificación, el cual se regulará por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, y tendrá una estructura y denominación propias;
- Elaborar propuestas para la formulación de presupuestos participativos, de conformidad con la Ley, en el marco de sus competencias y prioridades definidas en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial;
- Garantizar que el Sistema estadístico y geográfico nacional sea la fuente de información para el análisis económico, social, geográfico y ambiental, que sustente la construcción y evaluación de la planificación de la política pública en los diferentes niveles de gobierno.
- Alimentar el sistema nacional de información para que se constituya en el conjunto organizado de elementos que procure la interacción de actores con el objeto de acceder, recoger, almacenar y transformar datos en información relevante para la planificación del desarrollo y las finanzas públicas.
- Elaborar, conjuntamente con los funcionarios del GAD provincial responsables de los programas, subprogramas o proyectos institucionales de obra civil no vial, los soportes técnicos y la programación para su ejecución, y someter a consideración del ejecutivo del gobierno autónomo la planificación para el desarrollo de dichas actividades;
- Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA institucional;
- Evaluar la gestión de su área; y,
- Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Estructura Básica:

La Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, se gestionará a través de los siguientes Sub procesos:

- △ Planificación para el Desarrollo y el Ordenamiento Territorial.
- △ Planificación Institucional.
- △ Centro de la Información Provincial.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Planificación para el Desarrollo y el Ordenamiento Territorial.

- △ Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial formulado y aprobado en articulación con los GADs y el Plan Nacional de Desarrollo.
- △ Consejo de Planificación Provincial.
- △ Matriz de Presupuestos Participativos.
- △ Proyectos de intervención y áreas específicas definidas según el Plan de Ordenamiento Territorial.

Planificación Institucional

- △ Plan Estratégico Institucional.
- △ Plan Operativo Anual Institucional(POA).
- △ Instrumentos de evaluación y seguimiento de la planificación.

Centro de la Información Provincial

- △ Base de datos de actores del Desarrollo Provincial.
- △ Sistema de Información provincial articulado al Sistema Nacional de Información y colocado en el portal.

3.1.4. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión

Diseño y aplicación de políticas públicas institucionales de comunicación social complementadas con actividades generadoras de mensajes dirigidos a públicos internos y externos de manera estratégica y paradigmática a fin de consolidar la cultura organizacional y la responsabilidad social empresarial, proyectando una imagen e identidad favorable con una visión compartida y aceptada por la sociedad en general.

Atribuciones y responsabilidades:

- Concientizar y rescatar la identidad cultural y turística en varias parroquias de la provincia
- Investigar Información histórica parroquial de ESMERALDAS
- Poseer Inter relación entre el Gobierno Provincial y comunidades en los procesos de desarrollo
- Involucrar a la comunidad en el desarrollo cultural y turístico
- Presentar Información de las políticas públicas del Gobierno Provincial
- Orientar a la población carchense en temas de desarrollo institucional
- Transparentar la gestión y la inversión pública que realiza el Gobierno Provincial
- Tener acceso a la información que genera el Gobierno Provincial a la colectividad en general
- Fortalecer los procesos de comunicación entre los empleados del Gobierno Provincial

- Fortalecer la imagen institucional acorde a lo que determina la nueva constitución
- Efectuar el Empoderamiento institucional
- Generar valores en los servidores públicos
- Conocer los procesos internos y externos de la institución.
- Conocer la nueva Constitución de la República, leyes, normas y reglamentos
- Concientizar el trabajo que realiza el Gobierno Provincial de Esmeraldas en el público interno
- Presentar estrategias de comunicación e información que mejoren las relaciones con los medios de comunicación y otras instituciones de interés del Gobierno Provincial.
- Presentar estrategias de comunicación interna que mejoren las relaciones entre los funcionarios y empleados del GADPE.
- Manejar y fortalecer la imagen Corporativa Interna a través de la elaboración de la línea gráfica impresa o papelería.
- Realizar boletines de prensa, reportajes, entrevistas y demás géneros periodísticos que informen a la ciudadanía del trabajo del Gobierno Provincial.
- Preparar ruedas prensa, entrevistas, reuniones de información tanto internas como externas para fortalecer la imagen del Gobierno Provincial de Esmeraldas.
- Coordinar acciones de protocolo y etiqueta que garantice la eficaz programación, realización de eventos del Gobierno Provincial.
- Buscar nuevas estrategias de información alternativa que involucre a los públicos externos e internos del GADPE.
- Coordinar la información que se va a editar con el Área de edición y supervisar el la producción del material de radio, impreso y televisión.
- Realizar la difusión de Redes Sociales
- Diagramar y editar el material impreso (revistas, folletos, trípticos, periódicos, etc.)
- Controlar la publicidad contratada en radio y televisión y llevar un control diario de publicaciones de prensa y materiales radiofónicos y televisivos.
- Editar el audio y video para programas de televisión
- Realizar guiones para programas, cuñas de radio, spots de televisión
- Llevar un archivo de recortes de prensa, grabaciones radiales, televisivas relacionadas al Gobierno Provincial.
- Realizar la Edición de contenidos informativos para revistas, folletos, impresos, radio y televisión.
- Elaborar la Cartelera Informativa institucional
- Ejecutar los proyectos que fortalezcan la comunicación para el desarrollo
- Coordinar acciones conjuntas con todas las áreas del Gobierno Provincial para recolección de información, entrevistas y recorridos a las comunidades, etc.
- Organizar, coordinar y apoyar las acciones de las comunidades en los recorridos e inauguraciones de obras del Gobierno Provincial.
- Buscar nuevas estrategias de información alternativa que involucre a las comunidades en su propio desarrollo.
- Manejar Campañas de Comunicación que incidan en el valor cultural, turístico y cívico de parroquias y comunidades.
- Elaborar plan de marketing y comercialización para los productos que realiza el GADPE.
- Fortalecer la Red Provincial de Comercialización de Esmeraldas Productivo del GADPE.

- Elaborar normas y reglamentos para el funcionamiento de microempresa productivas del GADPE.
- Realizar estudios de imagen Corporativa y evaluar el trabajo del GADPE con respecto a la imagen institucional.
- Manejar la Imagen y percepción del territorio en el ámbito interno y externo.

Estructura Básica:

La Dirección de Comunicación Institucional se gestionará a través de los siguientes Sub procesos:

- ⤴ Producción Audiovisual
- ⤴ Comunicación Organizacional
- ⤴ Comunicación Interna y Externa

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Producción Audiovisual

- ⤴ Diagramación y edición de material impreso y audiovisual
- ⤴ Control de publicidad contratada en radio y televisión y diario de publicaciones de prensa y materiales radiofónicos y televisivos.
- ⤴ Edición de audio y video para programas de televisión
- ⤴ Guiones para programas, cuñas de radio, spots de televisión.
- ⤴ Archivo de recortes de prensa, grabaciones radiales, televisivas relacionadas al Gobierno Provincial.
- ⤴ Edición de contenidos informativos para revistas, folletos, impresos, radio y televisión.
- ⤴ Cartelera Informativa institucional
- ⤴ Trámites y pagos relacionados a contratación de medios de comunicación.

Comunicación Organizacional

- ⤴ Planes de comunicación para el desarrollo
- ⤴ Plan de comunicación externa
- ⤴ Plan de comunicación interna
- ⤴ Programas de capacitación
- ⤴ Estudios de imagen Corporativa para evaluación de la imagen institucional del GADPE.

Comunicación Interna y Externa

- ⤴ Ejecutar el Plan de Comunicación Interna y Externa
- ⤴ Comunicación e información para los medios de comunicación y otras instituciones de interés del Gobierno Provincial.
- ⤴ Comunicación interna que mejoren las relaciones entre los funcionarios y empleados del GADPE
- ⤴ Imagen Corporativa Interna.
- ⤴ Boletines de prensa, reportajes, entrevistas y demás géneros periodísticos que informen a la ciudadanía del trabajo del Gobierno Provincial.
- ⤴ Ruedas prensa, entrevistas, reuniones de información internas y externas.

- ⤴ Acciones de protocolo y etiqueta que garantice la eficaz programación, realización de eventos del Gobierno Provincial.
- ⤴ Plan de difusión en Redes Sociales
- ⤴ Campañas de Comunicación que incidan en el valor cultural, turístico y cívico de parroquias y comunidades.
- ⤴ Proyectos para fortalecer la comunicación para el desarrollo.
- ⤴ Recolección de información, entrevistas y recorridos a las comunidades.
- ⤴ Acciones de las comunidades en los recorridos e inauguraciones de obras del Gobierno Provincial.

3.1.5. GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Misión

Promocionar, difundir y organizar la participación ciudadana de una manera desconcentrada, además el proceso de elección de autoridades, coadyuvar para que la ciudadanía denuncie actos de corrupción y demás procesos de participación y control ciudadano en la vida democrática. El CPCCS, busca fomentar además la deliberación pública, la capacitación, la transparencia y la lucha contra la corrupción. Estas dos secretarías Técnicas ejecutan los lineamientos definidos por el Consejo de Participación ciudadana y Control Social en materia de Participación Ciudadana y Transparencia.

Atribuciones y responsabilidades:

- Promover la participación ciudadana, estimular procesos de deliberación pública y propiciar la formación en ciudadanía, valores, transparencia y lucha contra la corrupción.
- Establecer mecanismos de rendición de cuentas de las instituciones y entidades del sector público, y coadyuvar procesos de veeduría ciudadana y control social.
- Investigar denuncias sobre actos u omisiones que afecten a la participación ciudadana o generen corrupción.
- Emitir informes que determinen la existencia de indicios de responsabilidad, formular las recomendaciones necesarias e impulsar las acciones legales que correspondan.
- Actuar como parte procesal en las causas que se instauren como consecuencia de sus investigaciones. Cuando en sentencia se determine que en la comisión del delito existió apropiación indebida de recursos, la autoridad competente procederá al decomiso de los bienes del patrimonio personal del sentenciado.
- Coadyuvar a la protección de las personas que denuncien actos de corrupción.
- Solicitar a cualquier entidad o funcionario de las instituciones del Estado la información que considere necesaria para sus investigaciones o procesos.
- Organizar el proceso y vigilar la transparencia en la ejecución de los actos de las comisiones ciudadanas de selección de autoridades estatales.

Estructura Básica:

La Dirección de Participación Ciudadana y Control social se gestionará a través de los siguientes Sub procesos:

- ⤴ Movilidad Humana
- ⤴ Equidad e Igualdad de Género
- ⤴ Participación e Inclusión social

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Movilidad Humana

- ⤴ Elaborar planes de seguimiento a los procesos de movilidad
- ⤴ Coordinar la Mesa Provincial de Movilidad Humana
- ⤴ Participar en la ejecución y aplicación de la Ordenanza Movilidad Humana – GADPE
- ⤴ Capacitar y empoderar a la ciudadanía sobre el tema de Movilidad de Humana.
- ⤴ Sistematizar y mantener la base de datos actualizados de actores de procesos de Movilidad Humana
- ⤴ Elaborar informes mensuales de actividades realizadas en el proceso.
- ⤴ Apoyar en la coordinación de la Mesa Provincial de Movilidad Humana

Equidad e Igualdad de Género

- ⤴ Sensibilizar y concienciar la participación de hombres y mujeres en los procesos que se llevan a cabo dentro del Gobierno Provincial de Esmeraldas.
- ⤴ Fortalecer el desarrollo del protocolo para la eliminación de la violencia intrafamiliar en hombres y mujeres de las diferentes organizaciones adscritas o no a la institución.
- ⤴ Coordinar conjuntamente con la Comisión de Género la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Política Institucional.
- ⤴ Coordinar con los ámbitos responsables de incluir la perspectivas de género dentro de las acciones institucionales, considerando las relaciones laborales dentro del GADPE.
- ⤴ Diseñar, coordinar y operar estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de Equidad de Género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia mediante programas de capacitación permanente a nivel de la Institución.
- ⤴ Coordinar con ONG´s la ejecución de convenios en materia de Género.
- ⤴ Establecer normas, procedimientos y metodologías para la integración del enfoque de Equidad Género en procesos del trabajo institucional, a través de la estrategia de información, diagnóstico, educación y comunicación.

Participación e Inclusión social

- ⤴ Elaborar planes, programas y/o proyectos y realizar seguimiento en los diferentes niveles para cada uno de los Subprocesos de la Dirección de Participación Inclusión y Organización Social del GADPE.
- ⤴ Asesorar y asistir a la máxima autoridad con información, normativa legal vigente, y procesos inherentes a la participación ciudadana y la inclusión social para ejecutar una gestión oportuna y eficaz.

- ⤴ Coordinar y evaluar la gestión de los Subprocesos de la Dirección de Participación Inclusión y Organización Social del GADPE.
- ⤴ Aportar al fortalecimiento de la visión y la estrategia institucional en los temas inherentes a la Participación Ciudadana Inclusión y Organización Social.
- ⤴ Asignar al talento humano bajo su responsabilidad funciones y tareas acorde a sus perfiles, capacidades y obligaciones, para ejecutar y garantizar el correcto funcionamiento de los Subprocesos de la Dirección de Participación Inclusión y Organización Social del GADPE.
- ⤴ Participar en la elaboración del presupuesto participativo.
- ⤴ Empoderar y Fortalecer las capacidades técnicas y humanas de las ciudadanas y/o ciudadanos, organizaciones, colectivos, comunas, comunidades; y particularmente de los grupos de atención prioritaria.
- ⤴ Coordinar acciones con todos los niveles de gobierno a fin de promover y garantizar el acceso a derechos de las ciudadanas y/o ciudadanos, organizaciones, colectivos, comunas, comunidades; y particularmente de los grupos de atención prioritaria.
- ⤴ Elaborar y difundir anualmente los informes de gestión de la Dirección de Participación Inclusión y Organización Social del GADPE, para conocimiento de los miembros de la organización y de la ciudadanía provincial.
- ⤴ Elaborar informes y evaluaciones periódicas las actividades realizadas por la Dirección de Participación Inclusión y Organización Social del GADPE.
- ⤴ Elaborar y presentar los informes cuando los organismos de dirección así lo requieran y, de conformidad con la ley;
- ⤴ Coordinar conjuntamente con la Comisión de Género la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Política de Equidad de Género.
- ⤴ Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.
- ⤴ Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo del nivel territorial provincial.
- ⤴ Impulsar mecanismos de organización y formación ciudadana según lo previsto en las leyes y reglamentos o que le fueren asignadas por disposición de la máxima autoridad.
- ⤴ Resolución de conflictos internos y/o externos inherentes a la Participación Inclusión y Organización Social que afecten de manera directa o indirecta los intereses y objetivos del GADPE.

3.1.6 GESTION DE CALIDAD

Misión:

Elaborar, coordinar y evaluar actividades y/o programas de mejoramiento y actualización del sistema de gestión de calidad del Gobierno Autónomo Descentralizado De La Provincia De Esmeraldas, los mismos que debe ser adecuados y congruentes con los objetivos determinados por la administración institucional, a fin de optimizar el, uso de recursos en los diferentes procesos institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Calidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas.

- Coordinar el seguimiento, medición, análisis y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.
- Planificar y coordinar el levantamiento y documentación de los procesos y procedimientos internos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.
- Coordinar y ejecutar las auditorías de calidad a realizarse internamente en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.
- Diseñar y elaborar herramientas para optimizar la gestión de Calidad Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.
- Asesorar e instruir en temas de Gestión de Calidad a los procesos Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

Estructura Básica:

La Unidad de Gestión de Calidad, se gestionará a través del siguiente Sub proceso:

- ▲ Administración de Mejora Institucional de Proceso

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Administración de Mejora Institucional de Proceso

- Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.
- Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación, en cumplimiento y apoyo a las competencias específicas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y leyes que regulan la gestión provincial, sus reglamentos y las correspondientes normas conexas
- Establecer mecanismos para que el Desarrollo Institucional se inscriba en la Planificación Estratégica Institucional
- Coordinar los programas de modernización que se decida implementar en el GADPE. (Utilización de software libre, implementación de sistemas ERP, BPM y CRM.
- Supervisar el establecimiento de indicadores gestión a nivel las diferentes direcciones.
- Proponer medidas tendientes a la simplificación de los tramites y procedimientos internos de las diferentes unidades administrativas de la entidad a fin de mejorar la productividad y eficiencia organizacional.
- Diseñar manuales, procesos y procedimientos administrativos de las dependencias del GADPE, coordinar su aprobación y puesta en práctica.
- Emitir opinión sobre sobre proyectos administrativos de ley, reglamentos o cualquiera otra disposición que modifique la estructura orgánica de la Institución, los sistemas y procedimientos administrativos.
- Las Demás funciones que disponga la máxima autoridad

3.2. DE APOYO:

3.2.1. GESTION ADMINISTRATIVA

Misión:

Trabajo Y Corazón

Administrar los recursos, materiales y de servicios administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de ESMERALDAS y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo con todos los procesos institucionales encaminados a lograr el Bien Común como lo declara la Constitución de la República del Ecuador.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado de ESMERALDAS
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa, acuerdos y resoluciones emitidas por la Institución;
- Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo institucional.
- Estudiar, preparar e implantar en los diferentes niveles, normas, sistemas y manuales de procedimientos administrativos;
- Mantener actualizada la base de datos del sistema de gestión de la Dirección con información histórica y de temas relevantes;
- Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
- Programar, dirigir y controlar las actividades de los procesos administrativos bajo su dependencia, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes
- Supervisar la observancia y fiel cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, ordenanzas, resoluciones y disposiciones emanadas de la Máxima Autoridad, en el ámbito de su competencia;
- Supervisar y respaldar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- Instruir a las unidades y procesos de la Institución, el trámite y despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- Mantener contacto permanente con todas y cada una de las dependencias del Gobierno Provincial, a efecto de utilizar y dotar de manera armónica y efectiva servicios administrativos, materiales, equipos y tecnología, en concordancia con el diagnóstico previamente elaborado;
- Disponer la asignación de vehículos para actividades específicas administrativas y cuando lo requieran las distintas Direcciones.
- Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo.
- Realizar la supervisión de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios (Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica, ínfima cuantía, menor cuantía, cotización, licitación), consultoría (Contratación directa, lista corta, concurso público) y régimen especial.
- Elaborar los pliegos para los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios (Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica, menor cuantía, cotización, licitación), consultoría (Contratación directa, lista corta, concurso público) y régimen especial.
- Elaborar las resoluciones administrativas referentes a los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios (Catálogo Electrónico, Subasta Inversa

- Electrónica, ínfima cuantía, menor cuantía, cotización, licitación), consultoría (Contratación directa, lista corta, concurso público) y régimen especial.
- Administrar el portal www.compraspublicas.gob.ec.
 - Publicación el Plan Anual de Contrataciones y los procesos precontractuales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y consultoría.
 - Coordinar los procesos precontractuales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y consultoría.
 - Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;
 - Evaluar la gestión de su área; y,
 - Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Estructura básica:

La Dirección Administrativa se gestionará a través de los siguientes Sub procesos.

- Adquisiciones
- Bodega y Activos
- Transporte y Seguridad

PRODUCTOS Y SERVICIOS

Adquisiciones.-

- Programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las adquisiciones de bienes.
- ⤴ Participar de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- ⤴ Mantener actualizados los registros de proveedores.
- ⤴ Obtener cotizaciones para la adquisición de bienes.
- ⤴ Ejecutar los planes de adquisiciones
- ⤴ Realizar las adquisiciones en forma oportuna.
- ⤴ Verificar que los bienes adquiridos cumplan con los contratos establecidos.
- ⤴ Preparar informes permanentes de las actividades de la unidad y remitirlas a la Dirección Administrativa;
- ⤴ Preparar y tramitar las solicitudes de compras de acuerdo con la ley y los reglamentos afines;
- ⤴ Verificar conjuntamente con los delegados de las aseguradoras y de las dependencias de abastecimientos y/o bodegas, según el caso, el arribo de materiales, suministros y equipos importados;
- ⤴ Efectuar previa autorización del funcionario competente, compras locales y de importación de suministros, materiales, equipos y demás bienes muebles para el uso de la Corporación, en las mejores condiciones de calidad y precio, observando las disposiciones legales sobre la materia
- ⤴ Cumplir con las demás disposiciones que le encomendare el Director Administrativo.

Bodega y Activos.-

- ⤴ Informe del control previo de documentos y verificación de productos a ingresar

- ⤴ Codificación de los bienes de larga duración
- ⤴ Informe de Ingreso de materiales por cantidades
- ⤴ Informe de ingreso de materiales por costo de productos
- ⤴ Informe de Ingreso de materiales por costo de productos
- ⤴ Actas de recepción de materiales
- ⤴ Informe de Control previo de ordenes de entrega de materiales y bienes
- ⤴ Informe de egresos de materiales
- ⤴ Actas de entrega de bienes y materiales
- ⤴ Acta entrega de bienes y material a beneficiarios
- ⤴ Informe del control auxiliar de combustibles y lubricantes
- ⤴ Informe del control auxiliar de repuestos de vehículos y maquinaria
- ⤴ Informe de inventarios o existencias
- ⤴ Informe de verificación, control de bienes de inventarios
- ⤴ Informe de ingresos por ajustes
- ⤴ Informe de bienes de larga duración
- ⤴ Informe de verificación, control de bienes larga duración
- ⤴ Informe de recuperación en caso de pérdida de bienes de larga duración
- ⤴ Informe semestral de bienes de larga duración
- ⤴ Informe de bienes de larga duración que han cumplido su vida útil
- ⤴ Actas de traspasos de bienes de larga duración
- ⤴ Actas de responsabilidad de entrega de vehículos y maquinaria
- ⤴ Informes de recepción de bienes e inventarios
- ⤴ Verificación de actas
- ⤴ Codificación de los bienes de larga duración
- ⤴ Certificaciones de personal que no tiene bienes a su cargo para liquidaciones de haberes.
- ⤴ Elaborar las actas de entrega - recepción de los bienes ingresados a Bodegas según el reglamento respectivo.
- ⤴ Mantener e implantar mecanismos de control, custodia, identificación y distribución de los bienes con el propósito de facilitar las verificaciones del consumo y los correspondientes registros
- ⤴ Mantener un registro actualizado de existencias de Bodegas por cantidades y valores, determinando niveles máximos, mínimos y críticos para ponerlos en conocimiento de la Dirección Financiera.
- ⤴ Efectuar constataciones físicas en forma periódica de las existencias en Bodegas e informar a la Dirección Administrativa sobre las novedades encontradas.
- ⤴ Cumplir con las demás disposiciones que le encomendare el Director Administrativo.
- ⤴ Mantener existencias suficientes de bienes materiales y suministros para asegurar el funcionamiento normal de las dependencias administrativas que los utilicen;

Transporte y Seguridad.-

- ⤴ Plan anual de materiales de limpieza y mantenimiento del Gobierno Provincial de Esmeraldas.
- ⤴ Programa e Informe de mantenimiento de los equipos de enfriamiento y climatización.
- ⤴ Programa e Informe de mantenimiento de sistema eléctrico de la Institución
- ⤴ Programa e Informe de mantenimiento del sistema de fotocopiadoras.
- ⤴ Cronograma anual de limpieza de cisternas e instalaciones de gasfitería del GPE
- ⤴ Programa de limpieza diaria del edificio central y patio de máquinas.

- ⤴ Programa de mantenimiento de pintura interna y externa del GPE
- ⤴ Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios.
- ⤴ Informe de control de pago de planillas de agua, luz y teléfono.
- ⤴ Cronograma de matriculación de vehículos en general y tramitar la compra del SOAT.
- ⤴ Mantenimiento de vehículos livianos
- ⤴ Limpieza de los locales, así como el mantenimiento y reparación de las instalaciones del edificio;
- ⤴ Control, uso y distribución de vehículos livianos;
- ⤴ Control al personal de limpieza y mantenimiento.
- ⤴ Contratación de seguros y soat para los vehículos de la Institución.
- ⤴ Tramite de exoneración del impuesto fiscal de los vehículos
- ⤴ Matriculación de vehículos, revisión anual y renovación
- ⤴ Mantenimiento vehicular, cambios de aceites y lavadas.
- ⤴ Informe anual de labores.

3.2.2. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y RIESGOS LABORALES

Misión:

Administrar los recursos humanos, del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo con todos los procesos institucionales encaminados a lograr el Bien Común como lo declara la Constitución de la República del Ecuador.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de ESMERALDAS
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y demás normas conexas dentro de su jurisdicción de Talento Humano, acuerdos y resoluciones emitidas por la Institución;
- Asesorar a los niveles directivos de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Laboral;
- Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de Gestión del talento humano, bienestar social y seguridad Industrial y Salud Ocupacional;
- Presentar a la Máxima Autoridad, el proyecto de Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Recursos Humanos y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, de la Entidad para su estudio y aprobación;
- Mantener contacto permanente con todas y cada una de las dependencias del Gobierno Provincial, a efectos de utilizar y dotar de manera armónica y efectiva el talento humano indispensable, en concordancia con el diagnóstico previamente elaborado;
- Supervisar y controlar la contratación y administración del talento humano para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de ESMERALDAS

- Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de ESMERALDAS de acuerdo con las políticas y normas establecidas y metodología adoptada;
- Elaborar y difundir el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Administrar el Sistema de Información relacionado con el Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de ESMERALDAS
- Realizar las gestiones pertinentes en la aplicación de la normativa vigente en relación a ingresos, rotaciones, traslados y jubilaciones;
- Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
- Coordinar los procesos de diseño e implementación del Plan Estratégico de la Dirección, articulando los objetivos de la gestión institucional, en el marco de los objetivos del Plan Estratégico Institucional;
- Supervisar la observancia y fiel cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, ordenanzas, resoluciones y disposiciones emanadas de la Máxima Autoridad, en el ámbito de su competencia;
- Precautelar la integridad física y mental de los servidores públicos, dotando de ambientes óptimos de trabajo, con los implementos adecuados de seguridad, minimizando los factores de riesgo y previniendo enfermedades ocupacionales
- Propender al Desarrollo de Bienestar Social del Personal

Estructura Básica

La Dirección de Gestión del Talento Humano se gestionará a través de los siguientes Sub procesos:

- Administración del Personal
- Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Bienestar Social
- Administración de Riesgos Laborales

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Administración del Personal

Planificación del Talento Humano

- ▲ Proyecto de planificación de talento humano.
- ▲ Manual técnico de Planificación del Talento Humano.
- ▲ Sistema de gestión documental técnica.
- ▲ Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

Reclutamiento, Selección y Designación

- Código de Competencias y Valores. (perfil o requerimientos del cargo valorado)
- Manual Técnico de Reclutamiento, Selección y Admisión de Personal.
- Plan de selección y reclutamiento de personal.
- Informe de selección del personal.

- Nombramiento de servidores (Con y sin concurso)
- Sistema de gestión documental técnica.
- Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

Contratación de Personal:

- △ Contratación de personal ocasional. (LOSEP y Código de Trabajo)
- △ Contratos civiles de profesionales (sin relación de dependencia)
- △ Contratos individuales de trabajo (eventuales y fijos)
- △ Negociación y Administración de Contratos Colectivos (Director (a) Administrativa).
- △ Informe para contratos de servicios ocasionales y profesionales.
- △ Estadísticas de personal contratado en los diferentes regímenes.
- △ Informe de Diagnóstico demográfico del recurso humano.
- △ Sistema de gestión documental técnica.
- △ Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

Clasificación de Puestos y Evaluación

- △ Manual de Clasificación de Puestos.
- △ Estructura ocupacional institucional.
- △ Manual Técnico de Evaluación del Desempeño.
- △ Plan de evaluación del desempeño.
- △ Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
- △ Informe de evaluación del desempeño del personal.
- △ Estadísticas de personal.
- △ Sistema de gestión documental técnica.
- △ Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

Capacitación y Desarrollo

- △ Manual técnico de Capacitación.
- △ Plan Anual de Capacitación.
- △ Presentar a la Dirección Administrativa el Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios.
- △ Manual técnico del Sistema y Desarrollo de Carrera del Personal
- △ Absolución de consultas en materia de administración de recursos humanos y remuneraciones.
- △ Incentivos y Ascensos.
- △ Sistema de gestión documental técnica.
- △ Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.
- △ Base de datos del Personal de Empleados y trabajadores de la Institución
- △ Estudio de diagnóstico participativo del Plan de Capacitación
- △ Plan de capacitación participativo
- △ Informe de implementación del Plan de Capacitación del personal de la institución

Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Bienestar Social

- △ Registro estadístico de accidentes e incidentes.
- △ Registro estadístico de Morbilidad y seguimiento
- △ Plan de Anual de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

Trabajo Y Corazón

- ⤴ Plan de Seguridad contra Incendios y contingencias
- ⤴ Cronograma de Capacitación en prevención de enfermedades, accidentes laborales, Seguridad Industrial y motivación
- ⤴ Elaboración de Fichas Médicas Laborales
- ⤴ Entrega de Equipos de Seguridad Industrial y botiquines
- ⤴ Informe Anual de Minimización de Riesgos Laborales
- ⤴ Informe sobre las necesidades prioritarias del personal que labora en los frentes de trabajo
- ⤴ Plan y programas de desarrollo y asistencia social en beneficio de los trabajadores.
- ⤴ Informe de coordinación con el IESS lo relacionado con jubilaciones, préstamos quirografarios, accidentes de trabajo, fondos de reserva, avisos de entrada y salida.
- ⤴ Informe de supervisión de visitas domiciliarias a los servidores.
- ⤴ Estrategias que contribuyan a la institución de una adecuada cultura organizacional y calidad de vida laboral.
- ⤴ Informes sociales para ingresos, beneficios o ayudas sociales.
- ⤴ Plan de servicios de asistencia médica y rehabilitación social para los servidores.

Administración de Riesgos Laborales

- ⤴ Informes para la contratación de servidores en las diferentes modalidades de contratación.
- ⤴ Informes de la administración del talento humano (expedientes, vacaciones, permisos, movimientos de personal, diagnóstico demográfico)
- ⤴ Informes de valoración de puestos (serie de puestos, grupos ocupacionales)
- ⤴ Informes de creación y supresión de puestos
- ⤴ Reglamentos de los subsistemas de administración del talento humano.
- ⤴ Reglamento interno
- ⤴ Informes de administración de cauciones y declaraciones patrimoniales
- ⤴ Informes de procesos de selección de personal
- ⤴ Plan anual de capacitación y cronograma de intervención
- ⤴ Plan de evaluación de Desempeño e informe de evaluación de resultados.
- ⤴ Plan y programas de asistencia social y seguridad laboral

3.2.3. GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS

Misión

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los sistemas, servicios e infraestructura de tecnología de información y comunicación de que requieren las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Asignar, supervisar, controlar y monitorear los roles, puestos de trabajo y funciones del personal que conforman la Dirección de Tecnología de Información, para gestionar un adecuado rendimiento y evaluar las posibilidades de reubicación e incorporación de nuevo personal.

- Elaborar e implementar un plan informático estratégico para administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos, alineados con el plan estratégico institucional y éste con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas de gobierno.
- Elaborar planes operativos de tecnología de la información alineados con el plan estratégico informático y los objetivos estratégicos de la institución, incluyendo los portafolios de proyectos y de servicios, la arquitectura y dirección tecnológicas, las estrategias de migración, los aspectos de contingencia, y consideraciones relacionadas con la incorporación de tecnologías vigentes.
- Actualizar de manera permanente, monitorear y evaluar en forma trimestral el Plan Estratégico y POA para determinar su grado de ejecución y tomar las medidas necesarias en caso de desviaciones.
- Definir, documentar y difundir las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones, considerando temas como: calidad, seguridad, confidencialidad, controles internos, propiedad intelectual, firmas electrónicas y mensajería de datos, legalidad del software, etc.
- Establecer procedimientos de comunicación, difusión y coordinación entre las funciones de tecnología de información y las funciones propias de la organización.
- Incorporar controles, sistemas de aseguramiento de la calidad y de gestión de riesgos, al igual que directrices y estándares tecnológicos.
- Promover y establecer convenios con otras organizaciones o terceros a fin de promover y viabilizar el intercambio de información interinstitucional, así como de programas de aplicación desarrollados al interior de las instituciones o prestación de servicios relacionados con la tecnología de información.
- Definir el modelo de información de la organización a fin de que se facilite la creación, uso y compartición de la misma; y se garantice su disponibilidad, integridad, exactitud y seguridad sobre la base de la definición e implantación de los procesos y procedimientos correspondientes.
- Definir mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos que ejecuten las diferentes áreas que conforman el GADPE.
- Regular los procesos de desarrollo y adquisición de software aplicativo con lineamientos, metodologías y procedimientos.
- Definir, justificar, implantar y actualizar la infraestructura tecnológica de la organización.
- Ajustar los procedimientos y operaciones de la institución e incorporar los medios técnicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su reglamento.
- Diseñar, implementar y mantener un sistema de información y comunicación eficiente, que permita registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad facilitando el monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión de la entidad para la toma de decisiones de la máxima autoridad.
- Definir y regular los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de las entidades.
- Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, soliciten otros directores o autoridades de la institución.
- Responder por las actividades asignadas en el sistema de Gestión de la Calidad.

Estructura Básica

La Dirección de Gestión de Recursos Informáticos se gestionará a través de los siguientes Sub procesos:

- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones
- Soporte de Hardware
- Mantenimiento de Redes y comunicaciones

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones

- ⤴ Codificar, programar, desarrollar e implementar los sistemas de información en base a los estándares definidos para el desarrollo de sistemas.
- ⤴ Realizar el mantenimiento y las actualizaciones de los sistemas existentes.
- ⤴ Diseñar el flujo lógico de cada programa ajustándolo a las especificaciones y a los estándares recomendados.
- ⤴ Instalar las herramientas y lenguajes de programación necesarios para la ejecución de sus actividades de desarrollo e implementación.
- ⤴ Planificar los recursos necesarios para el desarrollo de los sistemas y programas.
- ⤴ Diseñar y administrar la base de datos para el desarrollo de los sistemas y/o aplicaciones en coordinación el Administrador de Sistemas.
- ⤴ Establecer la visión y alcance de los sistemas a desarrollar, planificar las actividades y reportar el avance de las tareas hasta la finalización del proyecto.
- ⤴ Realizar las pruebas y depuración de programas que sean necesarios antes de entregarlos.
- ⤴ Documentar los desarrollos con los respectivos manuales: del sistema, de operación y del usuario; de acuerdo a estándares establecidos a nivel nacional y/o internacional.
- ⤴ Garantizar el correcto funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas, mediante el monitoreo y medición de la satisfacción de los usuarios.
- ⤴ Desarrollar aplicaciones móviles y/o de acceso remoto para los funcionarios.
- ⤴ Administrar las bases de datos institucionales y velar por la seguridad de la información.
- ⤴ Asistir en la capacitación y/o entrenamiento de los usuarios de los sistemas.
- ⤴ Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicitase su jefe inmediato y demás autoridades de la institución.
- ⤴ Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo solicitase su jefe inmediato.

Soporte de Hardware

- ⤴ Establecer mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos.
- ⤴ Brindar soporte técnico en el análisis, diseño y mantenimiento de las redes de la institución.
- ⤴ Coordinar con la Dirección Administrativa la asignación de equipos de cómputo en función de los requerimientos, necesidades de los usuarios y especificaciones técnicas.
- ⤴ Administrar la operación, planificar e implementar el crecimiento del Data Center, las redes de computadoras, para el suministro de servicios a los usuarios locales y remotos.

- ⤴ Desarrollar y documentar procedimientos de administración, control y seguridad de toda la infraestructura de redes de datos de la institución.
- ⤴ Mantener actualizado el inventario de hardware de las instalaciones y usuarios de los sistemas de información.
- ⤴ Mantener un plan de contingencia para recuperación y funcionamiento de las redes de datos, luego de un siniestro.
- ⤴ Brindar el servicio de soporte técnico a los usuarios de la Institución en el uso de equipos y la red de voz y datos.
- ⤴ Planificar y supervisar las actividades de mantenimiento del hardware a su cargo.
- ⤴ Asesorar y supervisar a los ayudantes y/o pasantes (si los hubiera) en el uso, instalación, configuración y mantenimiento de equipos y programas.
- ⤴ Dar soporte técnico a los usuarios en actividades relacionadas al buen funcionamiento del hardware, software base (Sistema Operativo) y los recursos de comunicación, redes e internet.
- ⤴ Llevar un control del mantenimiento preventivo, correctivo y proactivo del equipamiento informático.
- ⤴ Elaborar reportes e informes sobre especificaciones técnicas del equipamiento informático que se prevea adquirir, e coordinación con las Direcciones solicitantes.
- ⤴ Administrar los recursos destinados para prestar el servicio de internet.
- ⤴ Realizar la instalación física para conexiones de redes en la institución, o supervisarlas en el caso de que se contrate el servicio.
- ⤴ Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.
- ⤴ Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicitase su jefe inmediato y demás autoridades de la institución.
- ⤴ Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo solicitase su jefe inmediato.

Mantenimiento de Redes y comunicaciones

- ⤴ Administrar las redes de voz y datos con los que cuenta o a los que accede la institución en calidad de usuario de administrador.
- ⤴ Crear, modificar, eliminar, activar, desactivar usuarios, perfiles, roles o cualquier parámetro necesario de configurar en servidores a cargo de la dirección.
- ⤴ Mantener los puntos de acceso y el cableado estructurado, de tal manera que se garantice la operatividad de la red.
- ⤴ Planificar y administrar la asignación de recursos para el desarrollo, mantenimiento y operación de la red.
- ⤴ Dirigir las actividades de integración y mantenimiento cumpliendo con las especificaciones de seguridad e estándares de cableado estructurado.
- ⤴ Desarrollar políticas, estándares y normas de seguridad lógica y física para la protección de la red.
- ⤴ Establecer un cronograma en la asignación de recursos y las prioridades involucradas en los proyectos de desarrollo, expansión y cambios de la red.
- ⤴ Atender necesidades de información y datos solicitadas por usuarios y/o unidades administrativas relacionadas a la conectividad y acceso a la red.
- ⤴ Coordinar las actividades con el área de Infraestructura para mantener la operatividad de la red local y la comunicación eficiente entre los puntos de red.
- ⤴ Mantener un plan de contingencia para recuperación y funcionamiento de los servidores y redes luego de un siniestro.

- ⤴ Mantener actualizado el inventario de puntos de acceso y equipos de comunicación de la institución.
- ⤴ Realizar un benchmarking de los sistemas y redes existentes en Gobiernos Autónomos de las otras provincias, para su incorporación e integración en la institución.
- ⤴ Coordinar con los usuarios la implantación de nuevos servicios de red que respondan a las necesidades institucionales.
- ⤴ Implantar soluciones informáticas eficientes y de calidad, que garanticen su correcto funcionamiento.
- ⤴ Proponer y coordinar cambios para mejorar la explotación de la red con los sistemas y las aplicaciones.
- ⤴ Administrar los usuarios y contraseñas, de los sistemas y aplicaciones, documentando las asignaciones y definiendo la respectiva política de seguridad.
- ⤴ Reportar a la dirección los avances logrados en los proyectos e implantaciones a su cargo.
- ⤴ Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores.
- ⤴ Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicite su jefe inmediato y demás autoridades de la institución.

3.2.4. SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL

Misión:

Manejar la política interior del Gobierno Provincial en un marco de respeto y colaboración con las diferentes áreas de gestión, fomentando el desarrollo político y social de la entidad sobre una sólida estructura de principios democráticos y de legalidad, que fortalezcan la atención ciudadana, la memoria y custodia de la documentación, y la buena fe de actos administrativos realizados en el seno de la cámara provincial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Colaborar con las disposiciones de la cámara, Prefectura y las normas administrativas tengan cumplida y oportuna ejecución.
- Preparar la Organización, coordinación, convocatorias y Orden del día para sesiones de la Cámara Provincial.
- Elaborar las Actas de la Cámara Provincial.
- Emitir los Informes de comisiones permanentes, las Resoluciones de la Cámara Provincial, y el Informe anual de la gestión administrativa.
- Coordinar la presentación de la correspondencia oficial de la Institución y Certificación de documentos
- Intervenir en calidad de Secretario Ad-Hoc en las diferentes reuniones que se soliciten y la institución forma parte.
- Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos del Gobierno Provincial de Esmeraldas con excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados.
- Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo
- Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización.
- Elaborar el informe de trámites ejecutoriados hacia las diferentes instituciones.

- Preparar los Informes de recepción e ingreso a los sistemas de computación vigentes disponibles en su dirección, de las ordenanzas promulgadas anualmente.
- Colaborar con el Plan Operativo Anual de actividades evaluación y reprogramación de Secretaria General en coordinación con Planificación
- Planificar y organizar las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de documentos de archivo, a nivel institucional;
- Planificar y coordinar la ejecución de programas de capacitación para el personal del Gobierno Provincial de Esmeraldas, que tenga bajo su responsabilidad el manejo de material documental archivístico y bibliográfico
- Investigar, escribir e implementar políticas, normas, procedimientos y mejores prácticas de documentación;
- Receptar de tramites externos e internos
- Manejar e Ingresar al sistema los trámites internos y externos recibidos en la institución
- Realizar el control y seguimiento de los tramites
- Supervisar el archivo institucional Central

Estructura básica:

La Secretaría General, se gestionará a través de los siguientes Sub procesos:

- ⤴ Gestión documental y administración del archivo central.
- ⤴ Recepción.
- ⤴ Archivo Central

Secretaria General.

- ⤴ Coordinar las disposiciones de las Sesiones de Consejo, Prefectura, para dar cumplimiento a los procesos administrativo
- ⤴ Preparar la Organización, coordinación, convocatorias y Orden del día para sesiones del Consejo Provincial.
- ⤴ Elaborar las Actas de las Sesiones del Consejo Provincial.
- ⤴ Convocatorias y Orden del día para sesiones de la Consejo provincial.
- ⤴ Emitir los Informes de Comisiones Permanentes del Consejo, las Resoluciones de las Sesiones de Consejo Provincial, y el Informe anual de la gestión administrativa Actas de la Cámara Provincial y de las Comisiones Permanentes.
- ⤴ Coordinar la presentación de la correspondencia oficial de la Institución y Certificación de documentos
- ⤴ Intervenir en calidad de Secretario en las diferentes reuniones que se soliciten en la que la institución forma parte.
- ⤴ Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos Central del Gobierno Provincial de Esmeraldas.

- ⤴ Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de las diferentes unidades administrativas una vez que hayan sido certificada por su respectivo Director.
- ⤴ Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo.
- ⤴ Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización al pleno del Consejo.
- ⤴ Elaborar el informe de trámites ejecutoriados hacia las diferentes instituciones.
- ⤴ Elaborar el informe de trámites ejecutoriados hacia las diferentes instituciones.
- ⤴ Preparar los Informes de recepción e ingreso a los sistemas de computación vigentes disponibles en su Dirección, de las Ordenanzas promulgadas anualmente.
- ⤴ Colaborar con el Plan Operativo Anual de actividades evaluación y reprogramación de Secretaria General en coordinación con Planificación.
- ⤴ Planificar y organizar las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de documentos de archivo, a nivel institucional;
- ⤴ Investigar, escribir e implementar políticas, normas, procedimientos y mejores prácticas de documentación;
- ⤴ Coordinar la Recepción de tramites externos e internos
- ⤴ Supervisar el archivo institucional Central
- ⤴ Asistir a todas las delegaciones y disposiciones de la máxima autoridad.

Gestión documental y Archivo

- ⤴ Ejecutar la política del Sistema Nacional de Archivos, de conformidad con la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 10 publicado en el Registro Oficial N.- 67 del 25 de julio del 2005 y Acuerdo Ministerial del Registro Oficial febrero 25 del 2015 y sus reglamentos
- ⤴ Establecer normas y directrices en materia archivística en la institución, mediante la promulgación de manuales, reglamentos, circulares, formatos, etc.
- ⤴ Coordinar la Implantar del Sistema de Archivo Unificado (INTRANET), Orgánico funcional y por asunto.
- ⤴ Establecer el plan de conservación y eliminación documental (PCED), conocido como Programa de control documental (PCD) o bien Tablas de Plazos de

- conservación documental (TPCD), mediante las cuales se regule la producción documental y se establezca su vigencia y conservación.
- ✦ Brindar asesoría, apoyo técnico y normativo a los archivos de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeralda.
 - ✦ Supervisar las labores archivísticas en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeralda, mediante visitas de inspección, informes y recomendaciones.
 - ✦ Solicitar a la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El encargado formará parte de la Comisión de acuerdo con el artículo 15 de la ley .
 - ✦ Centralizar todo el acervo documental del Gobierno autónomo Descentralizado, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental de cada oficina.

Archivo Central

- ✦ Coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivo, la ejecución de políticas archivísticas de la institución.
- ✦ Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la documentación producida con menos de 10 años de haberse originado en las diferentes unidades y dependencias del GADPE.
- ✦ Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- ✦ Recibir la documentación perteneciente al archivo de gestión de cada oficina que forme el Gobierno Autónomo Descentralizado, a partir de los dos años anteriores al actual, de conformidad con la vigencia establecida en las Tablas de Plazos de Conservación.
- ✦ Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- ✦ Los archivistas que laboren en el archivo central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.
- ✦ Coordinar con las Direcciones, la selección de los documentos sin valor científico – cultural - histórico, para su posterior eliminación. (Comité institucional de selección y eliminación documental y comisión de selección y eliminación).
- ✦ Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de gestión de la institución.

Recepción de Documentos

- ⤴ Recepción de documentos internos y externos.
- ⤴ Ingreso al sistema de cada uno de los documentos recibidos en la institución
- ⤴ Informe de control de la tramitación y seguimiento de los documentos ingresados

3.2.5. GESTION FINANCIERA

Misión:

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros de la institución y aquello que se generan por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sustentada en las leyes y normativas vigentes para prestar asesoría sobre la materia a todos los niveles administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Revisar la documentación sustentadora previos al pago de: obligaciones adquiridas por el GAD; registro de los ingresos propios, y en base a la información financiera remitida por el BEDE (tabla de amortización de lo diferentes préstamos que mantiene el GAD).
- Constatar la existencia de recursos económicos en Partidas presupuestarias de Gastos antes de proceder al pago, y de partidas presupuestarias de Ingresos para su registro.
- Realizar el asiento contable donde conste la afectación patrimonial y presupuestaria.
- Registrar cronológicamente las transacciones realizadas por las obligaciones adquiridas por el GAD.
- Emitir los comprobantes de retención, de existencias de materiales de oficina y aseo.
- Registrar los bienes no depreciables-
- Preparar los auxiliares de combustibles, repuestos por vehículos y maquinarias, bienes de larga duración, obras por liquidación, garantías por contratista y bienes inmuebles del GPC.
- Registrar las tarjetas de control de contratos por obra y contratista, y depreciación de bienes de larga duración.
- Preparar el registro contable de los diferentes almacenes productivos que mantiene el GPC en la provincia.
- Presentar la revisión de cuentas de activo, pasivo, patrimonio y cuentas de orden.
- Emitir la columna del pagado en la cédula presupuestaria de gastos.
- Reportar la información a los organismos de control.
- Archivar e imprimir los estados financieros con sus respectivas notas explicativas para su legalización.
- Realizar los informes de control de documentación para pago, entre lo facturado y retenciones, y además entre los beneficiarios y lo contabilizado.
- Presentar los informes sobre la generación de pagos a contratistas y proveedores, a empleados y trabajadores de sueldos y salarios, a terceros por convenios con instituciones financieras registradas contablemente, al SRI y al IESS

- Emitir los informes sobre la declaración de impuestos, gastos personales para rebaja de impuestos, elaboración de formularios 107 del impuesto a la renta y la elaboración de anexos en relación de dependencia.
- Informar sobre el control de la recaudación diaria de ingresos propios, generación de títulos de crédito y depósitos diarios de los valores recaudados.
- Reportar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Custodiar en forma adecuada y organizada las garantías y controlar los vencimientos de las mismas que sean recibidas.
- Presentar el proyecto de proforma Presupuestaria Anual.
- Realizar las Reformas Presupuestarias.
- Emitir las Certificaciones Presupuestarias.
- Preparar las cédulas presupuestarias-
- Informar sobre los saldos de anticipos otorgados y las liquidaciones presupuestarias.

Estructura básica:

La Gestión Financiera, se realizará a través de los siguientes Sub procesos:

- ⤴ Contabilidad
- ⤴ Presupuesto
- ⤴ Tesorería

Contabilidad

Control previo y concurrente

- ⤴ Documentación sustentable en base a normas leyes, reglamentos.

Registro contable

- ⤴ Asiento contable.
- ⤴ Mayores Auxiliares de las cuentas contables
- ⤴ Auxiliares de existencias de bienes de consumo e inversión conciliados con bodega
- ⤴ Auxiliares de créditos otorgados por el BEDE
- ⤴ Auxiliares de activos , pasivo, patrimonio y cuentas de orden
- ⤴ Comprobantes de pago y recaudaciones
- ⤴ Comprobantes de retención de impuestos
- ⤴ Tarjetas de Control Financiero de Obras Públicas
- ⤴ Comprobante de liquidación de viáticos

Información Financiera

- ⤴ Estados Financieros con notas explicativas
- ⤴ Cédulas Presupuestarias de Ingresos y gastos
- ⤴ Información Financiera a los Organismo de control: Ministerio de Finanza, Contralora General de Estado, Banco del Estado y a la Entidad

Declaración de impuestos

- ⤴ Informe Declaración de Impuesto (IVA Y RENTA)

- ⤴ Informe de generación de formularios 107 y anexos de impuesto a la renta de empleados y trabajadores.
- ⤴ Informe de generación de deducción de gastos personales para rebajas de impuestos a la renta de empleados y trabajadores.
- ⤴ Informe de recuperación del IVA

Conciliación Bancaria y constatación Física

- ⤴ Informe Conciliaciones bancarias
- ⤴ Informe de saldos de auxiliares y constatación física

Archivo

- ⤴ Comprobantes de ingresos y pagos, archivados en forma cronológica y secuencial y
- ⤴ Mantenimiento y conservación de archivo físico

Presupuesto

Programación presupuestaria

- ⤴ Proyecto de pro forma presupuestaria en base al POA
- ⤴ Informe estimaciones de ingresos y gastos
- ⤴ anexos de partidas de obras de Proyectos de Inversión
- ⤴ Anexos de estimaciones de intereses y amortización de la deuda pública

Ejecución y control presupuestario

- ⤴ Informe de programación de la ejecución del presupuesto (flujo de caja)
- ⤴ Comprobantes de compromiso
- ⤴ Informe de ingresos y gastos
- ⤴ Informe de saldos de compromisos

Evaluación presupuestaria

- ⤴ Informe de los ingresos y gastos que reflejan el grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual

Liquidación

- ⤴ Informe de la liquidación y auxiliares presupuestario

Tesorería

Control Previo a Pagos

- ⤴ Documentación sustentable para pago legalmente exigible
- ⤴ Informe entre lo facturado, las retenciones y el pago

Generación de pagos

- ⤴ Documento de transferencia de pago a proveedores, empleados, trabajadores, contratistas terceros de la entidad,
- ⤴ Informe de transferencia de pago por medios electrónicos

Recaudación de ingresos

- ⤴ Informe de control de la generación de títulos de crédito

- ⤴ Informe del control de las recaudaciones
- ⤴ Informe de generación de depósitos diarios de los valores recaudados

Control y Custodia de Garantías

- ⤴ Custodia adecuada de las garantías.
- ⤴ Informe de vencimiento de las garantías recibidas.

3.2.6. GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

Misión:

Ejercer eficazmente las actividades de la Dirección de Fiscalización. Estableciendo un sistema para asegurar la correcta ejecución de las obras y la elaboración de los estudios, mediante el control de calidad, avance físico y el avance financiero de las obras y de los estudios, generando trabajos de calidad, con elevado nivel moral, ético y técnico, combatiendo las actuaciones dudosas o culposas que desnaturalicen los procedimientos normales regulados por Leyes y Reglamentos, con el fin de optimizar los recursos del Gobierno Provincial de Esmeraldas. Ejercer control en los procesos de elaboración de estudios de las obras y proyectos de construcción a desarrollarse en La Provincia de Esmeraldas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Elaborar Informe para que la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado.
- Normar con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de construcción del proyecto.
- Medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes.
- Elaborar el Instructivo para que se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto.
- Realizar Resoluciones del inicio de obras o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto.
- Efectuar acuerdos de trabajo con el Fiscalizador del Proyecto que se encarga de la administración cotidiana del proyecto.
- Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos que intervienen en ella financieros, legales, de suministros, etc. aunque éstos no sean constructivos.
- Definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los participantes; asimismo, proporcionar el apoyo logístico requerido. En el caso de la fiscalización realizada por contrato.
- Realizar una supervisión responsable sobre todas las labores con el Administrador del Contrato
- Realizar Informes de las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva.
- Elaborar Bases de Datos e Informes de la Información relevante de Procesos de contratación; precontractuales, contractuales y de fiscalización.

- Administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde éste se construirá; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente.
- Vigilar y responsabilizarse porque 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.
- Identificar la 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.
- Resolver los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras.
- Normar para 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.
- Realizar estudios estadísticos 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.
- Vigilar estrictamente el cumplimiento de las normas para 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.
- Realizar Informes y evaluaciones del 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.
- Elaborar el Instructivo en el caso excepcional, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al administrador del contrato para que resuelva.
- Elaborar Políticas de asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos.
- Acordar y coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.

Estructura Básica:

La Dirección de Fiscalización se gestionará a través de los siguientes Subprocesos:

- ▲ Fiscalización
- ▲ Administración de contratos

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Fiscalización

- Acuerdo con el administrador del contrato definir funciones y responsabilidades
- Planes de control
- Normas de ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos
- Planes para identificar la posible existencia de errores u omisiones en los proyectos

- Resolución de problemas técnicos
- Normar para justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones
- Estudios estadísticos en el proyecto
- Normas para los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra
- Informes y evaluaciones del avance del proyecto, al menos una vez por mes
- Instructivo en el caso excepcional, ampliaciones de plazo
- Políticas de la Institución en proyectos
- Acuerdos de entrega de obra
- Resolución sobre los documentos contractuales con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica
- Informes sobre evaluación mensual del grado de cumplimiento del programa de trabajo
- Registros y ubicación en el terreno para la correcta ejecución de la obra.
- Informes y registros para verificar la exactitud de las cantidades en las planillas presentadas por el contratista
- Informes estadísticos en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado en futuros proyectos.
- Normas para verificar la calidad de los materiales
- Políticas para resolver las dudas que surgieren de la interpretación de los planos y proyectos
- Registros en el libro de obra
- Políticas para justificar técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en los proyectos
- Coordinación en la modificación de los proyectos
- Registros de los cálculos para determinar los costos de las modificaciones u obras ext. En los proyectos
- Resoluciones para Registrar en los planos constructivos todas las modificaciones realizadas en los proyectos.
- Resolución para aprobar los precios unitarios
- Políticas para calificar al personal técnico del contratista
- Manuales para velar porque los equipos y maquinaria en la obra se encuentren en buenas condiciones
- Informes para verificar que el contratista disponga de todos los documentos necesarios para la construcción de proyectos
- Acuerdos para coordinar con el contratista las actividades del proceso constructivo.

- Normas para revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos en los contratos
- "Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, se seguridad social y de seguridad industrial."
- Resoluciones en los proyectos de importancia, preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la
- construcción

- Informes mensuales sobre la obra
- Informe para las recepciones.

Informe de finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo.

Administración de contratos

- Informe final de proyectos
- Normas de proyectos
- Normas de logro de objetivos de proyectos
- Instructivos de evaluación de proyectos
- Resolución de el inicio de la obra
- Acuerdos de trabajo con el Jefe Fiscalizador del Proyecto y Administrador
- Normas para establecer la estructura organizacional
- Actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva.
- Informes relevante de Procesos de contratación

3.2.7. UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS

Misión.-

Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en las compras públicas del GADPE.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Elaborar, actualizar y desplegar políticas, instructivos y procedimientos para la elaboración y reformas al PAC, evaluación financiera y económica de ofertas y control precontractual para su despliegue a nivel nacional.
- Publicar y controlar los procesos del PAC en el portal de Compras Públicas y herramientas internas.
- Generar y administrar el Plan Anual de Contrataciones de la Empresa y su presupuesto, en base a la normativa establecida para el efecto.
- Realizar el control y seguimiento de la ejecución de los procesos de control, alertar a los responsables de iniciar los procesos sobre la ejecución oportuna y generar los reportes de ejecución del PAC para los niveles de dirección.
- Determinar los procesos desconcentrados y los unificados, así como la coordinación con el área de logística para mantener el nivel de abastecimiento óptimo de la empresa.
- Ejecutar las reformas al PAC dispuestas por la máxima autoridad o su delegado.
- Revisar la documentación habilitante para el inicio de los procesos de compras.
- Asesorar en los procesos de planificación y ejecución de compras a nivel nacional.
- Impartir capacitación del proceso de planificación y ejecución de compras.
- Validar el aspecto financiero contenido en los pliegos de los procesos de contrataciones.
- Integrar las comisiones o subcomisiones técnicas de apoyo, cuando corresponda.
- Administrar funcionalmente la herramienta PAC.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la máxima autoridad, de acuerdo a su competencia..

Estructura Básica:

La Unidad de Compras Públicas se gestionará a través de los siguientes Subprocesos:

- ▲ Preparación
- ▲ Selección
- ▲ Contratación y Ejecución

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Preparación

- Ejecutar los procesos de adquisiciones de obras, consultorías, bienes y servicios de su Unidad.
- Ejecutar el control, medición y evaluación de los procesos de contrataciones
- En el Portal de Compras Públicas que correspondan, conforme a la normativa vigente.
- Integrar los grupos de compra responsables del inicio de las adquisiciones a través de los sistemas tecnológicos que dispone el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.
- Elaborar políticas, instructivos y procedimientos para la gestión de compras.
- Retroalimentar a la Jefatura de Logística y Bodegas sobre las condiciones de entrega de los bienes y materiales contratados.
- Coordinar con la Jefatura de Bodega la priorización de los procesos de compra, generación de pedidos y trámite de contratos, a fin de garantizar el abastecimiento de los materiales y bienes de operación.
- Ejecutar el proceso de calificación y evaluación de proveedores.
- Notificar a los Organismos de Control de Contratación Pública el incumplimiento de proveedores del GADPE.
- Integrar las comisiones o sub comisiones técnicas de apoyo, cuando corresponda.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la máxima autoridad, de acuerdo a su competencia.

Selección.-

- ▲ Realizar el seguimiento del proceso en el portal, referente a los diferentes estados conforme el cronograma ingresado (responder consultas, recibir ofertas, solicitar convalidación, etc.)
- ▲ Verificar y analizar la documentación necesaria previo a la publicación de un procedimiento en el portal de compras.
- ▲ Manejar de forma efectiva el portal de compras SERCOP.
- ▲ Tramitar los procesos de adquisiciones. Verificando y apegado a la Ley
- ▲ Manejar los sistemas de la gestión de compra(USHAY, PAC, PORTAL)
- ▲ Participar en la elaboración de informes Técnicos de apoyo.
- ▲ Coordinar con otros responsables involucrados en los procesos de adquisición.
- ▲ Formar parte de los procesos de Negociacións

Contratación y Ejecución

- ⤴ Elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus reformas (agregación, desagregación, creación, redefinición y eliminación).
- ⤴ Realizar el seguimiento del proceso en el portal, referente a los diferentes estados conforme el cronograma ingresado (responder consultas, recibir ofertas, solicitar convalidación, etc.)
- ⤴ Verificar y analizar la documentación necesaria previo a la publicación de un procedimiento en el portal de compras
- ⤴ Ingresar e iniciar en el portal de compras públicas el proceso, de acuerdo a la modalidad de contratación definida en los pliegos.
- ⤴ Manejar de forma efectiva el portal de compras SERCOP.
- ⤴ Tramitar los procesos de adquisiciones. Verificando y apegado a la Ley
- ⤴ Manejar los sistemas de la gestión de compra(USHAY, PAC, PORTAL)
- ⤴ Participar en la elaboración de informes Técnicos de apoyo.
- ⤴ Coordinar con otros responsables involucrados en los procesos de adquisición.
- ⤴ Formar parte de los procesos de Negociación
- ⤴ Desarrollar informes de gestión e indicadores de calidad
- ⤴ Asesorar en la normativa interna, procedimientos de contratación y manejo de herramientas, a los clientes internos.
- ⤴ Apoyar en control de compras y logística.

Art. 35.- DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las Unidades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas se sustentarán conforme la misión y al portafolio de productos establecidos en el Reglamento Orgánico Funcional por cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo, como en los procesos Agregadores de Valor.

SEGUNDA.- El portafolio de Productos y servicios determinados en el presente Reglamento podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno.

TERCERA.- Los funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en el presente orgánico funcional, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente orgánico. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

CUARTA.- En el caso de ausencia o impedimento temporal del Prefecto/a lo remplazará el Vice prefecto/a, designado mediante el acto administrativo correspondiente.

QUINTA.- Las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas deberán elaborar el Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo, informes trimestrales de avance de ejecución de proyectos, de gestión institucional periódica y anual,

conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes.

Art. 36.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Derogase todas las disposiciones legales que contravengan al presente reglamento orgánico funcional.

SEGUNDA.- La presente resolución institucional entrará en vigencia a partir del 2016 sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Esmeraldas 2016.

Ing. Com. Lucía Sosa de Pimentel
PREFECTA DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS