

RESOLUCIÓN No. GADPZCH-P-047-2023

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe

ING. KARLA GABRIELA REÁTEGUI ENCARNACIÓN
PREFECTA DE ZAMORA CHINCHIPE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 240 de la Constitución establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y funciones territoriales;

Que, el inciso segundo del artículo 252 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la persona que ejercerá la máxima autoridad administrativa en los gobiernos autónomos descentralizados provinciales en cada provincia será la prefecta o prefecto;

Que, el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, faculta al prefecto o prefecta provincial: *“Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial...”*;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización establece: *“Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...”*

Que, es necesario adecuar la Estructura Orgánica Administrativa al marco jurídico vigente, para el cumplimiento de los fines y el ejercicio de sus competencias constitucionales exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, y las que le asigne el Consejo Nacional de Competencias como concurrentes, adicionales y/o residuales, o las delegadas por otros niveles de gobierno; bajo los principios de eficiencia, eficacia, solidaridad, participación, articulación intergubernamental, subsidiariedad, complementariedad y transparencia;

Que, con la nueva estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe se encuentra alineada con la misión y visión institucional que contempla principios de diseño organizacional y de gestión institucional, teniendo como pilar fundamental al

talento humano con el que cuenta la entidad provincial para la mejora y dotación continua de todos los servicios propios del ejercicio de las competencias asignadas por la Constitución y la Ley para la consecución del Régimen del Buen Vivir de los habitantes de Zamora Chinchipe.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal h) del Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

RESUELVE:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCONCENTRADO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE**.

Art. 1.- Estructura Institucional. - La estructura se alinea al cumplimiento de la visión y misión institucional según las competencias exclusivas y concurrentes descritas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Plan de Desarrollo Provincial, Plan de Ordenamiento Territorial Provincial y demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico vigente; se sustenta en la filosofía de la cadena de valor, cuyo propósito es asegurar una articulación de los diferentes procesos institucionales para alcanzar una gestión eficaz y eficiente.

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. Transparentar la información pública a los diferentes actores del territorio;
4. Definir mecanismos óptimos de coordinación y comunicación interna, para alcanzar las metas y objetivos que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe 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 Zamora Chinchipe 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 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, para el cumplimiento de los objetivos del desarrollo provincial.

Art. 4.- De la Estructura Orgánica – Funcional.- Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe, 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 Provincial de Zamora Chinchipe 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 Provincial de Zamora Chinchipe se compone de los siguientes niveles:

- b.1) Nivel Político y Directivo
- b.2) Nivel de Asesoría
- b.3) Nivel Habilitantes de Apoyo
- b.4) Nivel Agregador de Valor
- b.5) Nivel Desconcentrado

DE LAS FUNCIONES:

Art. 5.- De La Función de Legislación, Normatividad y Fiscalización. - El Consejo Provincial ejerce la Función de Legislación, Normatividad y de Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe.

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. 68 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. 6.- De la Función de Ejecución y Administración.- Comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de la o el Prefecto Provincial. Está integrada por los dos ejecutivos provinciales, Direcciones, Subdirecciones y Unidades Administrativas previstas en este Orgánico Funcional, empresas públicas y demás entidades que podrían crearse y anexar al 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 Provincial de Zamora Chinchipe.

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.

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 y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Zamora Chinchipe, 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 del Ecuador; 304 del COOTAD, y 68 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; e,

8. Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

La Función de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo Provincial de Zamora Chinchipe, 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.

DE LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN:

Art. 8.- 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 Zamora Chinchipe 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 Asesoría. - 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: Procuraduría Sindica (Compras Públicas), Comunicación Social, Planificación (Ordenamiento Territorial, Estudios y Diseños, Proyectos y Tecnología e Información); sin perjuicio de otras, que así lo resuelva la Prefecta o Prefecto Provincial.

c) Nivel Habilitantes 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.

El Nivel de Apoyo está comprendido por: Secretaría General, Dirección Financiera (Tesorería General, Contabilidad y Presupuesto) y la Dirección Administrativa (Subdirección de Talento Humano, Seguridad y Salud Ocupacional y Bodega General), sin perjuicio de otras, que así lo resuelva la o el Prefecto Provincial.

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

El proceso operativo lo integran dentro de la administración ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe las Direcciones de: Obras Públicas y Vialidad (Fiscalización); Gestión Ambiental (Riego y Drenaje); Inclusión Social (Gestión Social y Protección de Derechos y Turismo e Interculturalidad); y, Mantenimiento de Maquinaria y Transporte (Unidad de Transportes), sin perjuicio de otras, que así lo resuelva la o el Prefecto Provincial.

e) Nivel Desconcentrado.- Este nivel está integrado por las Empresas Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe: Empresa Pública de Vialidad Zamora Chinchipe VIALZACHIN EP y Empresa Pública para el Fomento Agropecuario y Productivo de Zamora Chinchipe AGROPZACHIN EP, 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 Zamora Chinchipe.

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 9.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe 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.

Art. 10.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe.- 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 Zamora Chinchipe 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 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 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 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. 11.- Puestos Directivos. - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Prefecta/o, Viceprefecto/a, Directores y Subdirectores.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 12.- Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe 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. Prefecta o Prefecto quien lo presidirá, o su delegado;
2. Director de Planificación y/o responsable de procesos de gestión estratégica;
3. Director del departamento del área motivo del análisis; y,
4. Responsable de Talento Humano, o quien haga sus veces.

Art. 13.- 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; y,
- c) Establecer mecanismos para que el Desarrollo Institucional se articule con la Planificación Estratégica Institucional.

Este comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando la Prefecta o Prefecto, así lo requiera.

CAPÍTULO III

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 14.- Estructura Organizacional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe, definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

Misión: Planificar, impulsar y trabajar por el desarrollo sostenible, la productividad y equidad de la provincia de Zamora Chinchipe.

Visión: Seremos una provincia referente nacional en producción limpia, justicia social, sostenibilidad y prosperidad para sus ciudadanos.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- Fomentar el mejoramiento del sistema económico productivo de la provincia, con enfoque de cadenas de valor, territorios de producción limpia, turismo comunitario y garantía de soberanía;
- Reducir brechas de accesibilidad y comunicación intermodal de la provincia para facilitar las relaciones de intercambio comercial e intercultural;
- Contribuir en el proceso de fortalecimiento del sistema sociocultural, el dialogo intercultural y de desarrollo participativo e inclusivo;
- Contribuir a mejorar el equilibrio del medio ambiente y la diversidad ecológica de la provincia; y,
- Fortalecer el accionar institucional para la garantía de derechos de competencia del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe.

LÍNEAS ESTRATÉGICAS:

- Económico productivo.
- Conectividad. energía y movilidad.
- Socio Cultural.
- Ambiente.
- Acción participativa para el territorio.

VALORES:

- Transparencia.
- Trabajo en equipo.
- Comportamiento ético.
- Conciencia social.
- Respeto a la biodiversidad.
- Respeto por la interculturalidad.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

- Mejorar los procesos institucionales para satisfacer las demandas de usuarios internos y externos.
- Prestación de servicios técnicos oportunos y eficientes.
- Promover una cultura de rendición de cuentas y mejoramiento continuo.

Art. 15.- Estructura básica alineada a la misión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades desarrolla acciones o actividades por resultados según la estructura orgánica, cadena de valor, mapa de procesos y políticas de calidad, enfocadas a un nuevo Modelo de Gestión, cuyos procesos se describen a continuación:

1. PROCESO GOBERNANTE.

- 1.1. Consejo Provincial.
- 1.2. Prefectura.
- 1.3. Viceprefectura.

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.

- 2.1. Dirección de Procuraduría Síndica.
 - 2.1.1. Subdirección de Compras Públicas.
- 2.2. Dirección de Planificación.
 - 2.2.1. Unidad de Ordenamiento Territorial.
 - 2.2.2. Unidad de Estudios y Diseños.
 - 2.2.3. Unidad de Proyectos.
 - 2.2.4. Unidad de Tecnología de Información.
- 2.3. Dirección de Comunicación Social.

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

- 3.1. Secretaría General.
- 3.2. Dirección Administrativa.
 - 3.2.1. Subdirección de Talento Humano.
 - 3.2.2. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 3.3. Dirección Financiera.
 - 3.3.1. Unidad de Presupuesto.
 - 3.3.2. Unidad de Contabilidad.
 - 3.3.3. Unidad de Tesorería.

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

- 4.1. Dirección de Obras Públicas y Vialidad.
 - 4.1.1. Unidad de Fiscalización.

4.2. Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Transportes.

4.2.1. Unidad de Transportes.

4.3. Dirección de Inclusión Social.

4.3.1. Unidad de Gestión Social y Protección de Derechos.

4.3.2. Unidad de Turismo e Interculturalidad.

4.4. Dirección de Gestión Ambiental.

4.4.1. Subdirección de Riego y Drenaje.

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS.

5.1. EMPRESAS PÚBLICAS:

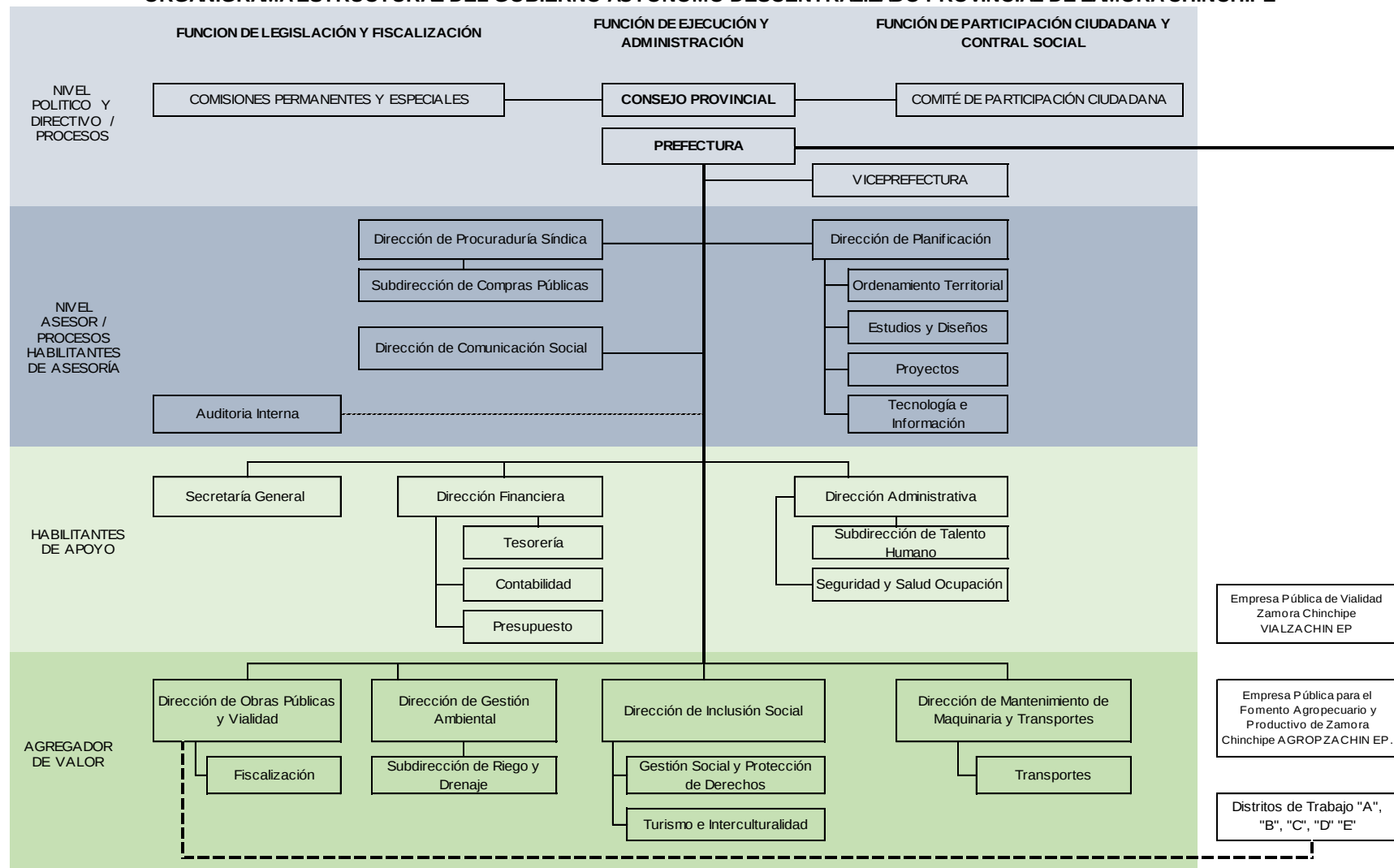
5.1.1. Empresa Pública de Vialidad Zamora Chinchipe - VIALZACHIN EP.

5.1.2. Empresa Pública para el Fomento Agropecuario y Productivo de Zamora Chinchipe
- AGROPZACHIN EP.

CAPITULO IV DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 16.- Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE



CAPÍTULO V

DE LOS FINES, FACULTADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE

DE LOS FINES Y FACULTADES:

Art. 17.- 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 Zamora Chinchipe, dentro de la jurisdicción territorial que comprende a la provincia de Zamora Chinchipe, 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; y,
- i) Los demás establecidos en la Constitución y la Ley.

Art. 18.- De las facultades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe. - 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.-** 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.-** 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.-** Consiste en la capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar 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 (Consejo Provincial).
- g) **Facultad ejecutiva.-** La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de la Prefecta o Prefecto Provincial.

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE ZAMORA CHINCHIPE

DE LAS FUNCIONES:

Art. 19.- Funciones. - Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe 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 y drenaje, 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; y,
- j) Las demás establecidas en Constitución de la República y la Ley.

DE LAS COMPETENCIAS:

Art.- 20.- 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. 21.- Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial.- El Gobierno Autónomo Descentralizado 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 y 147 del COOTAD, sin perjuicio de otras que se determinen en la propia Constitución.

Art. 22.- 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 y las referidas al derecho del buen vivir, entre otras.

Art. 23.- 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 Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe 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. 24.- Competencias Residuales. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe, ejercerá las competencias que, conforme a lo previsto en el Art. 150 del COOTAD le fueren asignadas por el Consejo Nacional de Competencias.

Art. 25.- 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 Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe, 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 tal virtud, es de responsabilidad de los ejecutivos, funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe, 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.

CAPÍTULO VII DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 26.- Para la descripción de la estructura asumida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe se define la misión, atribuciones y responsabilidades, y; los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

CAPÍTULO VIII

1. DE LOS PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO / CONSEJO PROVINCIAL RESPONSABLE:

Consejo Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincia de Zamora Chinchipe.

Misión: Legislar y fiscalizar de conformidad a la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización a fin de garantizar el cumplimiento de los fines del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe.

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, a pedido de la Prefecta o Prefecto, trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
 - k) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por la Prefecta o Prefecto, conforme la Ley;
 - l) Fiscalizar la gestión de la Prefecta o Prefecto, Viceprefecto o Viceprefecta del gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo al presente Estatuto;
 - m) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la Prefecta o Prefecto 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 o secretaria del Consejo del Gobierno Provincial, de la terna presentada por la Prefecta o Prefecto;
 - o) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
 - p) Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por la Prefecta o Prefecto.
 - 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 la Prefecta o Prefecto;
 - 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 de la Prefecta o Prefecto;
 - 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.

Atribuciones de los Consejeros o Consejeras:

Los integrantes del Consejo Provincial serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes. Tienen las siguientes atribuciones:

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

GESTIÓN ESTRATÉGICA / PREFECTA O PREFECTO PROVINCIAL DE LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DEL NIVEL DE DIRECCIÓN

1.2. PREFECTURA:

La prefecta o prefecto 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.

Atribuciones de la Prefecta o Prefecto provincial.- Le corresponde a la Prefecta o Prefecto 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 del Consejo Provincial o función de legislación y fiscalización, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. La Prefecta o Prefecto Provincial tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar al Consejo 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 Consejo 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 organicen 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 consejo provincial, en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlás, 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 de la Institución Provincial;
- q) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- r) Suscribir las actas de las sesiones del Consejo 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 consejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el consejo;
- v) 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) Principalizar a los consejeros provinciales alternos cuando corresponda;
- y) Delegar las funciones que considere pertinentes al Viceprefecto o Viceprefecta, 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 Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe.

1.3. VICEPREFECTURA:

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

Atribuciones y responsabilidades del Viceprefecto o Viceprefecta.- Son sus atribuciones:

- a) Subrogar a la Prefecta o Prefecto, 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 Consejo Provincial con derecho a voz y voto;
- c) Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por la Prefecta o Prefecto;
- d) Ejercer las atribuciones propias de los y las consejeros provinciales;
- e) Las demás que prevean la Ley y las ordenanzas provinciales.

Prohibiciones de la Prefecta o Prefecto y del Viceprefecto o Viceprefecta Provincial.- Está prohibido a los ejecutivos del gobierno autónomo provincial de Zamora Chinchipe:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la Ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun 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 recursos 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;

- f) 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;
- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda y aceptar conciliaciones conforme a la Ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de conformidad con la Ley.

El Viceprefecto o la Viceprefecta o cualquier Consejero Provincial, a través de la Prefecta 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 Secretaría General, en término no mayor de quince días, salvo que por razones justificadas el funcionario solicite un término adicional.

CAPÍTULO IX

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:

2.1. DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA:

Misión: Asesorar de conformidad al marco jurídico vigente, en materia de Derecho, patrocinio legal, judicial y extrajudicial, defensa institucional, asesoramiento, dictámenes, informes a fin de garantizar y salvaguardar los intereses de la Institución provincial y tramitar los procesos de contrataciones del GADPZCH, determinados en el POA y el PAC conforme a Ley aplicable, implementando procedimientos ágiles, eficientes y con transparencia.

Estructura Básica. - La Dirección de Procuraduría Síndica, se gestionará a través del siguiente subproceso:

- Subdirección de Compras Públicas.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades. – Corresponde al Director o Directora y

demás servidores del área, lo siguiente:

- a) Brindar asesoramiento en materia jurídica y de compras públicas a las autoridades y servidores de la Institución;
- b) Proponer políticas institucionales en materia legal y de contratación pública;
- c) Elaborar instrumentos jurídicos requeridos por el Consejo Provincial, la Prefectura y demás unidades administrativas de la Institución;
- d) Brindar asesoría legal al Consejo en pleno en asuntos de su competencia;
- e) Asesorar a las comisiones permanentes y especiales del Consejo en la elaboración de proyectos o reformas de ordenanzas, acuerdos y resoluciones;
- f) Velar que las contrataciones cumplan con las disposiciones legales y procedimientos pertinentes;
- g) Elaborar, proponer y/o contestar demandas ante los juzgados y tribunales de la República en defensa de los intereses institucionales;
- h) Actuar como representante judicial de la institución conjuntamente con la Prefecta o Prefecto en asuntos judiciales o extrajudiciales;
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de su área y entregarlo con la oportunidad requerida para que sea incluido en el presupuesto;
- j) Administrar el sistema automatizado de compras públicas y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- k) Elaborar el Plan Anual de Compras y el Plan Operativo Anual de su área;
- l) Tramitar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por las dependencias del GADPZCH en estricto cumplimiento a las normativas y procedimientos vigentes;
- m) Publicar hasta el 15 de enero de cada año el Plan Anual de Compras (PAC) y coordinar con las dependencias institucionales para su cabal cumplimiento;
- n) Organizar y coordinar las actividades relacionadas con los procesos precontractuales y contractuales de bienes, obra y servicios, inclusive los de consultoría que realice el GADPZCH;
- o) Mantener informado al ejecutivo provincial y al personal institucional acerca de las políticas, normas y procedimientos de la contratación pública;
- p) Brindar apoyo y asesoramiento a las dependencias que conforman la estructura orgánica institucional y a las comisiones técnicas que conformaren los diferentes procesos de Contratación;
- q) Elaborar una base de datos del estado de los procesos de bienes servicios, obras y consultoría; y,
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne en el ámbito de su competencia la Prefecta o Prefecto provincial.

Productos y Servicios:

PROCURADURÍA SÍNDICA:

- ✓ Informes de consultas jurídicas;
- ✓ Dictámenes legales sobre diversas temáticas institucionales;
- ✓ Proyectos de ordenanzas y sus reformas; reglamentos y acuerdos;
- ✓ Informes de asesoría a las comisiones permanentes y/o especiales del consejo;
- ✓ Pronunciamientos jurídicos;
- ✓ Informes de asesoría legal cuando se lo requiera 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;
- ✓ Contratos de trabajo en las diferentes modalidades;
- ✓ Contratos de obras, adquisición de bienes y servicios;
- ✓ Actas transaccionales;
- ✓ Actas de terminación de mutuo acuerdo;
- ✓ Base de datos de los contratos, convenios y comodatos;
- ✓ Convenios;
- ✓ Comodatos;
- ✓ Defensa judicial y extrajudicial de la Institución;
- ✓ Informes de resultados de procesos judiciales y extrajudiciales; y,
- ✓ Base de datos de los juicios en los que interviene la Institución, ya sea como actor o demandado.

2.1.1. SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS:

- ✓ Publicaciones del PAC institucional y reformas de conformidad a las normativas vigentes;
- ✓ Informe de ejecución del Plan Operativo Anual de Compras Públicas;
- ✓ Informes de los procesos de catálogo electrónico;
- ✓ Informe de los procesos de subasta inversa electrónica;
- ✓ Elaboración de Pliegos para los Procesos de adquisición de bienes y servicios;
- ✓ Resoluciones administrativas sobre los procesos de adquisición de bienes y servicios normalizados;
- ✓ Informes y custodia de los expedientes de todos los procesos de contratación pública;
- ✓ Informe de análisis y cuadros comparativos de cotizaciones, previos a la elaboración de pliegos;
- ✓ Finalización de los procesos en el Portal Institucional del SERCOP;
- ✓ Publicación de procesos en el Portal Institucional del SERCOP;
- ✓ Registros de contratistas y proveedores de la Institución provincial;
- ✓ Informe de la consolidación del Plan Anual de Contrataciones;
- ✓ Documentos sobre los procesos precontractuales;
- ✓ Certificaciones de verificación de bienes y servicios en el catálogo electrónico del Sistema Nacional de Contratación Pública y Plan Anual de Compras, para la adquisición mediante los procesos dinámicos;
- ✓ Publicar los procesos de menor cuantía, en bienes obras o servicios;
- ✓ Publicar los procesos de cotización, en bienes obras o servicios;

- ✓ Publicar los procesos de licitación en bienes obras o servicios;
- ✓ Publicar los procesos de consultoría;
- ✓ Pliegos para los Procesos de adquisición de bienes y servicios;
- ✓ Resoluciones administrativas sobre los procesos de adquisición de bienes y servicios no normalizados;
- ✓ Informes de custodia de los expedientes de los bienes y servicios no normalizados incluidos los de consultoría;
- ✓ Publicar los procesos de emergencia, compra de bienes inmuebles, contratación integral por precio fijo, arrendamiento de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes muebles y ferias inclusivas;
- ✓ Publicar procesos de régimen especial;
- ✓ Generación de pliego en el Módulo Facilitador de Compras Públicas;
- ✓ Registro de Contratos en el SERCOP; y,
- ✓ Asesoría en materia de contratación pública a funcionarios internos y usuarios externos.

2.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN:

Misión: Asesorar en el ámbito de la planificación, coordinar y articular los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de programas y proyectos enmarcados en la planificación estratégica y territorial nacional, provincial, cantonal y parroquial de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial.

Estructura Básica. - La Dirección de Planificación, se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

- Unidad de Ordenamiento Territorial;
- Unidad de Estudios y Diseños;
- Unidad de Proyectos; y,
- Unidad de Tecnología e Información.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades. - Corresponde al director o directora y demás servidores del área, lo siguiente:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Provincial de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y políticas en el ámbito de sus competencias de manera articulada a la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial;
- b) Coordinar con las demás dependencias de la Institución, la planificación institucional, en el marco de lo contemplado en Plan Provincial de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- c) Consolidar el Plan Operativo Anual Institucional y el Plan Anual de Compras Institucional conforme a los requerimientos de cada dirección;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y

- avanzar en la gestión democrática de la acción provincial;
- e) Elaborar las directrices e instrumentos de planificación complementarios que orienten la formulación y ejecución de planes, así como el seguimiento, monitoreo y evaluación de su cumplimiento;
 - f) Asesorar a las autoridades y a los servidores públicos de la Institución, en materia de planificación para el desarrollo y ordenamiento territorial;
 - g) Proponer guías metodológicas para la elaboración y ejecución de Planes, Programas y Proyectos;
 - h) Apoyar a las gestiones de la cooperación nacional e internacional que permita el cumplimiento de las funciones y competencias del gobierno provincial;
 - i) Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación, para la articulación del desarrollo provincial al nacional;
 - j) Coordinar acciones de identificación y gestión de proyectos con los diferentes niveles de gobierno;
 - k) Brindar asesoría y directrices para la elaboración, actualización, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de la planificación Institucional en periodos plurianuales y anuales de todas las dependencias del gobierno provincial, bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la Ley;
 - l) Liderar y coordinar la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones Institucional con las dependencias del gobierno provincial;
 - m) Desarrollar la aplicación progresiva de sistemas y programas informáticos que permitan la automatización de los procesos institucionales y el establecimiento de gobierno y democracia digital, que permita la participación ciudadana, el control social y la rendición de cuentas en forma permanente;
 - n) Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de su área entregarlo con la oportunidad requerida para que sea incluido en el presupuesto; y,
 - o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se le asigne el prefecto o prefecta.

Productos y Servicios:

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN:

- ✓ Informes sobre gestión de planificación, articulación de procesos y subprocesos que integran la dirección;
- ✓ Plan Operativo Anual Institucional (POA) y Plan Anual de Compras (PAC) articulado con las dependencias que integran el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, de conformidad con las competencias institucionales;
- ✓ Informes de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras;
- ✓ Plan plurianual de inversiones; e,
- ✓ Informes de gestión realizada con organismos de cooperación nacional e internacional.

2.2.1. UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL:

- ✓ Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia;
- ✓ Informes de ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia;
- ✓ Planes y programas sectoriales;
- ✓ Guías metodológicas para la elaboración, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes y programas;
- ✓ Sistema de participación ciudadana, control social y rendición de cuentas del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- ✓ Guía metodológica para la elaboración, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes operativos anuales y Plan Anual de Compras;
- ✓ Diagnósticos y perfiles para proyectos y obras;
- ✓ Sistema de apoyo para el presupuesto participativo;
- ✓ Sistema de información geográfico (SIG) provincial;
- ✓ Estadísticas provinciales; y,
- ✓ Bases de Datos de información relevante de los sistemas de información de la Institución.

2.2.2. UNIDAD DE ESTUDIOS Y DISEÑOS:

- ✓ Informes de evaluación y diagnóstico de infraestructura existente de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- ✓ Estudios de factibilidad y diseños definitivos de obras de infraestructura y vialidad, que constan en el Plan Anual de Compras;
- ✓ Portafolio de estudios definitivos para gestiones de financiamiento externo;
- ✓ Base de datos de precios referenciales actualizados para obras civiles;
- ✓ Documentos precontractuales para los procesos de contratación pública de obras de infraestructura, vialidad y consultoría; y,
- ✓ Sistema interno de control de procedimientos precontractuales.

2.2.3. UNIDAD DE PROYECTOS:

- ✓ Perfiles para obras civiles y proyectos institucionales;
- ✓ Informes de prefactibilidad para proyectos de obras de infraestructura y vialidad;
- ✓ Proyectos de desarrollo comunitario enfocados en el marco lógico;
- ✓ Instrumentos técnicos para orientar la ejecución, el seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos institucionales;
- ✓ Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos ejecutados por las dependencias de la institución provincial;
- ✓ Banco de proyectos institucionales contemplados en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y priorizados;
- ✓ Banco de potenciales agentes de cooperación nacional e internacional para los objetivos del gobierno autónomo descentralizado provincial; e,
- ✓ Informes de evaluación ex ante para proyectos, convenios y comodatos;

2.2.4. UNIDAD DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN:

- ✓ Plan de soporte de primer nivel para PCs, impresoras, sistema operativo, paquetes ofimáticos, correo e internet de los usuarios internos;
- ✓ Plan de mantenimiento de redes y telecomunicaciones;
- ✓ Plan de mantenimiento de software;
- ✓ Guía metodología para el funcionamiento del sistema de información provincial (SIP);
- ✓ Plan para la implementación y operación del Gobierno Electrónico y la democracia digital en el gobierno autónomo descentralizado provincial;
- ✓ Página Web actualizada;
- ✓ Plan para la dotación de servicios de banda libre para el uso de redes inalámbricas en espacios públicos;
- ✓ Plan e informes de auditoría informática;
- ✓ Plan de capacitación tecnológica para los servidores públicos de la Institución;
- ✓ Manuales de administración de infraestructura tecnológica;
- ✓ Anuarios de información técnica del accionar del gobierno autónomo descentralizado provincial.
- ✓ Informes de monitoreo de cumplimiento de lo contemplado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- ✓ Informes de aval para la adquisición de equipos y tecnologías informáticas; e,
- ✓ Informes para la dotación de ancho de banda a los servidores públicos del gobierno autónomo descentralizado provincial.

2.3. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

Misión: Difundir a la ciudadanía las actividades realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe, como un mecanismo para transparentar la gestión institucional, proyectando una imagen e identidad institucional con una visión integral en el territorio.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades.- Corresponde al director o directora, y demás servidores del área, lo siguiente:

- a) Planificar y construir estrategias de imagen institucional;
- b) Mantener la interrelación entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial e instituciones, comunidades, organizaciones sociales y ciudadanía, como aporte a los procesos de desarrollo;
- c) Promover y difundir la identidad cultural y turística de la provincia;
- d) Presentar información de las políticas públicas del GADPZCH;
- e) Transparentar la gestión y la inversión pública que realiza la institución provincial, a través de la difusión de información;
- f) Elaborar materiales periodísticos institucionales;
- g) Coordinar con las demás direcciones la actualización de la información en la página web

institucional;

- h) Realizar las coberturas periodísticas de las actividades que cumple la institución;
- i) Fortalecer la imagen institucional acorde a lo que determina las leyes de la República;
- j) Presentar estrategias de comunicación e información que mejoren las relaciones con los medios de comunicación y otras instituciones de interés del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- k) Presentar estrategias de comunicación interna que mejoren las relaciones entre los funcionarios, servidores y trabajadores de la institución provincial;
- l) Manejar y fortalecer la imagen corporativa interna a través de la elaboración de la línea gráfica impresa o papelería;
- m) Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras del área y entregarlo con oportunidad requerida para que sea incluido en el presupuesto;
- n) Buscar nuevas estrategias de información alternativa que involucre a los públicos externos e internos; y,
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que se le asigne en el ámbito de su competencia, la Prefecta o Prefecto provincial.

Productos y Servicios:

- ✓ Plan de comunicación interna y externa;
- ✓ Estudios de imagen corporativa para evaluación de la imagen institucional;
- ✓ Informes de diagramación y edición de material impreso y audiovisual;
- ✓ Informes de control de publicidad contratada en radio, televisión, diario de publicaciones de prensa, materiales radiofónicos y televisivos;
- ✓ Banco de guiones para programas, cuñas de radio, spots de televisión;
- ✓ Archivo de recortes de prensa, grabaciones radiales y televisivas relacionadas a la institución provincial;
- ✓ Informes de edición de contenidos informativos para revistas, folletos, impresos, radio y televisión;
- ✓ Informes de cartelera informativa institucional;
- ✓ Informes de campañas de comunicación que incidan en el valor cultural, turístico y cívico de cantones, parroquias y comunidades;
- ✓ Informes de recolección de información, entrevistas y recorridos a las comunidades;
- ✓ Informes de diseño gráfico para vallas publicitarias y material impreso;
- ✓ Informes de actualización y manejo de las estafetas informativas institucionales;
- ✓ Informes de diseño y diagramación de publicidad impresa para medios contratados;
- ✓ Informes de actualización de las redes sociales institucionales;
- ✓ Informes de redacción de géneros periodísticos;
- ✓ Informes de ejecución del Plan de Comunicación Interna y Externa;
- ✓ Informes de ruedas de prensa, entrevistas, reuniones de información internas y externas; e,
- ✓ Informes de acciones de protocolo y etiqueta que garantice la correcta ejecución de

programaciones y la correcta realización de eventos de la entidad provincial.

CAPÍTULO X

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

3.1. SECRETARÍA GENERAL:

Misión: Dar fe de los actos que realice el Consejo y el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe, administrar la gestión documental y memoria histórica institucional, de los actos administrativos e impulsar la automatización de la gestión documental.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades. - Corresponde al director o directora y demás servidores del área, lo siguiente:

- a) Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Provincial;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de su área y presentarlo oportunamente;
- c) Tramitar las resoluciones que adopte el Consejo Provincial;
- d) Asistir a las sesiones del consejo provincial, sentar y suscribir las actas de las sesiones; y, tramitar las resoluciones que adopten;
- e) Dar fe y certificar los actos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe de conformidad con la ley;
- f) Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Consejo Provincial;
- g) Administrar la documentación y gestión documental institucional;
- h) Coordinar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Institución;
- i) Redactar la correspondencia oficial de la corporación provincial y la que disponga la Prefecta o Viceprefecto;
- j) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área.
- k) Coordinar con la Dirección de Comunicación Social el manejo de la imagen y actos protocolarios del gobierno provincial; y,
- l) Las demás funciones asignadas por la Prefecta o Viceprefecto.

Productos y Servicios:

- ✓ Convocatorias y órdenes del día para las sesiones del Consejo;
- ✓ Actas de sesiones de Consejo y de las comisiones permanentes, ocasionales, técnicas y/o especiales;
- ✓ Informe de ordenanzas, normativas y reglamentos de gestión Institucional aprobados

por el Consejo;

- ✓ Informes de las comisiones permanentes;
- ✓ Archivo de resoluciones del Consejo;
- ✓ Informe anual de la gestión administrativa;
- ✓ Archivo de correspondencia oficial de la Institución;
- ✓ Archivo de certificación de documentos;
- ✓ Agenda de actividades de prefectura;
- ✓ Sistema de administración de la gestión documental;
- ✓ Informes de atención a usuarios internos y externos;
- ✓ Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la secretaria general;
- ✓ Informes de certificación de los documentos que reposan en los archivos de la institución provincial, con excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados;
- ✓ Reportes de recepción de la gestión documental interna y externa;
- ✓ Reportes de trámites de documentación que administra la institución;
- ✓ Informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información;
- ✓ Informes de trámites y seguimiento de los documentos ingresados a la corporación; y,
- ✓ Administración del archivo institucional.

3.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

Misión: Administrar los recursos humanos, materiales y los servicios institucionales del gobierno autónomo descentralizado provincial y coordinar la gestión que viabilice la gestión institucional impulsando la automatización de los procesos institucionales.

Estructura básica: La Dirección Administrativa se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

- Subdirección de Talento Humano.
- Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades.- Corresponde al director o directora y demás servidores del área, lo siguiente:

- a) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la Prefecta o Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado de Zamora Chinchipe;
- b) Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo institucional;
- c) Cumplir con la planificación, administración, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, bajo conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles;
- d) Realizar la supervisión de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios (Ínfima Cuantía);

- e) Controlar el buen uso de los bienes y servicios de la institución;
- f) Mantener un inventario actualizado de los bienes institucionales;
- g) Implantar normas, sistemas y manuales de procedimientos administrativos de la Dirección Administrativa;
- h) Programar, dirigir y controlar las actividades de los procesos administrativos bajo su dependencia, de conformidad con las leyes, normas, reglamentos y políticas institucionales;
- i) Coordinar con las dependencias del gobierno autónomo descentralizado provincial, a efecto de utilizar y dotar de manera armónica y efectiva los servicios institucionales;
- j) Vigilar el cumplimiento del Plan Anual de Contratación pública con estricta observancia de las disposiciones legales en los procesos de ínfima cuantía, previa delegación de la autoridad competente;
- k) Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación de su área, de conformidad a las normativas vigentes;
- l) Administrar la gestión del talento humano del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- m) Administrar las pólizas de seguros institucionales;
- n) Supervisar lo relacionado con la seguridad de la institución provincial;
- o) Mantener actualizado los distributivos de remuneraciones de los servidores de la Institución provincial;
- p) Asesorar a los niveles directivos de la institución Provincial en aspectos relacionados con la Administración del Talento Humano y Bienestar Laboral;
- q) Cumplir con la normativa vigente en lo relacionado a la Gestión del Talento Humano;
- r) Presentar proyectos de reglamentos de los subsistemas de administración del talento humano: Planificación de Recursos Humanos y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, de la Entidad para su estudio y aprobación;
- s) Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño de acuerdo con las políticas y normas establecidas y metodología adoptada;
- t) Proponer proyectos de reglamentos, instructivos y demás normas para la Gestión del Talento Humano;
- u) Administrar el Sistema de Información del Talento Humano;
- v) Realizar los trámites pertinentes en la aplicación de la normativa vigente en relación a ingresos, rotaciones, traslados y jubilaciones;
- w) Sustanciar sumarios administrativos y vistos bueno de conformidad con la Ley;
- x) Tramitar las pólizas de fidelidad o caución, vida y accidentes personales y asegurar su vigencia; y,
- y) Las demás atribuciones y responsabilidades que se le asigne en el ámbito de su competencia la Prefecta o Prefecto.

Productos y Servicios:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

- ✓ Informes de administración de bienes institucionales;
- ✓ Informes de servicios institucionales;
- ✓ Informe anual de labores;
- ✓ Plan anual de requerimiento de materiales de limpieza y mantenimiento de la institución provincial;
- ✓ Plan de mantenimiento de sistema eléctrico, instalaciones sanitarias, infraestructura física de la Institución;
- ✓ Pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles;
- ✓ Informes de adquisiciones de bienes y/o servicios a través de procesos de ínfima cuantía; y,
- ✓ POA Y PAC anuales de la Dirección Administrativa.

3.2.1. SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO:

- ✓ Proyectos de Estatuto Orgánico por Procesos, Reglamentos, Instructivo y demás normas internas aplicables a la Gestión de Talento Humano;
- ✓ Plan Anual de talento humano;
- ✓ Base de datos actualizada con información relevante del Personal activo y pasivo: de elección popular, servidores y trabajadores de la Institución;
- ✓ El recurso humano requerido, seleccionado y reclutado según las exigencias de los perfiles de puesto;
- ✓ Acciones de Personal de todos los movimientos de los servidores de la Institución;
- ✓ Informes para contratos ocasionales, eventuales y profesionales;
- ✓ Contratos del personal ocasional (LOSEP), eventual, y por tiempo indefinido y otras modalidades enmarcadas en el Código del Trabajo
- ✓ Informes Procesos de régimen disciplinario;
- ✓ Manual de Descripción y Clasificación de Puestos;
- ✓ Plan Anual de Evaluación del Desempeño;
- ✓ Plan Anual de Capacitación;
- ✓ Plan Anual de Vacaciones;
- ✓ Roles de pago;
- ✓ Liquidaciones por servicios prestados;
- ✓ Planillas de fondos de terceros;
- ✓ Plan Operativo Anual;
- ✓ Base de datos actualizada de comisiones institucionales licencias y compensaciones
- ✓ Pólizas de Seguros de fidelidad del personal institucional; y,
- ✓ Absolución de consultas en materia de administración del talento humano.

3.2.2. UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:

- ✓ Registro estadístico de accidentes e incidentes;
- ✓ Registro estadístico de Morbilidad;

- ✓ Plan de Anual de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional;
- ✓ Plan de Seguridad contra Incendios y contingencias;
- ✓ Cronograma de Capacitación en prevención de enfermedades, accidentes laborales, Seguridad Industrial y motivación;
- ✓ Plan de asistencia social y seguridad laboral;
- ✓ Plan de atención médica laboral;
- ✓ Plan de Adquisición de equipos de protección y seguridad;
- ✓ Informe de coordinación con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS en lo relacionado con jubilaciones, préstamos quirografarios, accidentes de trabajo, fondos de reserva, avisos de entrada y salida; e,
- ✓ Informe de visitas domiciliarias a los servidores y trabajadores.

BODEGA GENERAL:

- ✓ Inventario anual consolidado de los bienes de la Institución;
- ✓ Informe del control previo de documentos y verificación de bienes a ingresar;
- ✓ Informe de la codificación de los bienes de larga duración.
- ✓ Informe de Ingreso de materiales por cantidades y por costo de productos;
- ✓ Informe de saldos de existencias mensuales;
- ✓ Actas de entrega recepción de bienes;
- ✓ Informe de la administración de los bienes inventarios o existencias;
- ✓ Informe de ingresos por ajustes;
- ✓ Informe de recuperación en caso de pérdida de bienes de larga duración;
- ✓ Informe de bienes obsoletos;
- ✓ Actas de traspasos de bienes de larga duración;
- ✓ Actas de responsabilidad de entrega de vehículos y maquinaria;
- ✓ Informes de recepción de bienes e inventarios;
- ✓ Certificaciones de personal que no tiene bienes a su cargo para liquidaciones de haberes; y,
- ✓ Manual de control. custodia, identificación y distribución de los bienes.

3.3. DIRECCIÓN FINANCIERA:

Misión: Administrar los recursos financieros asignados a la institución y aquellos que se generan por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sustentados en las leyes y normativas vigentes, brindar asesoría sobre la materia en los diferentes procesos que integran la gestión institucional.

Estructura básica.- La Dirección Financiera se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Unidad de Presupuesto.

- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Tesorería General.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades.- Corresponde al director o directora, y demás servidores del área lo siguiente:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Zamora Chinchipe;
2. Vigilar el funcionamiento correcto de métodos de control interno dentro del sistema de las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección Financiera;
3. Formular el plan operativo anual, el plan anual de compras de la Dirección Financiera, conforme a las políticas y directrices establecidas en la entidad;
4. Supervisar el funcionamiento adecuado y oportuno de las diversas fases de la administración financiera institucional, de conformidad a la normativa vigente;
5. Implementar y ejercer medidas correctivas para el mejoramiento del sistema de administración financiera;
6. Coordinar la elaboración para la entrega oportuna del proyecto de presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe, a la Prefecta o Prefecto, y sugerir políticas que conduzcan a su perfeccionamiento;
7. Realizar las modificaciones al presupuesto aprobado, a través de reformas presupuestarias conforme a las disposiciones legales vigentes;
8. Establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria;
9. Entregar oportunamente la información financiera requerida por el Ministerio de Finanzas, Banco Central y demás organismos competentes;
10. Asesorar a las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe, para la adopción de decisiones en materia financiera;
11. Cumplir las disposiciones legales reglamentarias, las políticas y normas relacionadas con sus funciones; así como supervisar la labor, calidad y ética profesional del personal de la Dirección;
12. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de todas las obligaciones contratadas por la entidad de acuerdo con la Ley;
13. Controlar la correcta custodia, uso y registro contable de los recursos financieros de la institución, conforme a las disposiciones legales establecidas sobre la materia;
14. Elaborar informes periódicos con datos estadísticos que se refieran al cumplimiento de sus actividades;
15. Implantar el Sistema de Contabilidad y sus registros para analizar la documentación verificando su legalidad y veracidad antes de su contabilización y proceder al pago, acogiendo a las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera;
16. Realizar el registro oportuno de las transacciones;
17. Análisis y depuración de saldos de todas las cuentas que corresponden a los estados

- financieros o cualquier otra información financiera previo a su elaboración;
18. Mantener actualizado el archivo de la documentación de respaldo de los registros contables;
 19. Recopilar la normativa vigente en el sector público para su aplicación en el control previo;
 20. Verificación y cálculo de retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta, IVA, y otros en cada uno de los egresos que realice la Institución Provincial;
 21. Realizar cálculos y liquidación de viáticos y subsistencias del personal de la Institución que tenga que realizar actividades inherentes a sus funciones en lugares distantes al centro de trabajo, a base de la documentación debidamente legalizada y de conformidad con las normas que regulen al respecto;
 22. Revisión de los comprobantes: transferencias de pago a los acreedores, diario e ingresos;
 23. Arqueos sorpresivos de caja chica y fondos rotativos;
 24. Coordinar con el Departamento Administrativo la valoración de activos fijos;
 25. Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales;
 26. Emitir y manejar un sistema de atención para títulos de crédito por contribución especial de mejoras;
 27. Seguimiento y control de la correcta ejecución del presupuesto tanto de ingresos como de egresos;
 28. Realizar la liquidación y cierre del presupuesto;
 29. Realizar el control presupuestario mediante verificación, registro de planillas y facturas de egresos que la institución realice;
 30. Realizar y presentar balances presupuestarios de ingresos y egresos mensuales, o cuando sea requerido por las autoridades superiores;
 31. Mantener el archivo actualizado de los registros y documentos relacionados con todas las etapas del proceso presupuestario;
 32. Aplicación y adaptación de códigos y políticas para las cuentas de gastos e ingresos de acuerdo a lo dictaminado por el Gobierno Nacional, Ministerio de Finanzas y el gobierno autónomo descentralizado provincial;
 33. Evaluar la ejecución del presupuesto a través de la medición de resultados;
 34. Presentar periódicamente el estado de ejecución presupuestaria, balances presupuestarios de ingresos y egresos;
 35. Registro y control de las asignaciones del Gobierno Central para inversiones;
 36. Presentar documentación justificativa para solicitar los desembolsos correspondientes a las entidades crediticias en coordinación con las dependencias respectivas de la institución;
 37. Registro, control y seguimiento de los créditos concedidos a la institución provincial;
 38. Elaborar y mantener actualizado un registro de todas las instituciones, entidades, etc., que deben hacer desembolsos a favor del gobierno autónomo descentralizado provincial, considerando el concepto, la propiedad, el monto, etc.;
 39. Elaborar y mantener un registro actualizado clasificado por desembolsos, créditos etc.;

40. Efectivizar el cobro de las asignaciones a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe;
41. Custodiar los fondos recaudados, garantías y valores que pertenecen al gobierno autónomo descentralizado provincial;
42. Ejercer jurisdicción coactiva de conformidad con la normativa vigente;
43. Disponer la transferencia de pagos de conformidad con las normas e instrucciones relacionadas con el sistema bancario (SPI);
44. Actuar como agente de retención de los valores y conceptos establecidos en las disposiciones legales reglamentarias;
45. Efectuar cruce de información entre la Institución Provincial y el Servicio de Rentas Internas – SRI, mediante la confrontación de operaciones auto declaradas, realizadas mensualmente por pago de adquisiciones, servicios y otros;
46. Mantener actualizado el registro de los títulos de crédito vencidos para proceder a su cobro mediante la acción coactiva;
47. Recaudar los impuestos, tasas, contribuciones de mejoras, por transferencia de dominio, títulos de crédito y demás contribuciones y asignaciones que debe percibir el gobierno autónomo descentralizado provincial de acuerdo a las disposiciones legales;
48. Recaudar y depositar oportunamente los valores recaudados en la forma como se han recibido, en la cuenta correspondiente de la Institución;
49. Entregar obligatoriamente recibos pre numerados y preimpresos a los sujetos pasivos que hayan pagado valores a favor de la Institución, los mismos que deberán estar legalizados con la firma y sellos del recaudador, de conformidad con la Ley; y,
50. Las demás atribuciones y responsabilidades que se le asigne en el ámbito de su competencia, la Prefecta/o o Viceprefecto/a.

Productos y Servicios

DIRECCIÓN FINANCIERA:

- ✓ Informes de la gestión financiera de la institución provincial;
- ✓ Reportes de estimación provisional de los ingresos para el próximo ejercicio financiero;
- ✓ Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Dirección;
- ✓ Informes de asesoría para estructurar los programas, subprogramas y proyectos de presupuesto de las diferentes direcciones que deben ser presentados a la dirección financiera hasta el 30 de septiembre;
- ✓ Anteproyecto de presupuesto presentado hasta el 20 de octubre de cada año;
- ✓ Informes y documentos, relativos a los aumentos o disminuciones en las estimaciones de ingresos y en las previsiones de gastos, así como la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y un estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso;
- ✓ Informes de seguimiento a la ejecución presupuestaria de las diferentes direcciones de la Institución;

- ✓ Repone de los cupos de gasto por partidas en relación con la disponibilidad presupuestaria durante los primeros ocho días de cada mes; e,
- ✓ Informes para traspasos de crédito, de acuerdo a la Ley.

3.3.1. UNIDAD DE PRESUPUESTO:

- ✓ Proforma presupuestaria;
- ✓ Reformas presupuestarias;
- ✓ Informes de ejecución presupuestaria;
- ✓ Informe de ejecución de reformas presupuestarias;
- ✓ Informes de liquidaciones presupuestarias trimestrales;
- ✓ Certificaciones presupuestarias;
- ✓ Cédulas presupuestarias;
- ✓ Liquidación anual del presupuesto;
- ✓ Informe de evaluación presupuestaria;
- ✓ Informe de rendición de cuentas e indicadores; y,
- ✓ Control previo al compromiso.

3.3.2. UNIDAD DE CONTABILIDAD:

- ✓ Liquidación de haberes por cesación de funciones;
- ✓ Conciliación de cuentas por cobrar;
- ✓ Comprobantes de pago;
- ✓ Retenciones y declaraciones del SRI;
- ✓ Comprobantes de movimientos y gastos financieros;
- ✓ Información financiera y conciliaciones bancarias;
- ✓ Informes de trámites en el SRL devolución del IVA
- ✓ Control Previo de las Transacciones;
- ✓ Conciliar y reportar las cuentas por cobrar que se encuentren pendientes de devengar;
- ✓ Registros contables. informes y estados financieros; y,
- ✓ Liquidaciones de viáticos, subsistencias, alimentación y transporte.

3.3.3. UNIDAD DE TESORERÍA:

- ✓ Plan periódico de caja;
- ✓ Plan anual de caja;
- ✓ Transferencias;
- ✓ Informes internos y a los organismos de control;
- ✓ Informe de recuperación de valores;
- ✓ Registro y custodia de garantías, valores y renovaciones;
- ✓ Informe de flujo de caja;
- ✓ Informe de garantías, valores y renovaciones;
- ✓ Reporte de ingresos y egresos;

- ✓ Informe de ingreso de Transferencias al SPL;
- ✓ Informes sobre las transferencias rechazadas;
- ✓ Certificados de no adeudar al GADPZCH;
- ✓ Libro Banco y conciliación;
- ✓ Informe sobre los procesos coactivos;
- ✓ Reportes de Pago de Décimo Tercer y Cuarta Remuneración;
- ✓ Plan de caja de inicio de cada mes;
- ✓ Reportes diarios de ingreso a caja; y,
- ✓ Títulos de crédito.

CAPÍTULO XI

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

4.1. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD:

Misión: Contribuir con el desarrollo de los pueblos y comunidades de la provincia a través de las obras de vialidad y de infraestructura, mediante la ejecución de la obra pública competente a la unidad, articulando procesos para fortalecer la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe.

Estructura Básica. - La Dirección de Obras Públicas y Vialidad se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

- Unidad de Fiscalización.
- Distritos Zonales "A", "B", "C", "D", y "E".

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades. - Corresponde al director o directora y demás servidores de la dirección lo siguiente:

1. Coordinar el Plan Vial y de infraestructura anual basado en lo determinado en la ley y de acuerdo a las prioridades establecidas;
2. Actualización de la base de datos de los caminos vecinales (Inventario Vial) en coordinación con el departamento de Planificación;
3. Coordinar, elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de caminos vecinales, basado en lo determinado en la Ley, y de acuerdo a las prioridades establecidas;
4. Elaborar informes de inspecciones técnicas realizadas en los sitios donde se van a implementar nuevas infraestructuras, como también a las ya existentes;
5. Ejecutar el mantenimiento de las obras viales complementarias tales como: cunetas, drenajes, alcantarillas, muros etc.;
6. Ejecutar todas las obras de infraestructura física que el gobierno autónomo descentralizado provincial decida realizar, en cuanto a obras civiles;

7. Identificar zonas de libre aprovechamiento, que sean requeridas por la institución, elaborado por el Técnico en Geología y Geotecnia;
8. Administrar y fiscalizar los compromisos adquiridos por parte del gobierno autónomo descentralizado provincial en los convenios de infraestructura, vialidad; y, otros que hubiere suscrito, como parte de ejecución de obras acordadas con otras instituciones y con organismos financieros nacionales e internacionales;
9. Coordinar que todas las obras que se ejecuten por administración directa y a través de convenios interinstitucionales, cumplan con: dictámenes, contratos, planos, licencias ambientales, plan de manejo ambiental, en orden cronológico y con la clasificación necesaria;
10. Solicitar las adquisiciones de materiales y más insumos necesarios para la ejecución de las obras por administración directa o por convenio;
11. Formular conjuntamente con la Subdirección de Talento Humano, las necesidades de personal técnico, y demás personal requerido para el correcto y normal funcionamiento en la asistencia a los frentes de trabajo y atención a obras que ejecuta el gobierno autónomo descentralizado provincial;
12. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anua de Compras de su área;
13. Liderar y coordinar para que la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables;
14. 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;
15. Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras;
16. 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;
17. Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos;
18. Velar porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista;
19. Evaluar el avance del proyecto, al menos una vez por mes, para determinar su estado, informar los resultados obtenidos a los mandos superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas;
20. Excepcionalmente, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al administrador del contrato para que resuelva;
21. Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en

- operación;
22. Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, seguridad social y seguridad Industrial;
 23. Dar cumplimiento a las normas de control interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, emitido por la Contraloría General del Estado; y,
 24. Aceptar la designación de la máxima autoridad como fiscalizador, ejecutor y/o administrador de las obras ejecutadas por la modalidad de contratación, o por la modalidad de administración directa.

Productos y Servicios

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD:

- ✓ Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones del área;
- ✓ Plan de mantenimiento de puentes ejecutados;
- ✓ Programa de mantenimiento anual de la red vial provincial;
- ✓ Informes de inspecciones técnicas a infraestructuras existentes y los sitios donde se van a implementar nuevas infraestructuras;
- ✓ Informes de comisiones y subcomisiones de apoyo en procesos de contratación pública de infraestructura;
- ✓ Plan de emergencia vial; e,
- ✓ Informe de liquidación de convenios y comodatos.

4.1.1. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN:

- ✓ Ordenes de inicio de obras;
- ✓ Informes técnicos de los documentos contractuales;
- ✓ Planillas de avance de obras y liquidación;
- ✓ Planillas de trabajo y reajuste de precios;
- ✓ Actas de recepción provisional, definitivas, y únicas;
- ✓ Informes de evaluación y monitoreo mensual del grado de cumplimiento del programa de trabajo de las obras civiles;
- ✓ Órdenes de trabajo;
- ✓ Actas de incremento de volúmenes de obra;
- ✓ Informe de liquidación de convenios;
- ✓ Manual de fiscalización de obras; e,
- ✓ Informes de evaluación ex - post.
- ✓ Informes sobre la detección 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;
- ✓ Informes de los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras, puestos en conocimiento del administrador del contrato

para adoptar las decisiones que correspondan;

- ✓ Informes de liquidación de plazos concedidos a través del administrador del contrato.
- ✓ Informes de verificación de pruebas finales para recepción provisional y definitiva de las obras.
- ✓ Informes del uso de las prendas de vestir, protección y seguridad ocupacional por parte del personal contratado para las obras ejecutadas por la modalidad de contratación y administración directa.

DISTRITOS ZONALES:

- ✓ Informes de mantenimiento vial del Distrito;
- ✓ Informes de mantenimiento de puentes;
- ✓ Base de datos de zonas de explotación de material pétreo y minas en su jurisdicción distrital;
- ✓ Inventario de bienes del Distrito;
- ✓ Informes de los bienes obsoletos;
- ✓ Informes de contratación de bienes o servicios a través de procesos de ínfima cuantía;
- ✓ Cronogramas de actividades, en base a la disponibilidad del equipo caminero dispuesto al Distrito;
- ✓ Informes de las jornadas de trabajo que cumplen en su jurisdicción distrital;
- ✓ Informe de asistencia de personal del distrito dentro del plazo dispuesto por la autoridad competente;
- ✓ Informe de inspecciones dispuestas por la Dirección de Vialidad y Obras Públicas o autoridad administrativa del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- ✓ Informes del uso de las prendas de vestir y protección por parte del personal del Distrito;
- ✓ Registro de consumo de combustible;
- ✓ Informe de adquisiciones de insumos, materiales y repuestos; e,
- ✓ Informe de liquidación de convenios y comodatos que sean dispuestos por el Jefe Inmediato.

4.2. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y TRANSPORTES:

Misión: Mantener en forma operativa y oportuna la maquinaria y vehículos de la Institución, de conformidad con la normativa vigente, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales:

Estructura básica.- La Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Transportes se gestionará a través del siguiente proceso:

- Unidad de Transportes.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades. - Corresponde al director o directora y

demás servidores del área lo siguiente:

- a) Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria;
- b) Supervisar que todos los procesos administrativos sobre el ingreso y mantenimiento de vehículos livianos, pesados y maquinaria, sean ejecutados de conformidad a la normativa vigente;
- c) Supervisar y controlar la utilización correcta de la maquinaria asignada a los diferentes distritos de trabajo e informar en forma inmediata a la Prefecta o Viceprefecto, sobre las novedades que se presentaren sugiriendo los correctivos si fuere el caso;
- d) Organizar y controlar el uso de los vehículos con fines institucionales;
- e) Mantener un stock de repuestos, accesorios, combustibles y lubricantes para el buen funcionamiento de los vehículos y maquinaria de la institución de conformidad con la Ley;
- f) Impulsar y desarrollar un sistema automatizado de control de bienes e insumos de su área;
- g) Participar en los procesos contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en las adquisiciones de vehículos, maquinaria, repuestos accesorios, combustibles y lubricantes;
- h) Generar una base de datos sobre costos de mantenimiento operación, reparación y rendimiento de vehículos y maquinaria de la institución;
- i) Supervisar y garantizar la vigencia de las pólizas de seguros de los vehículos y maquinaria: notificar oportunamente a la compañía aseguradora respecto de cualquier accidente o siniestro que ocurriera;
- j) Elaborar términos de referencia, presupuestos y especificaciones técnicas para la adquisición de bienes o prestación de servicios que requiera la dirección;
- k) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del personal asignado al área;
- l) Coordinar y vigilar que los vehículos institucionales sean oportunamente matriculados y controlar que circulen con el logotipo, número de identificación y con las placas debidamente colocadas;
- m) Supervisar y asesorar las reparaciones mecánicas, para cumplir con los estándares de calidad y disponibilidad de los vehículos y maquinaria del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- n) Formular el requerimiento de las necesidades de personal para el correcto y normal funcionamiento del área;
- o) Elaborar y mantener actualizado un inventario de los bienes que se encuentren a cargo de la Dirección de Mantenimiento de Maquinaria y Transportes;
- p) Realizar los ingresos y egresos de los bienes que adquiera la Dirección;
- q) Elaborar el listado de bienes obsoletos y solicitar el trámite de baja correspondiente;
- r) Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de su área conforme a la Ley; y,
- s) Cumplir las disposiciones de la Prefecta o Prefecto.

Productos y Servicios

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y TRANSPORTES:

- ✓ Informe del estado general de la maquinaria y vehículos de la institución;
- ✓ Informe del estado de pólizas de seguros de los vehículos institucionales;
- ✓ Plan Operativo Anual de su área;
- ✓ Plan Anual de Contrataciones de su área;
- ✓ Informes de necesidad para la adquisición de repuestos;
- ✓ Base de datos actualizado con el reporte de chequeos, historial de mantenimiento mecánico de los vehículos y maquinaria de la dirección;
- ✓ Inventario actualizado de los bienes;
- ✓ Pólizas de seguros de vehículos y maquinaria;
- ✓ Informes de ingresos y egresos de repuestos, suministros y bienes de su área;
- ✓ Certificaciones del personal de su área de no tener bienes a su cargo; e,
- ✓ Informe de bienes obsoletos, tramitación y baja de las mismas.

4.2.1. UNIDAD DE TRANSPORTES:

- ✓ Norma interna para el control de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial actualizado;
- ✓ Reglamento para movilización de vehículos de la Institución Provincial actualizado;
- ✓ Sistema de gestión vehicular actualizado;
- ✓ Lineamientos y políticas generales para el uso de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe;
- ✓ Base de datos actualizado;
- ✓ Órdenes de movilización y utilización de los vehículos y maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial;
- ✓ Requisición, trámites y custodio para adquisición de combustible;
- ✓ Órdenes de reparación y vulcanizado de llantas consolidados;
- ✓ Órdenes de lavados y mantenimientos consolidados;
- ✓ Ordenes de emisión y despacho de combustibles consolidados; y,
- ✓ Trámites ante el organismo competente para el incremento de cupo para la adquisición de combustible.

4.3. DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL:

Misión: Fomentar el desarrollo social, cultural y turístico de la provincia, promoviendo la interculturalidad, el mejoramiento de la calidad de vida y la protección de la diversidad cultural, biodiversidad y de derechos; bajo los principios de equidad e inclusión social.

Estructura Básica:

- Unidad de Gestión Social y Protección de Derechos.

- Unidad de Turismo e Interculturalidad.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades.- Corresponde al director o directora, y demás servidores del área, lo siguiente:

1. Ejecutar las actividades derivadas del plan de desarrollo provincial, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno, sector privado, comunitario y demás actores;
2. Impulsar el Plan de Turismo en la provincia para generar productos turísticos comunitarios;
3. Promover el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios;
4. Implementar el sistema integrado de información turística;
5. Elaboración de guías y cartillas turísticas;
6. Propiciar la conformación de una red turística provincial;
7. Patrocinar la optimización de los recursos culturales de su territorio, e incentivar los emprendimientos culturales y turísticos en el marco del fomento productivo;
8. Proteger y promocionar la diversidad cultural y el respeto a sus manifestaciones y expresiones culturales, la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
9. Impulsar la generación y construcción de indicadores sociales que permitan evaluar el impacto de intervención institucional en lo concerniente al fortalecimiento cultural, las relaciones en el proceso del dialogo intercultural, la atención social a grupos de atención prioritarios de pueblos y nacionalidades de Zamora Chinchipe;
10. Realizar eventos de intercambio y diálogo cultural entre los pueblos, nacionalidades existentes en la provincia: Shuar, Saraguros, Mestizos, Afroecuatorianos, Puruháes, entre otros;
11. Gestionar concurrentemente con otros niveles de gobierno las competencias de preservación, mantenimiento y difusión de patrimonio cultural tangible e intangible y proponer los convenios necesarios;
12. Propiciar una permanente investigación etnohistórica para generar un debate público con identidad como base y fundamento para la salvaguarda de la memoria social histórica y el patrimonio de la provincia;
13. Promover e incentivar la implementación de los centros de interpretación e intercambio de conocimientos de los pueblos y nacionalidades;
14. Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones tendientes al desarrollo deportivo y recreacional de adolescentes y jóvenes de la provincia de Zamora Chinchipe, con énfasis en la utilización creativa del tiempo libre;
15. Vigilar que en el presupuesto institucional conste al menos el 10% de los ingresos no tributarios, para la planificación y ejecución de programas sociales en beneficio de los grupos de atención prioritaria;
16. Impulsar la ejecución de programas y proyectos que propicien la ayuda emergente, el desarrollo humano, el bienestar y la generación de capacidades e iniciativas de los

- grupos de atención prioritaria;
17. Promover programas de concienciación para la solidaridad, autogestión, autoestima y promoción de la participación comunitaria;
 18. Generar propuestas para la suscripción de convenios de cooperación con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales y extranjeros para facilitar la ejecución de programas y proyectos que beneficien a los sectores de atención prioritaria;
 19. Impulsar la implementación y difusión de un sistema provincial de protección de derechos dirigidos a los grupos de atención prioritaria;
 20. Conformación de brigadas de voluntarios que impulsen acciones de solidaridad para los grupos de atención prioritaria;
 21. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección;
 22. Elaborar el informe anual de labores; y,
 23. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asignen en el ámbito de su competencia la Prefecta o Prefecto.

Productos y Servicios

DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL:

- ✓ Plan Operativo Anual y el Plan Anual de contrataciones elaboradas;
- ✓ Informe de liquidación de convenios y comodatos;
- ✓ Informe anual de labores;
- ✓ Políticas sociales orientadas a grupos de atención prioritaria;
- ✓ Plan de capacitación en emprendimientos a sectores vulnerables; y,
- ✓ Proyectos de desarrollo deportivo y recreacional de adolescentes y jóvenes de la provincia.

4.3.1. UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL Y PROTECCIÓN DE DERECHOS:

- ✓ Informes de atención brindada a grupos de atención prioritaria conforme a los proyectos en ejecución;
- ✓ Registro de asistencias emergentes al sector de atención prioritaria;
- ✓ Plan anual de intervención dirigido a grupos de atención prioritario;
- ✓ Base de datos geo-referenciados de los usuarios de servicio;
- ✓ Proyectos sociales para la atención a grupos de atención prioritaria;
- ✓ Plan de capacitación sobre Protección de Derechos; y,
- ✓ Brigadas de voluntarios conformadas en apoyo a la Gestión Social.

4.3.2. UNIDAD DE TURISMO E INTERCULTURALIDAD:

- ✓ Plan Provincial de Fomento y Desarrollo Turístico;
- ✓ Eventos para promoción turística local y provincial;

- ✓ Inventario y catastro turístico provincial;
- ✓ Registro de centros turísticos comunitarios;
- ✓ Planes de fortalecimiento a las iniciativas y emprendimientos del turismo comunitario;
- ✓ Red de Turismo conformado;
- ✓ Plan de intervención turística del gobierno autónomo descentralizado provincial en base a productos turísticos tangibles;
- ✓ Agenda turística provincial;
- ✓ Protocolo institucional en los eventos en los que participe la Prefecta o Prefecto y el Viceprefecto o Viceprefecta provincial;
- ✓ Información turística en sectores estratégicos de la provincia;
- ✓ Encuentros de hermanamiento e integración fronterizo turístico;
- ✓ Guías y cartillas turísticas;
- ✓ Informe de liquidación de convenios y comodatos;
- ✓ Inventario del patrimonio cultural tangible e intangible que poseen los pueblos y nacionalidades de la provincia de Zamora Chinchipe;
- ✓ Guías de interpretación e intercambio de conocimientos de los pueblos y nacionalidades;
- ✓ Encuentros o cumbres de pueblos y nacionalidades en la provincia realizados; y,
- ✓ Plan provincial de recuperación de la memoria histórica de los Pueblos y nacionalidades en la provincia.

4.4. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL:

Misión: Dirigir y organizar la gestión ambiental, la protección y recuperación del medio ambiente, la naturaleza en la provincial con acciones, políticas, normas e instrumentos de fomento, control y prevención, así mismo con la ejecución de proyectos en el marco del sistema nacional descentralizado de gestión ambiental y normas e instituciones conexas; además, planificar, construir; operar y dar mantenimiento a sistemas de riego y drenaje en la provincia de Zamora Chinchipe, enmarcados en el Plan Provincial de Riego y Drenaje y en las políticas de desarrollo rural territorial y fomento productivo, agropecuario y acuícola en articulación con las comunidades y las entidades afines.

Estructura básica.- La Dirección de Gestión Ambiental se gestionará a través del siguiente proceso:

- Subdirección de Riego y Drenaje.

Funciones, Atribuciones y Responsabilidades.- Corresponde al director o directora y demás servidores del área, lo siguiente:

- a) Liderar y planificar la gestión ambiental en la provincia, en el marco de sus competencias y de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente (COOTAD Art. 136);

- b) Cumplir y hacer cumplir el marco legal establecido actual para la Protección Ambiental en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), ley de gestión ambiental y demás normas de carácter ambiental, convenios internacionales;
- c) Formular los planes estratégicos y operativos de la Gestión Ambiental Provincial, incorporando herramientas prácticas e instrumentos técnicos gerenciales que faciliten el cumplimiento de las responsabilidades provinciales;
- d) Coordinar acciones para garantizar la conservación y el manejo del patrimonio natural y biodiversidad de la provincia, promoviendo el aprovechamiento sustentable de los recursos renovables y el mantenimiento de sus funciones ecológicas;
- e) Planificar y ejecutar proyectos que contribuyan a promover la conectividad entre las áreas protegidas de la provincia para incorporar áreas de conservación de la provincia en una estrategia de conectividad biológica.
- f) Impulsar la producción agropecuaria, limpia, orgánica, rentable, con valor agregado en las unidades productivas agropecuarias de Zamora Chinchipe para la comercialización;
- g) Diseñar y ejecutar estrategias que permitan el manejo integral de cuencas y microcuencas de la provincia a través de un sistema provincial de gestión de cuencas hidrográficas;
- h) Vincular a los actores sociales e institucionales, en la conservación de los bosques y la biodiversidad, a través de planes y programas de educación ambiental no formal, orientados a la concienciación ciudadana respecto de la conservación del patrimonio natural de la provincia;
- i) Realizar los procesos de regulación y licenciamiento ambiental a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental en las obras civiles que ejecuta el gobierno provincial;
- j) Promover la regeneración de las áreas naturales degradadas mediante la forestación y reforestación en la provincia, planificadas en un Plan Provincial de Forestación y Reforestación;
- k) Administrar, apoyar, construir, operar, dar mantenimiento, protección de canales y rehabilitación de los sistemas públicos de riego y drenaje a los usuarios en general y los sistemas públicos de gestión provincial;
- l) Articular las actividades de desarrollo agrario, soberanía alimentaria productiva relacionadas con la competencia de riego y drenaje;
- m) Brindar apoyo en la rehabilitación, ampliación, operación y la administración de los sistemas de riego comunitario;
- n) Cogestión en la administración operación y mantenimiento de Sistemas de riego públicos transferidos a juntas y asociaciones de regantes y sistemas público comunitarios;
- o) Definir los modelos de gestión según los sistemas de riego y drenaje;
- p) Diseñar, administrar y manejar sistemas de información de riego y drenaje provincial, que deberán alimentar al sistema nacional de información acorde a las normas nacionales;

- q) Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de su área conforme a lo establecido en la Ley;
- r) Elaborar los planes locales de riego y drenaje, en el marco de la planificación nacional, de acuerdo con los lineamientos para el efecto establecidos en el Código de Planificación y Finanzas Públicas, así como en la Ley de Participación Ciudadana;
- s) Estandarizar, levantar, consolidar y actualizar el registro de usuarios y predios servidos con riego y drenaje;
- t) Fortalecer a las juntas o asociaciones de usuarios de los sistemas a través de la capacitación de promotores en aspectos técnicos, legales, administrativos y financieros que permitan mejorar los niveles de organización;
- u) Preparar la política pública local de riego y drenaje en articulación con la política pública nacional emitida por el ministerio rector;
- v) Realizar actividades de tecnificación de riego y drenaje desde la captación hasta la distribución y transferencia de tecnología en los sistemas de riego y drenaje;
- w) Realizar el seguimiento y evaluación de convenios, acuerdos de cooperación, planes y programas en materia de gestión ambiental, riego y drenaje;
- x) Poner a consideración de la prefecta o prefecto los programas, proyectos y acciones que anualmente se ejecutarán; y,
- y) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne en el ámbito de su competencia la Prefecta o Prefecto.

Productos y Servicios

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL:

- ✓ Planes estratégicos y operativos de los proyectos que ejecuta el área;
- ✓ Sistema provincial de conectividad biológica;
- ✓ Normatividad local para el enfoque de corredores de conectividad de la provincia de Zamora Chinchipe;
- ✓ Inventario provincial de flora y fauna;
- ✓ Sistema de monitoreo local de fauna;
- ✓ Informes sobre Gobernanza Forestal Provincial y Manejo Forestal Sustentable;
- ✓ Informe de la situación actual (diagnóstico) de las microcuencas principales abastecedoras de agua para los cantones de la provincia de Zamora Chinchipe;
- ✓ Modelo Provincial de Gestión de Cuencas Hidrográficas;
- ✓ Plan de implementación de Medidas y Acciones REDD+;
- ✓ Consejos de Cuencas conformados;
- ✓ Plan provincial de forestación y reforestación;
- ✓ Sistema provincial de administración y manejo de viveros agroforestales y plantaciones;
- ✓ Sistema Integrado de información Ambiental Provincial;
- ✓ Programa de Educación Ambiental dirigido a Promotores Ambientales;
- ✓ Programa de Educación Ambiental dirigido a gobiernos locales, instituciones educativas

- en alianza con las comunidades;
- ✓ Material de difusión y educación ambiental;
- ✓ Programas con Políticas de Adaptación y mitigación de Cambio Climático;
- ✓ Producción agropecuaria limpia, orgánica, rentable, con valor agregado en las unidades productivas agropecuarias de Zamora Chinchipe;
- ✓ Programa de Ordenamiento de Fincas que permita aplicar los principios ambientales de Territorios de Producción Limpia (TPL) para promover la adaptación al Cambio Climático;
- ✓ Registro de incentivos a productores que cumplen con los principios TPL, como estrategia de adaptación al cambio climático;
- ✓ Plan de conservación de la Agrobiodiversidad Shuar en Zamora Chinchipe con un enfoque de Soberanía y Seguridad Alimentaria;
- ✓ Licencias ambientales tramitadas de las obras que ejecuta la Prefectura;
- ✓ Licencias ambientales para las obras a ejecutarse por parte del GADPZCH;
- ✓ Planes de Manejo Ambiental de las obras que ejecuta la Prefectura;
- ✓ Informes de auditorías ambientales de cada uno de los proyectos de la institución;
- ✓ Planes de acción para el cumplimiento de responsabilidades ambientales ante el MAATE;
- ✓ Pliegos para la contratación de auditorías ambientales, EIA, muestreos de laboratorio;
- ✓ Informes Ambientales de Cumplimiento IAC para el cumplimiento de responsabilidades ambientales ante el MAATE;
- ✓ Eventos de socialización de los proyectos que se encuentran en proceso de Licenciamiento ambiental;
- ✓ Auditorías ambientales de Fiel Cumplimiento de los Planes de Manejo ambiental;
- ✓ Sistema de Gestión Ambiental Institucional implementado;
- ✓ Plan Operativo Anual de su área; y,
- ✓ Plan Anual de Contrataciones de su área.

4.4.1. SUBDIRECCIÓN DE RIEGO Y DRENAJE:

- ✓ Base de datos con indicadores de los sistemas de riego y drenaje intervenidos en la provincia, que incluya datos de usuarios y UPAs;
- ✓ Base de datos de información edafoclimática de la provincia;
- ✓ Base de datos para el seguimiento a la implementación de las actividades reguladas en la Resolución de transferencia de la competencia de riego y drenaje;
- ✓ Estudios de prefactibilidad para obras de riego y drenaje;
- ✓ Informes de articulación de actividades de desarrollo agrario, soberanía alimentaria, recuperación de saberes, tecnificación agropecuaria en materia de riego y drenaje;
- ✓ Informe anual de labores;
- ✓ Informes de asesoramiento y acompañamiento técnico para la planificación predial para el mejoramiento de los sistemas productivos en las áreas intervenidas con riego o drenaje;
- ✓ Informes de capacitación a usuarios institucionales para el manejo de la información de

- zonificación agro productiva en la provincia;
- ✓ Informes de eventos para intercambio de conocimientos y experiencias entre productores de las zonas intervenidas con sistemas de riego y drenaje con otros productores de los sistemas de drenaje del Ecuador;
 - ✓ Informes de fiscalización a la ejecución de estudios y obras de riego y drenaje;
 - ✓ Informes de la administración, operación, mantenimiento, cogestión y apoyo a los diferentes tipos de sistemas de riego y drenaje existentes en la provincia de Zamora Chinchipe;
 - ✓ Informes de seguimiento a la conformación y fortalecimiento de las Juntas de regantes y comités de gestión del sistema de drenaje en las zonas intervenidas;
 - ✓ Informes de seguimiento a la ejecución financiera de los fondos asignados al GADPZCH por la competencia de riego y drenaje;
 - ✓ Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución del Plan Provincial de Riego y Drenaje;
 - ✓ Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades reguladas en la Resolución 0008-CNC-2001 de la transferencia de la competencia de riego y drenaje;
 - ✓ Informes técnicos de justificación de los fondos recibidos por la competencia de riego y drenaje conforme a los requerimientos del ente rector;
 - ✓ Manuales para el manejo, operación, mantenimiento y administración de los sistemas de riego y drenaje;
 - ✓ Informes de trabajo con la maquinaria y equipos de riego y drenaje;
 - ✓ Plan plurianual para la ejecución del presupuesto proveniente de la transferencia de riego y drenaje;
 - ✓ Planes de manejo ambiental para los sistemas de riego y drenaje implementados;
 - ✓ Proyectos de riego y Drenaje en base al Plan Provincial de Riego y Drenaje para la obtención de la vialidad técnica en el MAATE, para las transferencias de inversión desde el ministerio de finanzas;
 - ✓ Red de estaciones meteorológicas, en los nueve cantones de la provincia, generando información edafoclimática y monitoreadas por técnicos del GADPZCH;
 - ✓ Plan Operativo Anual de su Área; y,
 - ✓ Plan Anual de Contrataciones de su Área.

CAPÍTULO XII

5. NIVELES DESCONCENTRADOS:

5.1. EMPRESAS PÚBLICAS:

Misión: Impulsar procesos en el ámbito de sus competencias para alcanzar los fines y objetivos para los que fueron creadas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe, cuenta con las siguientes empresas públicas:

5.1.1 Empresa Pública de Vialidad Zamora Chinchipe - VIALZACHIN EP.

5.1.2 Empresa Pública para el fomento Agropecuario y Productivo de Zamora Chinchipe – AGROPZACHIN EP.

Podrán crearse empresas de acuerdo a la necesidad institucional y que se registrarán por su propia normativa.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las Unidades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Zamora Chinchipe se sustentarán conforme la misión y al portafolio de productos establecidos en el Estatuto 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 Estatuto 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 Zamora Chinchipe 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 la presente norma. 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 Provincial de Zamora Chinchipe, deberán elaborar el Plan de Talento Humano, informes trimestrales de avance de ejecución de proyectos, de gestión institucional periódica y anual, conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que será remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA. - Dentro del plazo máximo de noventa días (90) días posteriores a la aprobación y puesta en vigencia la presente norma administrativa, la Dirección de Planificación, Dirección Financiera y la Subdirección de Talento Humano, realizarán los trámites correspondientes a fin de articular a la Dirección de Riego y Drenaje en calidad de Subdirección de la Dirección de Gestión Ambiental en cumplimiento al nuevo Organigrama institucional.

SEGUNDA. - Dentro del plazo máximo de noventa (90) días posteriores a la aprobación de la presente norma administrativa, la Dirección de Planificación, Dirección Financiera y la Subdirección de Talento Humano, realizarán los trámites correspondientes a fin de articular a la Dirección de Compras Públicas en calidad de Subdirección de la Dirección de Procuraduría Síndica en cumplimiento al nuevo Organigrama institucional.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

ÚNICA.- Derogase el “Estatuto Sustitutivo al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Zamora Chinchipe”, expedido el 30 de septiembre de 2015 y todas las disposiciones legales que contravengan al presente Estatuto Orgánico Funcional.

DISPOSICIÓN FINAL:

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia a partir del 01 de septiembre de 2023, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la página web institucional.

Dada, en el Despacho de la Prefectura del Gobierno Provincial de Zamora Chinchipe, a los quince días del mes de agosto de dos mil veintitrés.- **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.-**

Ing. Karla Gabriela Reátegui Encarnación
PREFECTA DE ZAMORA CHINCHIPE

Razón: Siento como tal que la Resolución No. GADPZCH-P-047-2023 que antecede, fue expedida por la señora Prefecta de Zamora Chinchipe, el quince de agosto de dos mil veintitrés.-
EL SECRETARIO. -

Dr. Luis Balladares Villavicencio
SECRETARIO GENERAL