

# **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO**



## **ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL**

## CONTENIDO

ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL .....	1
CONTENIDO.....	2
EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO .....	4
CONSIDERANDO:.....	4
RESUELVE: .....	7
EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO. ....	7
CAPÍTULO I .....	8
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....	8
1.1 MISION.....	8
1.2 VISION .....	8
1.3 VALORES .....	8
1.4 PRINCIPIOS .....	11
1.5 POLITICA DE CALIDAD .....	13
1.6 OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	13
1.7 OBJETIVOS OPERATIVOS:.....	13
1.8 PROCESOS DEL GADPMS .....	15
CAPITULO II .....	16
ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL.....	16
NIVELES DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN .....	20
CAPÍTULO III .....	22
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.....	22
REPRESENTACION GRÁFICA GENERAL.....	23
CADENA DE VALORES .....	25
MAPA DE PROCESOS.....	26
CAPITULO IV .....	27
DE LOS FINES, FACULTADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO .....	27
CAPITULO V .....	33
NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DE LA PREFECTURA.....	33
DEL NIVEL EJECUTIVO.....	33
PRIMER EJECUTIVO PROVINCIAL .....	33
SEGUNDA AUTORIDAD EJECUTIVA PROVINCIAL .....	36
CAPITULO VI.....	39

DE LAS DIRECCIONES GENERALES POR PROCESOS Y DE LAS JEFATURAS .....	39
CAPITULO VII.....	44
DE LOS PROCESOS HABILITANTES.....	44
NIVEL DE ASESORIA .....	44
DE LA ASESORIA.....	44
PROCURADURÍA SÍNDICA.....	47
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN .....	51
DE LOS PROCESOS HABILITANTES.....	55
NIVEL DE APOYO.....	55
SECRETARIA GENERAL.....	55
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION FINANCIERA .....	59
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA .....	63
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	72
DIRECCION GENERAL DE COMPRAS PÚBLICAS .....	78
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.....	83
NIVEL OPERATIVO.....	83
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN .....	83
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS, CONECTIVIDAD Y TRANSPORTE MULTIMODAL .....	88
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO .....	92
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN .....	97
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION AMBIENTAL, CUENCAS HIDROGRAFICAS, RIEGO Y DRENAJE .....	100
DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL .....	108
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL E INTERCULTURALIDAD .....	111
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO TURISTICO .....	117
ZONALES TECNICAS .....	121
RESPONSABILIDADES: .....	122
DISPOSICIONES GENERALES .....	122
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	124
DISPOSICION FINAL.....	126

## EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

### CONSIDERANDO:

**Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador expresa que la administración pública constituye un servicio o la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce la autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

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

**Que,** el artículo 252 de la Constitución de la República del Ecuador determina que cada provincia tendrá un consejo provincial con sede en su capital, que estará integrado por una prefecta o prefecto y una Viceprefecta o Viceprefecto elegido por votación popular; por alcaldesas o alcaldes, o concejales o concejalas en representación de los cantones; y por representantes elegidos de entre quienes presidan las juntas parroquiales, de acuerdo con la Ley.

La Prefecta o el Prefecto será la máxima autoridad administrativa, que presidirá el Consejo con voto dirimente;

**Que,** el artículo 263 de la Constitución de la República del Ecuador, establece las competencias exclusivas de los gobiernos provinciales, sin perjuicio de las otras que determina la Ley;

**Que,** el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la autonomía política y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la constitución, comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobiernos para regirse mediante normas y órganos de gobiernos propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.

La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acorde a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial;

**Que,** el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales;

**Que,** el artículo 29 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados, el mismo que se realizará a través de tres funciones integradas: a) De legislación, normatividad y fiscalización; b) De ejecución y administración; y, c) De participación ciudadana y control social.

**Que,** el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, y que sus funciones son de participación ciudadana, legislación y fiscalización; y, ejecutiva;

**Que,** el artículo 50, literales b) y h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, "...b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h) "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 Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que, cada gobierno autónomo tendrá la estructura administrativa que requiere para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada, indicando que la estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias;

**Que,** el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del Talento Humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

**Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: "...Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano...":

**Que,** es necesario Reformar la Estructura Orgánica Funcional al marco jurídico vigente, para el cumplimiento de los fines y el ejercicio de las competencias constitucionales exclusivas del gobierno provincial; las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las que le asigne el Consejo Nacional de Competencias, bajo los principios de eficiencia, eficacia, solidaridad, participación y transparencia.

**Que,** es indispensable dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago de una estructura orgánico-funcional que oriente de forma clara y objetiva, los niveles de administración, las funciones, autoridades de dirección, coordinación y control, tendientes a la modernización y mejora de la prestación de los servicios públicos encomendados por la Constitución y la Ley.

**Que,** el nuevo marco jurídico constitucional y legal del Ecuador hace necesaria una redefinición de la organización administrativa interna del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, que asegure procesos integrales y efectivos que den respuesta a las necesidades y exigencias actuales y futuras de la institución y la ciudadanía;

**Que,** para el cumplimiento de sus atribuciones, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, podrá crear los órganos administrativos que sean necesarios, para la consecución de sus objetivos;

**Que,** Mediante Resolución Administrativa No. 016-CP-GADPMS-2019, de fecha 03 de diciembre del 2019, el GADPMS resuelve realizar la reingeniería en el cual se establece la Restructuración del Estatuto Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago.

**Que,** debido a que es necesario reformar el Estatuto Orgánico funcional del Gobierno Provincial de Morona Santiago, obedeciendo criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad.

Entre las atribuciones que le confiere el segundo inciso del artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

## **RESUELVE:**

# **EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.**

## CAPÍTULO I

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

#### 1.1 MISION

La Prefectura de Morona Santiago impulsa el desarrollo social, ambiental, agropecuario productivo, turístico, de cuencas y microcuencas, de vialidad de la provincia, y de la cooperación internacional y coordina con las entidades de los gobiernos, central, regional, municipal y parroquial, para la realización armónica de metas anuales. Su acción se sujeta a las políticas, estrategias y objetivos del plan de desarrollo participativo provincial y al plan nacional de desarrollo.

#### 1.2 VISION

Ser la Institución líder en la prestación de servicios públicos y obras de calidad dentro de la Provincia de Morona Santiago y gozar del prestigio, la confianza y la credibilidad de sus servidores públicos, valores y el bienestar del talento humano.

Ser una Institución en desarrollo y mejoramiento continuo; por su flexibilidad para adaptarse a los cambios del entorno; por el incremento de su productividad; por el trabajo en equipo con la participación de la comunidad; por la comunicación efectiva en todos los niveles de la organización y, por su preocupación permanente por lograr la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

#### 1.3 VALORES

<b>Trabajo en equipo</b>	Alcanzar los objetivos de la institución mediante el esfuerzo conjunto y responsabilidad compartida.
<b>Equidad</b>	El Talento Humano del Gobierno de la Provincia de Morona Santiago, ejecuta sus actividades con equilibrio entre la justicia e igualdad social con responsabilidad,

	valoración de la individualidad, para llegar al buen vivir colectivo.
<b>Liderazgo</b>	Toma la iniciativa, gestiona, convoca, promueve, incentiva, motiva y evalúa de forma eficaz y eficiente, las políticas públicas implementadas en beneficio de la población de Morona Santiago.
<b>Participación</b>	La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, en todos sus procesos cuenta con la intervención social que permite a los ciudadanos y ciudadanas de la provincia, reconocerse como actores con criterio vinculante que genera las políticas públicas provinciales.
<b>Solidaridad</b>	Una propuesta de cooperación y una estrategia de desarrollo que atiende prioritariamente a la ciudadanía con menos acceso a oportunidades, consiguiendo su incorporación activa y equitativa al desarrollo provincial.
<b>Calidad</b>	Los procesos Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago generan productos y servicios que cumplen con las demandas de la ciudadanía de la provincia.
<b>Cultura de Servicios</b>	El Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, entrega productos y servicios de calidad de manera consistente y satisfactoria, generando y manteniendo relaciones positivas con las comunidades.
<b>Lealtad</b>	El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago cumple la obligación de fidelidad a la ejecución de políticas públicas orientadas a satisfacer las necesidades de la población de la provincia,

	en apego irrestricto a los mandatos de la población y cumpliendo las normas legales y éticas para el servicio público.
<b>Eficacia</b>	El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, cumple con procedimientos que generan productos y resultados de manera oportuna y optimizando el uso de los recursos públicos.
<b>Transparencia</b>	La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago es pública, de libre acceso de información a la ciudadanía y cuenta con procedimientos efectivos de rendición de cuentas.
<b>Innovación</b>	Constituirse como el GAD Provincial que oriente hacia la apertura y el cambio positivo con la incorporación de nuevas tecnologías herramientas métodos y sistemas.
<b>Ética</b>	Garantizar el accionar sustentado en la razón, libre de toda presión o influencia preconcebida y toda creencia confesional por parte del Estado y funcionarios.
<b>Puntualidad</b>	Cumplir con los horarios reglamentados y acudir a los diferentes compromisos a la hora fijada de manera exacta.
<b>Honestidad</b>	Actitud decorosa, fundamentada en la decencia y la rectitud.
<b>Compromiso</b>	Obligación moral y ética para alcanzar nuestros objetivos, misión y visión.
<b>Cumplimiento</b>	Cumplir las tareas de forma oportuna, utilizando los recursos de la Institución de manera eficaz y eficiente.

## 1.4 PRINCIPIOS

El objetivo que se plantea en el Plan de Gobierno es que Morona Santiago avance hacia la prosperidad y lograr el mayor bienestar posible de sus ciudadanos. Para lograrlo, el GADPMS se propone cumplir con los siguientes principios:

<b>Gobierno responsable</b>	Para toda la provincia, atendiendo con calidez, sentido de equidad y realismo a todos los intereses legítimos existentes en la sociedad.
<b>Gobierno respetuoso de la Constitución</b>	La sujeción de sus integrantes, su visión y programa, sus políticas, su funcionamiento y sus acciones a la Constitución de la República. Lo que exige al gobierno y a la sociedad, el desarrollo y defensa de una institucionalidad democrática fundada en el Estado de Derecho y el respecto al principio de legalidad, independencia y cooperación entre las funciones del Estado.
<b>Gobierno con visión compartida y de largo plazo</b>	Prioridades territoriales e impulso de nuevos motores de desarrollo.
<b>Gobierno de inclusión social</b>	Que incluye acceso a la formación y capacitación, a oportunidades de empleo, a la tierra, al crédito y a la formación técnica sin distinción de género, con atención a grupos prioritarios
<b>Gobierno con equipo de trabajo comprometido</b>	Encaminado a la misión y al común objetivo de servicio que desarrollara una administración moderna, basada en un trabajo y gerencia de equipo, dirigida a su vez por un liderazgo convocante, democrático, integrador, representativo e incluyente.

**Gobierno de iniciativa integracionista**

El Gobierno Provincial buscara el fortalecimiento de la unidad nacional y desarrollara todas las iniciativas tendientes a consolidar el proceso de integración Latino Americano, así como a dinamizar sus relaciones internacionales.

Para el cumplimiento del Plan de Gobierno se ha establecido una visión integrada entre el Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y del GADPMS.

**VISIÓN PLAN DE DESARROLLO:** Una región integrada social y territorialmente gracias a su fuerte identidad cultural, descentralizada, socialmente solidaria y equitativa, económicamente moderna y competitiva, con un ambiente organizado, seguro y sano, que le permita bajar los índices de pobreza y posicionarse estratégicamente en los escenarios regional, nacional e internacional

**VISION PLAN DE ORDENAMIENTO:** Eje central e integrador de la región amazónica del país, con una visión que apunta al desarrollo competitivo y sustentable de su territorio; un territorio equitativo y solidario con bienestar económico y social para la población. Con los más altos niveles de salud y educación del país; un territorio con conectividad regional, nacional y mundial, que impulsa su desarrollo en armonía con el medio ambiente y con el patrimonio, cultural y ambiental, valorado y presentado.

**VISION:** Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, gestor del desarrollo integral de su comunidad.

**PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POT)**

Instrumento de planificación que permite compatibilizar los objetivos de desarrollo económico y social con los objetivos de conservación y manejo de los recursos naturales.

## **1.5 POLITICA DE CALIDAD**

“Somos un Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia, de Morona Santiago, comprometidos con satisfacer las necesidades de la ciudadanía de la provincia de Morona Santiago, en el marco de nuestras competencias, para contribuir con el desarrollo integral con una gestión planificada, transparente, coordinada con otros actores, enfocada en resultados, con agilidad administrativa y la mejora continua de la calidad de nuestros procesos, proyectos, productos y servicios”.

## **1.6 OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

- **Transparencia y rendición de cuentas:** Favorecer el conocimiento ciudadano de las competencias, actividades y resultados del GADPMS a través de la difusión interna y externa de los objetivos, productos, servicios y proyectos de la institución.
- **Participación:** Compartir con la ciudadanía los procesos institucionales dedicados a identificar, analizar y definir la forma de satisfacer las necesidades de la población de la provincia.
- **Responsabilidad:** Aumentar la satisfacción de la comunidad con los resultados de los proyectos y la prestación de los servicios, con respecto a los años anteriores.
- Fortalecer las políticas del buen vivir en los espacios de discusión ciudadana, así como en la elaboración de políticas públicas y acciones desde el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago.

## **1.7 OBJETIVOS OPERATIVOS:**

- **Ejecución de Proyectos:** Ejecutar los proyectos en presupuesto y cronograma:
- Impulsar el desarrollo integral de la provincia en el campo de la vialidad mediante la construcción de nuevas vías y la optimización de las existentes.
- Promover la conservación, y recuperación ambiental responsable y enfocado en el bienestar de la comunidad.

- Realizar y ejecutar la Gestión Ambiental Provincial, desde una visión integral que aborde temas de áreas de conservación, cambio climático, restauración forestal, prevención y control de la contaminación de recursos naturales, educación ambiental, con sostenibilidad financiera y participación de los cantones.
- Promover y ejecutar programas y proyectos de riego y drenaje para mejorar la producción agrícola de la provincia.
- Promover y ejecutar programas y proyectos de producción agrícolas y agropecuarios en formas asociativas, en todas las fases de la cadena productiva.
- Fomentar la agroindustria y todas las formas de generación de valor agregado de productos y materia prima existentes en la provincia.
- Los demás que la Ley y GADPMS las disponga
- **Provisión de Servicios:** Ofrecer los servicios provisionales de acuerdo con las metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en los ejes de salud, formación, producción, turismo, riego y medio ambiente.
- Fortalecer el desarrollo sostenible del turismo de la Provincia de Morona Santiago, mediante la implementación de diferentes programas y proyectos turísticos en el territorio.
- Crear y ejecutar estrategias para la captación de recursos de cooperación extranjera, que permita, mediante la negociación y firma de alianzas, convenios y hermanamientos con instituciones y organismos internacionales, la ejecución eficiente y eficaz de los programas, proyectos e iniciativas que desarrolle el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago
- Fomentar e implementar programas de inclusión y no discriminación de personas con cualquier tipo de discapacidad.
- Fomentar la actividad deportiva, recreación y la disciplina, evitando un desarrollo social disfuncional en sectores vulnerables, a través de las Escuelas de Fútbol.

- impulsar y gestionar convenios con instituciones educativas superiores para promover proyectos emblemáticos y prácticas profesionales en sectores rurales.
- Los demás que la Ley y el GADPMAS las disponga.
- **Ejecución de Presupuesto:** Demostrar la eficiente ejecución del gasto público a través de un cumplimiento mayor o igual a un 90% del presupuesto.
- **Agilidad Administrativa:** Dar respuesta oportuna a todos los requerimientos de los ciudadanos.

## 1.8 PROCESOS DEL GADPMS

<b>Tipos de Procesos</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Procesos gobernantes</b>	Orienta la gestión institucional a través de las políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento de la organización; la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos.
<b>Procesos habilitantes</b>	<p>Son aquellos que sirven de soporte a los procesos Gobernantes y Agregadores de Valor. Su aporte es indirecto y generalmente sus ciudadanos son internos. Estos procesos son determinantes para conseguir los objetivos institucionales y cubrir las exceptivas de los beneficiarios. Consta de dos niveles: Apoyo y Asesor.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><b>Nivel apoyo:</b> Tiene a su cargo los procesos institucionales y las actividades de soporte humano, financiero, material y servicios, logístico, documental; requeridos por los otros niveles y para sí mismo; a fin de que cumplan adecuadamente con sus procesos.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><b>Nivel asesoría:</b> Asesoran, planifican, formulan propuesta y recomendaciones, a los otros niveles, con el objeto de contribuir al adecuado funcionamiento del GADPMS</p> </div>

<p><b>Procesos agregadores de valor</b></p>	<p>Gestiona y coordina las políticas, objetivos y metas del Gobierno Autónomo de la Provincia, y ejecutan los planes, programas y proyectos que respondan a la misión y objetivos de la Institución; incluye nivel operativo y nivel desconcentrado.</p>
---	--

## CAPITULO II

### ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

**Art. 1.- ESTRUCTURA INSTITUCIONAL:** La estructura se alinea con los elementos constitutivos del Estado, Consagrados en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD; y, demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico vigente; se sustenta en la filosofía y enfoque de procesos, productos y servicios, con el propósito de asegurar su ordenamiento institucional.

**Art. 2.- OBJETIVOS DEL PRESENTE ESTATUTO:** Los objetivos que se persiguen con la presente Estatuto Orgánico Funcional son:

- a) Determinar en forma clara y precisa, la estructura orgánica funcional, como elemento base para el cumplimiento de los objetivos, fines, facultades, competencias y metas institucionales;
- b) Promover el desarrollo provincial, mediante una planificación y programación coherente, con la finalidad de cumplir los principios institucionales de responsabilidad y equidad a favor de la población de Morona Santiago;
- c) Establecer procesos óptimos de coordinación y comunicación interna, para alcanzar las metas y objetivos que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia y el Prefecto Provincial, se han propuesto en favor de la comunidad de Morona Santiago; y,
- d) Optimizar, potencializar y Racionalizar los recursos humanos, financieros y materiales, para una mejor prestación de servicios al usuario del Gobierno Provincial, como contribución al progreso nacional, en su responsabilidad de liderar el desarrollo socioeconómico de la provincia.

**Art. 3.- ÁMBITO DE ACCION:** Es de aplicación administrativa en el Gobierno de la Provincia de Morona Santiago, como un instrumento que determina, de manera clara y objetiva los niveles jerárquicos en los que se constituye la Institución, con la delegación de funciones para cada proceso tanto ejecutivo, de asesoría como agregador de valor, convirtiéndose en un instrumento base para el funcionamiento primordial, tendiente a la modernización de la entidad y para el cumplimiento de los grandes objetivos provinciales y nacionales.

**Art. 4.- MISIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO:** Tiene como misión la de Formular y gestionar proyectos que apoyen al desarrollo sustentable, incluyente y participativo de la provincia de Morona Santiago, relacionados con el fomento productivo, vialidad, gestión ambiental, turismo y prestación de servicios públicos para garantizar el buen vivir.

**Art. 5- DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL:** El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, está integrado por los siguientes niveles de Gestión Administrativa; por el GAD provincial, por los GAD municipales, por los GAD parroquiales y por los representantes de la sociedad civil, como lo define el organigrama estructural, que forma parte del presente Estatuto Orgánico Funcional:

**a) FUNCIONES:** De conformidad con lo que determinan los artículos 29 y 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, se organiza para el cumplimiento de sus facultades, atribuciones y competencias, 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 por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, se compone de los siguientes niveles de administración:

- **Nivel Político y Directivo**
- **Nivel Asesor**
- **Nivel de Apoyo**
- **Nivel Operativo**
- **Nivel Desconcentrado**

## CONSEJO PROVINCIAL

**Art. 6.- EL PLENO DEL CONSEJO PROVINCIAL:** De conformidad con lo establecido en el Art. 43 del COOTAD; el Consejo Provincial es el Órgano de Legislación y Fiscalización, es la Asamblea Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago. Estará integrada por el Prefecto o Prefecta quien la presidirá con voto dirimente, el Viceprefecto o la Viceprefecta; por alcaldes o alcaldesas o concejales o concejalas en representación de los cantones; y, por representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales, que se designarán observando las reglas previstas en este Código.

Participan de las sesiones del Consejo, 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 los Arts. 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309 y 311 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, y Art. 72 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, y la Ordenanza respectiva.

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

**Art. 7.- DE LA FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL:** De acuerdo a lo previsto en la Constitución de la República, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD, y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, el Gobierno Autónomo de la Provincia de Morona Santiago, 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, prescrita en el literal c) del artículo 29 del COOTAD.

La función de participación ciudadana provincial, es de acuerdo a lo estatuido en el artículo 100 de la Constitución de la República, artículo 72 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social.

De conformidad a lo establecido en el artículo 304 del COOTAD, establece que se conformará un sistema de participación ciudadana, que se regulará

por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, tendrá una estructura y denominación propia.

El sistema de participación ciudadana se constituye para:

- a)** 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;
- b)** 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;
- c)** Elaborar presupuestos participativos del Gobierno Autónomo de la Provincia;
- d)** Participar en la definición de políticas públicas;
- e)** 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. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;
- f)** Fortalecer y transparentar la democracia provincial con mecanismos permanentes de rendición de cuentas y control social;
- g)** Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo provincial; Y,
- h)** Impulsar mecanismos de formación ciudadana en participación para una población activa.

El Sistema de Participación Ciudadana estará integrado por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad de su ámbito territorial.

**Art. 8.- SILLA VACÍA.** - de conformidad a lo previsto en el Art. 311 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que, Las sesiones de los gobiernos autónomos descentralizados son públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por un representante de la ciudadanía en función de los temas a tratarse, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones en asuntos de interés general. Las personas que participen con voto serán responsables administrativas, civil y penalmente.

El ejercicio de este mecanismo de participación se regirá por la ley y las normas establecidas por el respectivo gobierno autónomo descentralizado.

## **NIVELES DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN**

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

**1) Nivel Legislativo y Ejecutivo (Consejo Consultivo):** Es el conocido como el eje gobernante, estratégico, de dirección, regulación o de gerenciamiento, constituye la jerarquía máxima de dirección del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago; responsable de formular y emitir las políticas y directrices; a través de la Implementación de un Plan estratégico institucional, para la administración y funcionamiento de la entidad gubernativa; a su vez, se integran las funciones de: Consejo Consultivo; Consejo de Planificación Provincial; Comisiones Permanentes, Ocasionales y Especiales; Participación Ciudadana y Control Social; Mesa de Planificación y Presupuesto; el Prefecto o Prefecta Provincial y el Vice-prefecto o Vice-prefecta Provincial.

**2) Nivel Asesor:** Corresponde a este nivel, prestar asistencia técnica-administrativa y asesoría jurídica a todos los niveles de la institución, orientando la ejecución de sus atribuciones; y a su vez, formulando sugerencias y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones y funcionamiento de los diferentes niveles de gestión institucional del Gobierno Provincial. El nivel Asesor está estructurado por: Asesores del Prefecto/a y Viceprefecta/o, (asesores: Técnico-administrativo,

Jurídico, de Participación Ciudadana y Control Social, y Relacionador/a Público); Procuraduría Sindica; Dirección General de Comunicación; sin perjuicio de otras, que así lo resuelva el Prefecto o prefecta Provincial.

**3) Nivel de Apoyo:** Es el responsable de asegurar a todos los niveles de la organización, los recursos humanos, técnicos, financieros, materiales y tecnológicos para el adecuado cumplimiento de las atribuciones y facultades designadas por el nivel de competencia del Gobierno Provincial. El nivel de Apoyo está estructurado por: Secretaría General, Dirección General de Gestión Financiera, Dirección General de Gestión Administrativa, Dirección General de Gestión de Talento Humano y Dirección de Compras Públicas.

**4) Nivel Operativo:** Le corresponde la ejecución de políticas, programas, proyectos planificados y presupuestados del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, a través de los procesos correspondientes para la prestación de los servicios a la comunidad. El nivel de Operación, está estructurado por las Direcciones de: Dirección General de Planificación, Dirección General de Obras Públicas, Conectividad y Transporte Multimodal, Dirección General de Desarrollo Económico y Productivo, Dirección General de Fiscalización, Dirección General de Gestión Ambiental, Cuencas Hidrográficas, Riego y Drenaje, Dirección General de Cooperación Internacional, Dirección General de Desarrollo Social e Interculturalidad, Dirección General de Turismo.

**5) Nivel Desconcentrado:** Este nivel Está integrado por las Empresas Públicas, Mixtas, Entidades Autónomas Adscritas a la Prefectura Provincial (CEFAS), Corporaciones y Fundaciones creadas o por crearse por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago y demás entidades y organismos que se implementen mediante acto normativo o resoluciones ejecutivas para el cumplimiento de las funciones y competencias constitucionales y legales del Gobierno Provincial.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Art. 10.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS:** La estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, se alinea con los elementos constitutivos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, y se sustenta en la ética y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento institucional.

**Art 11.- PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO:** Las actividades que se desarrollan en la Institución, constituyen parte de una cadena de valor de un proceso, necesario para generar un producto o servicios orientados a cumplir las necesidades de la población en general de la provincia.

Los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional y la visión de desarrollo de la provincia.

**a) 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, a través de la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y directrices para el buen desempeño de la gestión provincial;

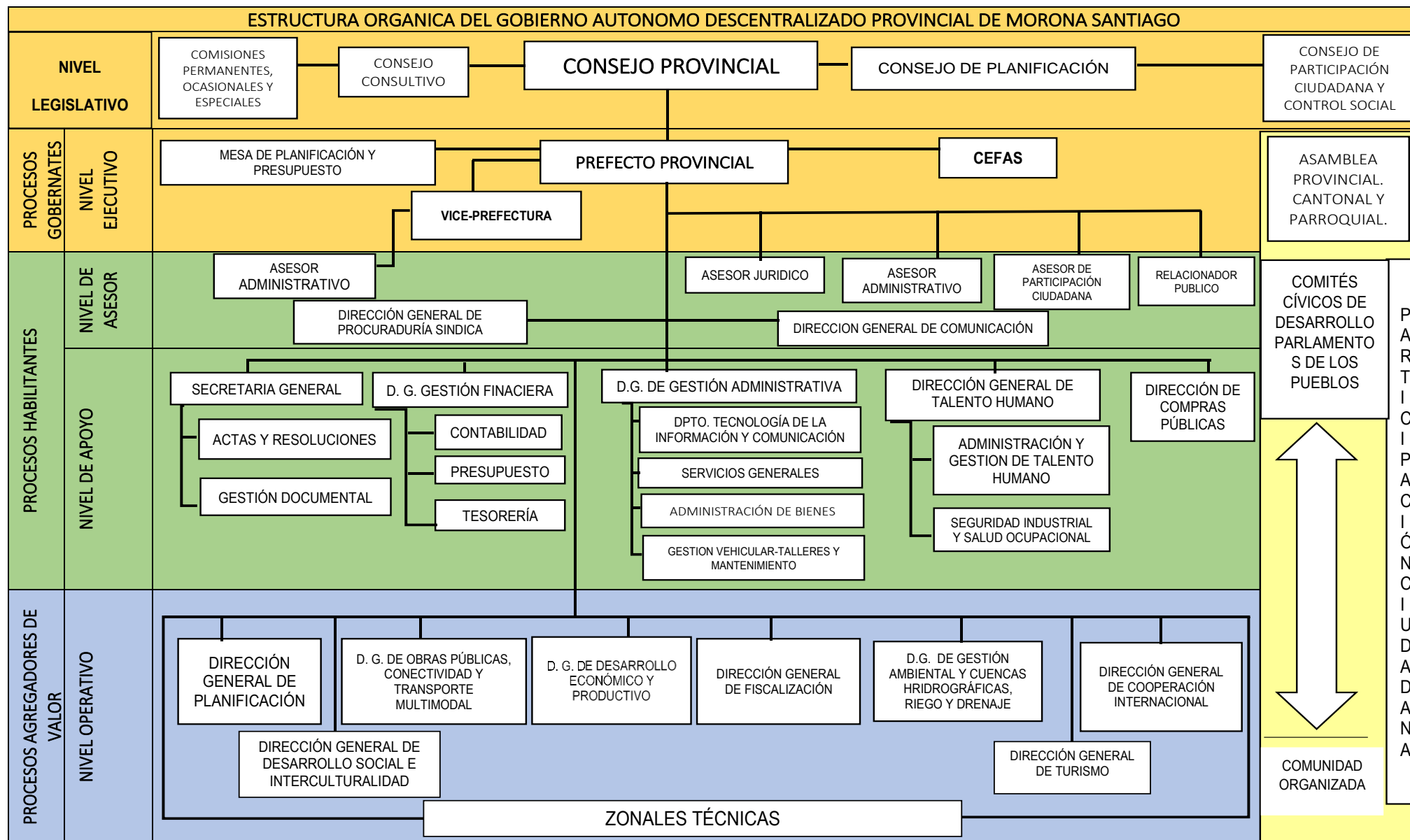
**b) Los procesos habilitantes**, que se clasifican en procesos de nivel de asesoría y de apoyo, están encaminados a generar asistencia logística para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, y procesos agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional;

**c) Los procesos agregadores de valor**, está concentrado en el Nivel Operativo y son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios; y, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos, permiten cumplir con la visión de desarrollo provincial, la misión institucional y los objetivos estratégicos que constituyen la razón de ser de la Institución; y,

**d) Los procesos desconcentrados**, están encaminados a generar productos y servicios específicos a ciudadanas y ciudadanos, en áreas sensibles o socialmente vulnerables determinadas en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, que contribuyen al cumplimiento de la visión provincial y la misión institucional del Gobierno Provincial.

## **REPRESENTACION GRÁFICA GENERAL**

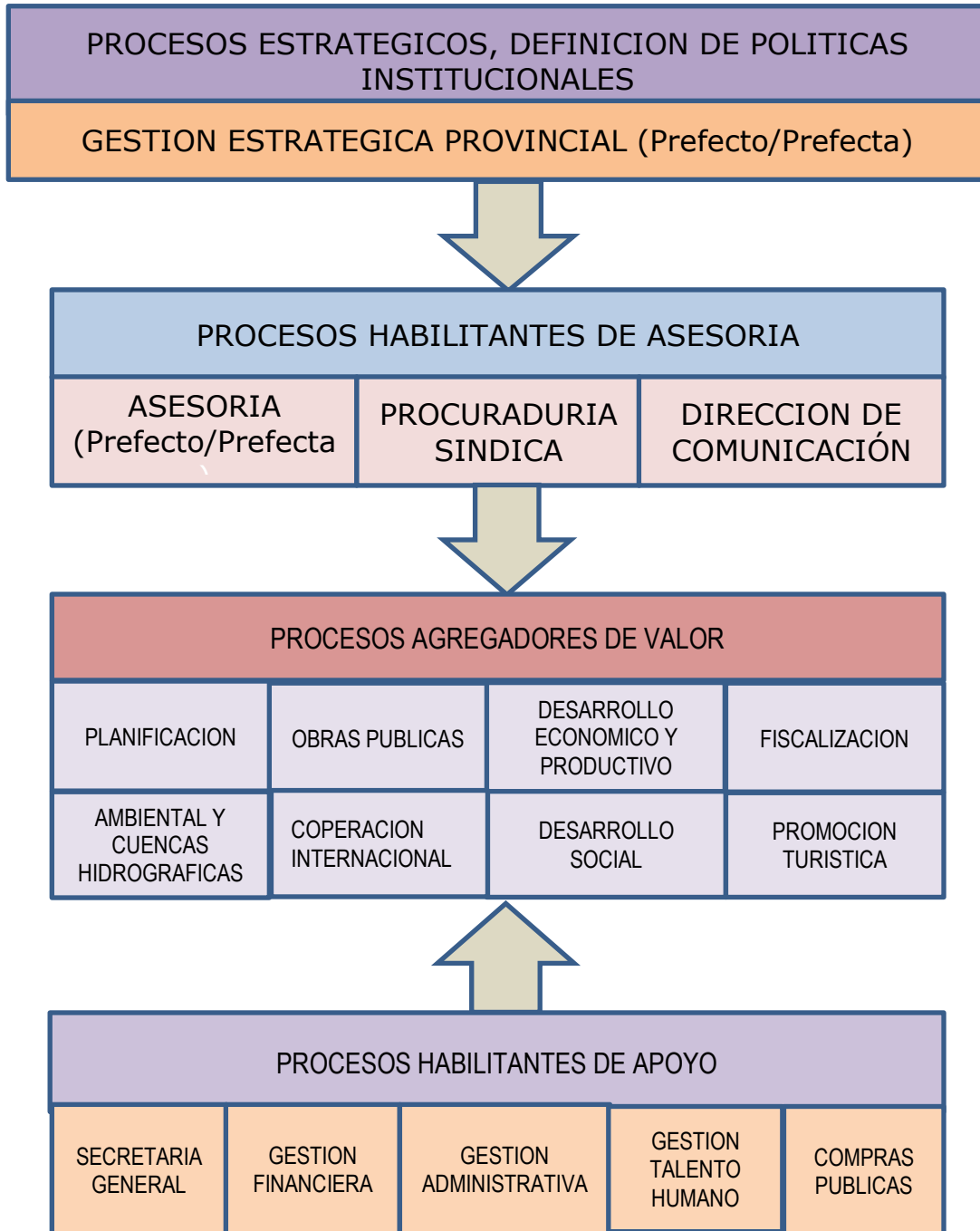
- 1. Estructura Orgánica General.** - Se definen la siguiente Representación Gráfica que contiene la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago.





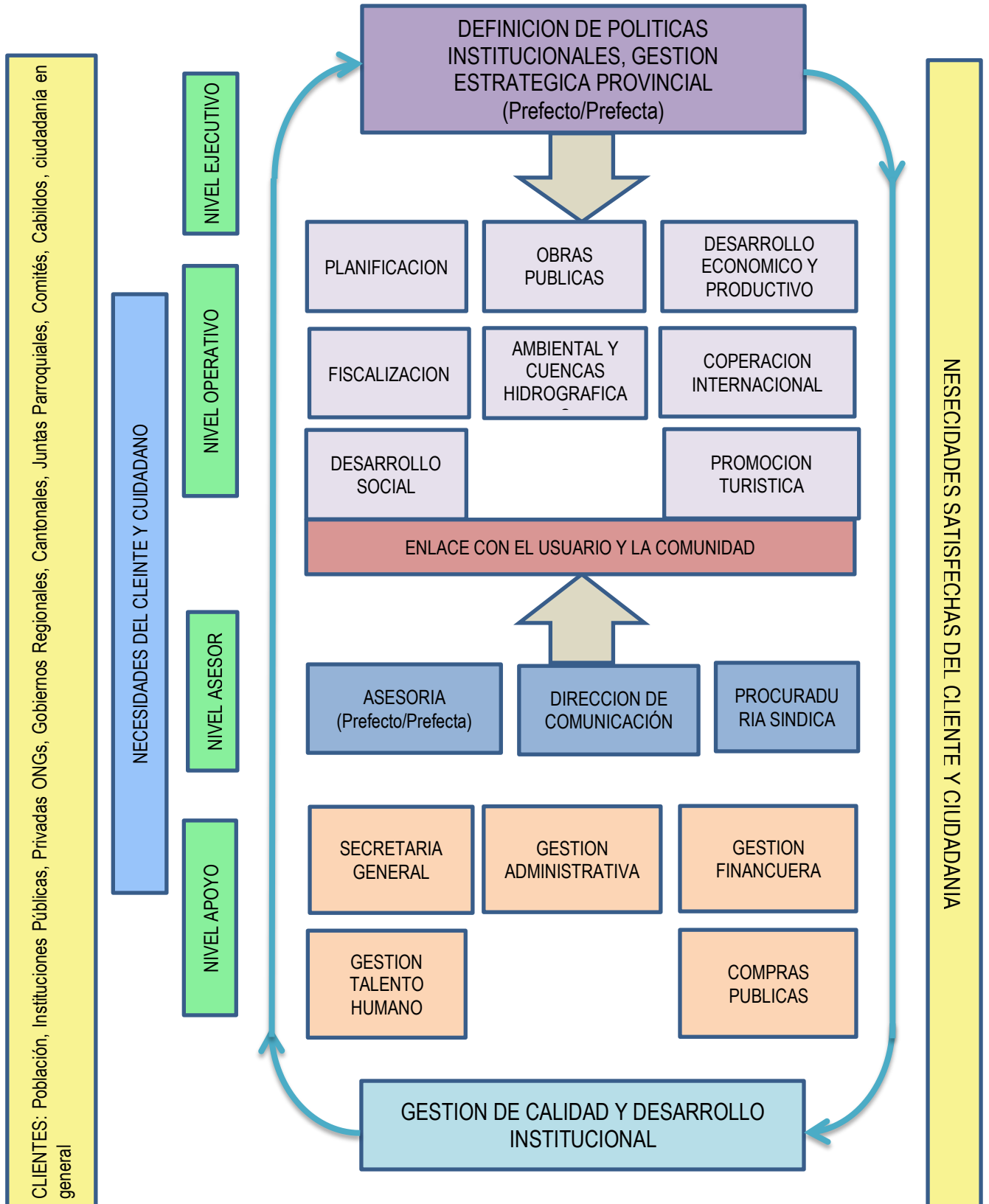
**2. Cadena de valores:** Caracteriza las actividades que producen valor agregado, su representación gráfica contiene las macro actividades estratégicas relevantes, no representan necesariamente a unidades administrativas.

## **CADENA DE VALORES**



**3. Mapa de procesos:** Modelo que refleja y articula los procesos gobernantes, de valor agregado, desconcentrados y habilitantes.

**MAPA DE PROCESOS**



## CAPITULO IV

# DE LOS FINES, FACULTADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

## DE LOS FINES Y FACULTADES

**Art. 12.- DE LOS FINES:** De Conformidad con lo previsto en el artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia, dentro de la jurisdicción territorial que comprende la provincia de Morona Santiago, 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 del Ecuador, de 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 del 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 ciudadanas y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el

propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;

**h)** La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; e,

**i)** Los demás establecidos en la Constitución de la República y leyes pertinentes.

**Art. 13.- DE LAS FACULTADES:** De conformidad con lo estatuido en los artículos 7, 9 y 116 del COOTAD, la entidad gubernativa provincial tiene y ejerce las siguientes facultades o atribuciones para el ejercicio de sus competencias:

El artículo 7 del COOTAD, determina la facultad normativa para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, ..., la capacidad para dictar normas, de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

El art. 9 del COOTAD, determina la facultad ejecutiva que comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.

El artículo 116 del COOTAD, determina que las facultades son atribuciones para el ejercicio de una competencia por parte de un nivel de gobierno, entre ellas tenemos las siguientes facultades:

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

**b) Facultad de planificación,** entendida ésta como la capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias, y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes programas y proyectos, en el ámbito de sus competencias y de su circunscripción territorial, y en el marco del Sistema Nacional de Planificación;

**c) Facultad de regulación,** que es la capacidad de emitir la normatividad necesaria para el adecuado cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los administrados;

**d) Facultad de control,** que es la capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes de desarrollo, de las normas y procedimientos establecidos, así como los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las competencias y en la prestación de los servicios públicos, atendiendo el interés general y el ordenamiento jurídico;

**e) Facultad de gestión,** que consiste en la capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos;

**f) Facultad normativa,** que 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 del Consejo Provincial, y,

**g) Facultad ejecutiva,** que comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo la responsabilidad del Prefecto o Prefecta Provincial.

**Art. 14.- DE LAS FUNCIONES:** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 41 del COOTAD, son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, 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 obligaciones, 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 rural, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;

**e)** Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley; y, en dicho marco prestar los servicios públicos, construir la obra pública provincial, fomentar las actividades provinciales productivas, así como las de vialidad, gestión ambiental, riego, desarrollo agropecuario, turismo 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 turísticas, productivas y agropecuarias provinciales, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados municipales y los gobiernos parroquiales rurales;

**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, programas y proyectos de vivienda de interés social en el área urbano marginal y 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 parroquiales rurales;

**j)** Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos, lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,

**k)** Las demás establecidas en Constitución de la República y la ley.

**Art.- 15.- DE LAS 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. 16.- COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DE LA PROVINCIA:** El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia, tendrá y ejercerá las competencias exclusivas previstas en el Art. 263 de la Constitución de la República y las determinadas en los artículos 42 y del 129 al 148 del COOTAD, sin perjuicio de otras que se determinen en la propia Constitución, y la ley.

**Art. 17.- COMPETENCIAS CONSTITUCIONALES:** El Gobierno Autónomo de la Provincia, tendrá y ejercerá las competencias que la Constitución de la República asigna al nivel provincial del Estado ecuatoriano, en particular las previstas al régimen del buen vivir, como la relacionada con el Art. 375 de la Constitución de la República del Ecuador, en virtud de ser una de las instituciones gubernativas y de administración del Estado ecuatoriano.

**Art. 18.- COMPETENCIAS EXCLUSIVAS:** De conformidad con lo previsto en los artículos 263 de la Constitución de la República, Los gobiernos provinciales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las otras que determine la ley:

1. Planificar el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial.
2. Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas.
3. Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional, obras en cuencas y micro cuencas.
4. La gestión ambiental provincial.
5. Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego.
6. Fomentar la actividad agropecuaria.
7. Fomentar las actividades productivas provinciales.
8. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

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

El artículo 42 del COOTAD, establece que, los gobiernos autónomos descentralizados provinciales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, en el ámbito de sus competencias, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y

parroquial, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

- b)** Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas;
- c)** Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional y los demás gobiernos autónomos descentralizados, obras en cuencas y micro cuencas;
- d)** La gestión ambiental provincial;
- e)** Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego de acuerdo con la Constitución y la ley;
- f)** Fomentar las actividades productivas provinciales, especialmente las agropecuarias;
- g)** Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

**ART. 19.- COMPETENCIAS RESIDUALES:** El Gobierno Autónomo de la Provincia de Morona Santiago, ejercerá las competencias que, conforme a lo previsto en el Art. 150 del COOTAD le fueren asignadas por el Consejo Nacional de Competencias.

**Art. 20.- 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 Descentralización, COOTAD, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, 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, funcionarias, y servidores, servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, 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.

## CAPITULO V

### NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DE LA PREFECTURA

#### DEL NIVEL EJECUTIVO

#### PRIMER EJECUTIVO PROVINCIAL

**Art. 21.- PREFECTO O PREFECTA PROVINCIAL:** De conformidad con lo previsto en el artículo 252 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, Cada provincia tendrá un consejo provincial con sede en su capital, que estará integrado por una prefecta o prefecto y una Viceprefecta o Viceprefecto elegidos por votación popular; por alcaldesas o alcaldes, o concejales o concejales en representación de los cantones; y por representantes elegidos de entre quienes presidan las juntas parroquiales rurales, de acuerdo con la ley.

La prefecta o prefecto será la máxima autoridad administrativa, que presidirá el Consejo con voto dirimente, y en su ausencia temporal o definitiva será reemplazado por la persona que ejerza la viceprefectura, elegida por votación popular en binomio con la prefecta o prefecto.

De conformidad con lo previsto en artículo 49 del COOTAD, establece que, El Prefecto o Prefecta Provincial es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, elegido en binomio con el Vice-prefecto o Vice-prefecta por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstos en la Ley de la materia electoral.

**Art. 22.- MISION:** Dirigir, orientar, ejecutar y evaluar las actividades que permitan el cumplimiento de la misión y objetivos del Gobierno Provincial de Morona Santiago, y las directrices establecidas por el Consejo Provincial, con el apoyo y coordinación de los procesos organizacionales a su cargo, las diferentes entidades públicas y enmarcado en las Constitución de la República, el COOTAD, y demás Leyes conexas.

**Art. 23.- ATRIBUCIONES DEL PREFECTO O PREFECTA PROVINCIAL:** De conformidad a lo establecido en el Art. 50 del COOTAD, le corresponde al prefecto provincial, además de las funciones, atribuciones y responsabilidades que le asigna la Ley:

- a)** Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el procurador síndico;
- b)** Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- c)** Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del concejo provincial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d)** Presentar al consejo provincial proyectos de 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 y los planes de los distintos gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores públicos y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo provincial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g)** Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del consejo provincial para su aprobación;
- h)** Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;

**i)** Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo de la Provincia 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 Vice-prefecto o Vice-prefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

**k)** Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del consejo provincial, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia;

**l)** La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El prefecto o la prefecta deberán informar al consejo provincial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

**m)** Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al consejo en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;

**n)** Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde con la realidad de cada provincia y en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el Gobierno Autónomo de la Provincia, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;

**o)** Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;

**p)** Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Provincial;

**q)** Integrar y presidir la comisión de mesa;

- r) Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;
- s) Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;
- t) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- u) Presentar al consejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el consejo; y,
- v) Las demás que prevea la ley.

## **SEGUNDA AUTORIDAD EJECUTIVA PROVINCIAL**

**Art. 24.- LA VICEPREFECTA O VICEPREFECTO PROVINCIAL:** De conformidad al Art. 51 del COOTAD, establece que: La Viceprefecta o Viceprefecto es la segunda autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial, elegido por votación popular en binomio con el prefecto o prefecta. En tal calidad intervendrá con voz y voto en las sesiones del consejo y subrogará al prefecto o prefecta en los casos expresamente señalados en la ley. Estará sujeto a las mismas normas que rigen los deberes, derechos, obligaciones y funciones del o la prefecta; su trabajo será a tiempo completo y no podrá otra función, con excepción de la cátedra universitaria. Como parte del consejo provincial, asumirá a plenitud las funciones de consejero o consejera.

**Art. 25.- MISION:** Coordinar, apoyar y cumplir las representaciones, responsabilidades y acciones de carácter técnico y administrativo que le fueren delegadas por el prefecto o prefecta, definiendo mecanismos óptimos de coordinación, planificación y comunicación interna, para alcanzar las metas y objetivos planteados por el gobierno provincial de Morona Santiago.

**Art. 26.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA VICEPREFECTA O VICEPREFECTO:** De conformidad a lo que establece el Art. 52 del COOTAD; Son sus atribuciones de la Viceprefecta o Viceprefecto, las siguientes:

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

**Art. 27.- PROHIBICIONES A LOS EJECUTIVOS DE LOS GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS:** De conformidad a lo previsto en el artículo 331 del COOTAD, Está prohibido al ejecutivo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados:

- 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 de la Provincia;
- 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 de la Provincia 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.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado.

## **CAPITULO VI**

### **DE LAS DIRECCIONES GENERALES POR PROCESOS Y DE LAS JEFATURAS**

**Art. 28.- DE LOS DIRECTORES GENERALES:** Las Directoras o Directores Generales y los Jefes, son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus Unidades Administrativas sin necesidad de autorización alguna del Prefecto Provincial, salvo los casos expresamente señalados en los reglamentos o disposiciones administrativas.

**Art. 29.-** Corresponde a las Directoras y Directores y Jefes de Gestión o quienes hagan sus veces, de acuerdo a la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, en cada área de administración; conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los servidores/as, excepto en materias que por normativa jurídica expresa le corresponda al Prefecto Provincial. Según su competencia, las direcciones son las encargadas de planificar, organizar y ejecutar obras y proyectos que vayan en beneficio de la sociedad.

**Art. 30.-** De conformidad con lo establecido en el Art. 16 de la LOSP, las Directoras y los Directores Generales y Jefes de Gestión, son funcionarios de libre nombramiento y remoción designados por la máxima autoridad ejecutiva, previa comprobación o demostración de sus capacidades en las áreas en que vayan a asesorar o a dirigir en el GADPMS.

**Art. 31.-** De conformidad con lo establecido en el art. 17 de la LOSP, las Directoras y Directores Generales, y Jefes de Gestión, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivas Direcciones y Jefaturas, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho de la Dirección y de la Jefatura todo ello, sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con los reglamentos tenga el funcionario delegado.

**Art., 32.-** De conformidad con lo previsto en el art. 17 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, o por disposición del Prefecto Provincial, el personal de nombramiento que por necesidades del servicio ocupe por encargo un puesto de libre remoción, con la remuneración propia de ese cargo, al término de su función, volverá a ocupar el puesto

o cargo que estuvo ocupando con anterioridad a la designación del cargo de libre remoción independientemente del tiempo que permanezca en esa función.

**Art. 33.-** Las siguientes Direcciones Administrativas del Gobierno Provincial, estarán dirigidas por los Directores o Directoras Generales y/o Jefaturas y/o departamentos; sin perjuicio de otras que se crearen por disposición del Prefecto Provincial, en aras de atender las competencias de la institución, se constituyen en las siguientes Direcciones:

Procuraduría Sindica, Comunicación, Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Talento Humano, Planificación; Obras Públicas, Desarrollo Económico y productivo, Fiscalización, Gestión Ambiental y Cuencas Hidrográficas, Cooperación Internacional, Desarrollo Social, Turismo y Dirección de Compras Públicas.

**Art. 34.- DE LA CONFORMACIÓN DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DEPARTAMENTOS Y/O JEFATURAS:** Cuyos titulares serán funcionarios de libre nombramiento y remoción, o los funcionarios de carrera que se designe y que sean nombrados por el Prefecto Provincial, conforme lo prescriben el artículo 16 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

## DIRECCIONES GENERALES POR PROCESOS

### PROCESOS HABILITANTES

#### NIVEL ASESOR

<b>ASESORIA DE PREFECTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría Jurídica</li> <li>• Asesoría Administrativa</li> <li>• Asesor de participación social y ciudadana</li> <li>• Asesores de, Prefecto y Vice-prefecta</li> <li>• Relacionador público</li> </ul>
<b>PROCURADURIA SINDICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representación Legal y Asesoría Jurídica</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imagen corporativa.</li> <li>• Promoción audiovisual.</li> </ul>

### PROCESOS HABILITANTES

#### NIVEL DE APOYO

<b>SECRETARIA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas y resoluciones.</li> <li>• Gestión documental del consejo Provincial</li> <li>• Gestión documental de Prefectura.</li> <li>• Archivo - Recepción</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION FINANCIERA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Contabilidad.</li> <li>• Dpto. de Presupuestos.</li> <li>• Dpto. de Tesorería - Coactivas</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dpto. de tecnologías de la información y comunicación</li> <li>• Dpto. Servicios Generales</li> <li>• Dpto. Administración de Bienes y bodega.</li> <li>• Dpto. de gestión vehicular.</li> </ul>

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Talento Humano.</li> <li>• Dpto. Administración de Talento Humano.</li> <li>• Dpto. Seguridad y Salud Ocupacional.</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN DE COMPRAS PUBLICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de contratación pública</li> <li>• Compras públicas, bienes y servicios.</li> </ul>

## PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

### NIVEL OPERATIVO

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dpto. de planificación estratégica de desarrollo y ordenamiento territorial</li> <li>• Dpto. de planificación institucional, proyectos, monitoreo y evaluación, estudios viales.</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS, CONECTIVIDAD Y TRANSPORTE MULTIMODAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector de Obras Públicas.</li> <li>• Departamento de Infraestructura Pública.</li> <li>• Departamento de vialidad.</li> <li>• Jefe del Departamento de Mecánica y mantenimiento.</li> <li>• Técnicos zonales</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO y PRODUCTIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector.</li> <li>• Jefatura Agrícola.</li> <li>• Jefatura pecuaria.</li> <li>• Jefatura de Investigación y transferencia de tecnología.</li> <li>• Jefatura de Industrias y comercialización.</li> <li>• Técnicos zonales.</li> </ul>
<b>DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalización.</li> <li>• Topografía.</li> <li>• Laboratorio de suelos y hormigones</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION AMBIENTAL Y</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dpto. de calidad ambiental y control de la contaminación.</li> </ul>

<p><b>CUENCAS HIDROGRAFICAS, RIEGO Y DRENAJE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dpto. de cuencas hidrográficas, riego y drenaje</li> </ul>
<p><b>DIRECCION GENERAL DE COOPERACION INTERNACIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de la Cooperación Internacional.</li> <li>• Programas y Proyectos de cooperación Internacional.</li> </ul>
<p><b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL E INTERCULTURALIDAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de danza, expresión artística y lingüística.</li> <li>• Unidad de familia niñez y adolescencia.</li> <li>• Unidad de deportes y recreación.</li> </ul>
<p><b>DIRECCION GENERAL DE PROMOCION TURISTICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura turística.</li> <li>• Unidad de rutas de investigación y actividades turísticas.</li> <li>• Unidad de capacitación y promoción turística.</li> </ul>

## CAPITULO VII

### DE LOS PROCESOS HABILITANTES

#### NIVEL DE ASESORIA

#### DE LA ASESORIA



#### **ASESORES DE PREFECTURA**

**Art. 35.- DE LA ASESORIA:** Los Asesores del Prefecto o Prefecta y del Viceprefecto o Viceprefecta, son: Técnico-Administrativo, Jurídico, de Participación Ciudadana y Control Social y Relacionador/a Público, serán de libre nombramiento y remoción, designados por la Prefecta o Prefecto provincial. Para ser titular del cargo, se requerirá tener la nacionalidad ecuatoriana, estar en goce de los derechos políticos y no encontrarse en ninguno de los casos de inhabilidad o incompatibilidad previstos en la Constitución. Los Asesores, por su denominación y atribuciones adicionales o individuales que se les asigne, serán establecidos en la Acción de Personal, Contrato o mediante Resolución Administrativa expedida por la Prefecta o Prefecto Provincial. A estas designaciones también les serán aplicables las mismas disposiciones legales y reglamentarias que lo determina la Ley del servidor público en igualdad de condiciones que a los directores.

Los asesores, son los encargados de la asesoría técnica, administrativa y jurídica a la máxima autoridad, y de coordinar y ejecutar las políticas, agendas y acciones que adopte la autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial.

**Art. 36.- MISIÓN:** Asesorar, dirigir y guiar la agenda y las acciones estratégicas de las autoridades ejecutivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, a fin de articular la acción institucional y gubernamental en las actividades estratégicas y cotidianas de la Prefectura y Vice-prefectura y, de manera que su participación sea el eje conductor del cumplimiento de las políticas, los objetivos fines, facultades y competencias del Gobierno Provincial.

**Art. 37.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Son atribuciones y responsabilidades de los Asesores:

- a) Planificar, coordinar, bajo una visión sistémica que considere modelos y herramientas de gestión, que garantice el cumplimiento de las políticas, los objetivos, fines, facultades y competencias institucionales, alineadas al Plan Provincial de Desarrollo.
- b) Programar la agenda estratégica del Prefecto o Prefecta Provincial;
- c) Asesorar la formulación, concertación y articulación de las políticas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial y de sus ejecutivos provinciales;
- d) Sugerir y Guiar al Prefecto Provincial en la dirección de las actividades del Gobierno Provincial.
- e) Brindar asesoría y asistencia técnica y jurídica a los ejecutivos provinciales y a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado provincial, en la gestión de sus fines, facultades y competencias;
- f) Acudir a las delegaciones que el Señor Prefecto lo asigne en su representatividad del Gobierno Autónomo de la Provincia, específicamente en los asuntos que le fueren delegados por la Prefectura Provincial;
- g) Asesorar técnica, administrativa y jurídicamente; sugerir iniciativas y propuestas en el proceso de descentralización y transferencia de competencias y recursos en favor del Gobierno Provincial; así como de su fortalecimiento para el ejercicio de las mismas;

**h)** Guiar y asesorar procesos asociativos de mancomuna miento, consorcios, hermanamientos con la finalidad de mejorar la gestión de las competencias y favorecer sus procesos de integración que promuevan el desarrollo territorial provincial y regional;

**i)** Asesorar y guiar acciones que fueren necesarias para el eficaz ejercicio de la competencia de gestión de la cooperación internacional prevista en la Constitución y en el COOTAD como competencia exclusiva del Gobierno Autónomo de la Provincia;

**j)** Guiar actividades de coordinación interinstitucional en las áreas que designe el Prefecto Provincial;

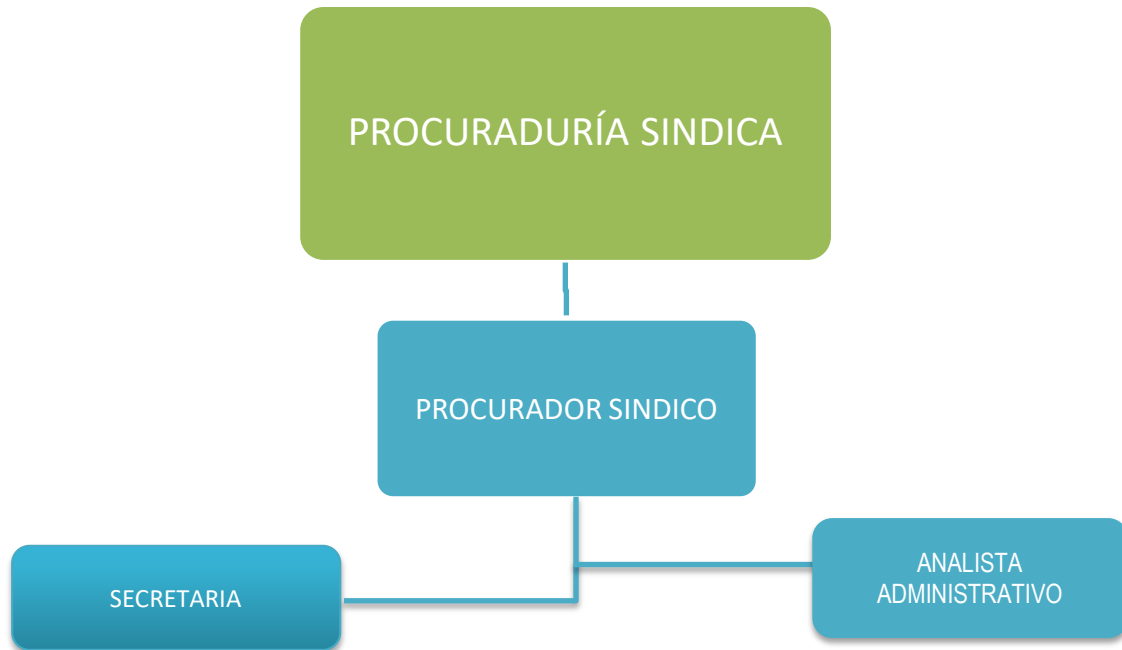
**k)** Revisar y Asesorar, técnica, administrativa y jurídicamente, los procesos de contratación pública; guiar, coordinar y proponer a las diferentes direcciones para la elaboración de proyectos, ordenanzas, acuerdos, o resoluciones, y ponerlas en consideración del Prefecto o Prefecta Provincial; y,

**l)** Las demás que les asigne el Prefecto o Prefecta Provincial.

**Art. 38.- PRODUCTOS:** El cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de la Asesoría, comprenden los siguientes productos:

- Agendas estratégicas y políticas del Prefecto Provincial.
- Informes sobre asesoramiento y asistencia técnica y jurídica.
- Informe de las Agendas estratégicas y políticas efectivamente ejecutadas.
- Informes de ejecución, coordinación y articulación de la competencia de cooperación internacional.
- Informes de mancomunidades conformadas.
- Informes que sean requeridos por el Prefecto.

## PROCURADURÍA SÍNDICA



**Art. 39.- LA PROCURADURÍA SÍNDICA:** El procurador Sindico tendrá junto con el Prefecto la representación judicial y extrajudicial de la prefectura, el Asesoramiento en materia jurídica, en todas las áreas de derecho público y privado; así como la presentación de informes jurídicos internos sobre la legalidad y legitimidad de los actos que genera el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago.

La Dirección de Asesoría Jurídica o Sindicatura, la preside y dirige el Procurador Síndico, está conformada por un equipo de trabajo multidisciplinarios profesionales necesarios para el cumplimiento de sus

atribuciones. Además, contará con un abogado externo especializado en materia de lo contencioso administrativo y contencioso tributario.

**Art. 40.- MISIÓN:** Representar legalmente y asesorar a la Prefectura en todos los ámbitos del derecho, y brindar asesoramiento en todos los procesos administrativos y legales del gobierno provincial.

**Art. 41.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Son atribuciones y responsabilidades de la Procuraduría Síndica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, las siguientes:

- a) Proporcionar asesoría legal al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, a la Prefecta y/o Prefecto, a las Direcciones Generales y demás unidades de lo Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago;
- b) Emitir criterios jurídicos en todas las materias cuando le sean requeridos por las direcciones del Gobierno Provincial;
- c) Asistir a las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizada de la Provincia de Morona Santiago a fin de asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiriese;
- d) Representar al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago en calidad de Procurador Síndico, conjuntamente con el Prefecto Provincial, ante cualquier autoridad judicial o extrajudicial, para reclamar o defender sus derechos institucionales;
- e) Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales, ambientales y administrativos y demás propuestos contra el GADPMS o que este inicie contra terceros;
- f) Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales, en centros de mediación y/o arbitraje, en procesos de competencia del GADPMS y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes;
- g) Realizar estudios críticos de la legislación interna relacionada con las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia, a fin de proponer su expedición, derogación, o reforma;
- h) Conocer y sustanciar de manera inmediata los reclamos y recursos administrativos y judiciales, presentados en contra del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, y presentados por la institución;
- i) Asesorar a nivel directivo y ejecutivo y a los demás directivos de la prefectura en asuntos de orden jurídico;

- j) Tramitar mediante escritura pública, todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles del GADPMS;
- k) Absolver consultas presentadas por el Prefecto o Prefecta, Provincial, al Consejo Provincial, comisiones, direcciones y unidades de la Institución;
- l) Informar al prefecto, el estado de las causas que se ventilan a favor o en contra de la institución, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- m) Mantener un archivo actualizado cada año de los procesos en los que interviene el GADPMS;
- n) Representar a la institución por delegación del órgano legislativo o de la prefecto y prefecto provincial ante los organismos colegiados internos y externos;
- o) Conocer y emitir criterios jurídicos en los procesos de contratación pública y demás procesos que la prefectura y sus administradores soliciten para su avance inmediato; y,
- p) Todas las demás establecidas o que se llegaren a establecer por la ley, las ordenanzas, reglamentos y la prefectura las designe.

**Art. 42.- PRODUCTOS:** El cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades por parte de la Procuraduría Síndica, deben comprender los siguientes productos:

- Plan operativo anual de la Dirección
- Seguridad Jurídica para la Institución.
- Sentencias ejecutoriadas sea como actor o demandado.
- Gestor de la asesoría y criterios jurídicos emitidos sobre la aplicación de las normas en el área de sus atribuciones.
- Registro de procesos judiciales y administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago.
- Contratos y convenios elaborados y legalizados
- Plan de asesoramiento y apoyo eficaz jurídico en contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, instructivos, manuales y

demás instrumentos normativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago.

- Informes jurídicos.
- Informes de consultas de direcciones.
- Revisión de TDR y pliegos
- Informe de comisiones técnicas
- Proyecto de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y convenios.

## DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN



**Art. 43.- LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN:** Es la Unidad Administrativa responsable de ejecutar el eje transversal de las políticas comunicacionales, de cambio y proyectos de desarrollo emprendidos y efectivizados en la gestión institucional, crear conocimiento y satisfacer los requerimientos de información de todas las comunidades provinciales.

La Dirección de Comunicación, la preside y dirige la o el Director de Comunicación, integrado por un equipo de trabajo multidisciplinario necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Art. 44.- MISIÓN:** Comunicar e informar en forma abierta, interactiva y de calidad, los alcances de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, posicionando las políticas, planes, programas y proyectos ejecutados, que permita fortalecer la imagen institucional.

**Art. 45.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión de Comunicación, las siguientes:

- a)** Desarrollar mediante canales de comunicación efectivos la relación de la ciudadanía con el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago;
- b)** Planificar e implantar estrategias de comunicación capaces de aglutinar a los distintos medios de comunicación social, prensa, radio, televisión;
- c)** Asesorar al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, en materia de imagen institucional;
- d)** Producir programas de comunicación institucional, sea ésta oral, escrita y televisada, optimizando los recursos económicos;
- e)** Desarrollar enlaces de comunicación comunitaria con los distintos niveles de gobierno, sus comunidades, y el Prefecto o Prefecta Provincial;
- f)** Difundir las actividades de la Prefectura de Morona Santiago, y de sus Direcciones mediante una comunicación objetiva y veraz;
- g)** Formular e implementar políticas de comunicación interna y externa para posicionar la imagen institucional;
- h)** Establecer los mecanismos y los medios de comunicación efectivos, para una correcta y objetiva rendición de cuentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, a través del Prefecto Provincial;
- i)** Supervisar el uso adecuado del logotipo e imagen institucional.
- j)** Coordinar y disponer la elaboración de boletines de prensa, sobre las actividades y programaciones del Gobierno Provincial, así como de las actividades del CEFAS y de sus autoridades;
- k)** Receptar de las diferentes Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia, así como del CEFAS, información veraz y objetiva para de esta manera transparentar la administración, así como también informar a la colectividad provincial de los servicios que presta la Institución y difundir la misma por los canales de comunicación que corresponda;
- l)** Establecer relaciones interinstitucionales con otras entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, y sectores de la comunidad, en materia de comunicación;

- m)** Velar para que la comunicación social que genere este ente asesor, aporte efectiva y eficientemente al desarrollo de la provincia y del país;
- n)** Difundir y fomentar a través de los distintos canales comunicacionales, una comunicación libre, intercultural, diversa y participativa que provenga de nuestros usuarios por cualquier medio y forma, en su propia lengua;
- o)** Informar a la comunidad sobre las políticas, planes, programas, proyectos, acciones, y obras de la administración, así como una permanente rendición de cuentas con el propósito de fomentar la participación de la ciudadanía, contribuyendo con los distintos procesos democráticos;
- p)** Mantener permanente informado a la máxima Autoridad Provincial, de los proyectos y programas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia;
- q)** Fomentar la vigencia de los derechos a la libertad de opinión, libre expresión del pensamiento y libre acceso a la información como garantías trascendentes a las necesidades de todos los ecuatorianos/as sin discrimen alguno; y,
- r)** Las demás atribuciones que le sean asignadas en las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, y por el Prefecto Provincial.

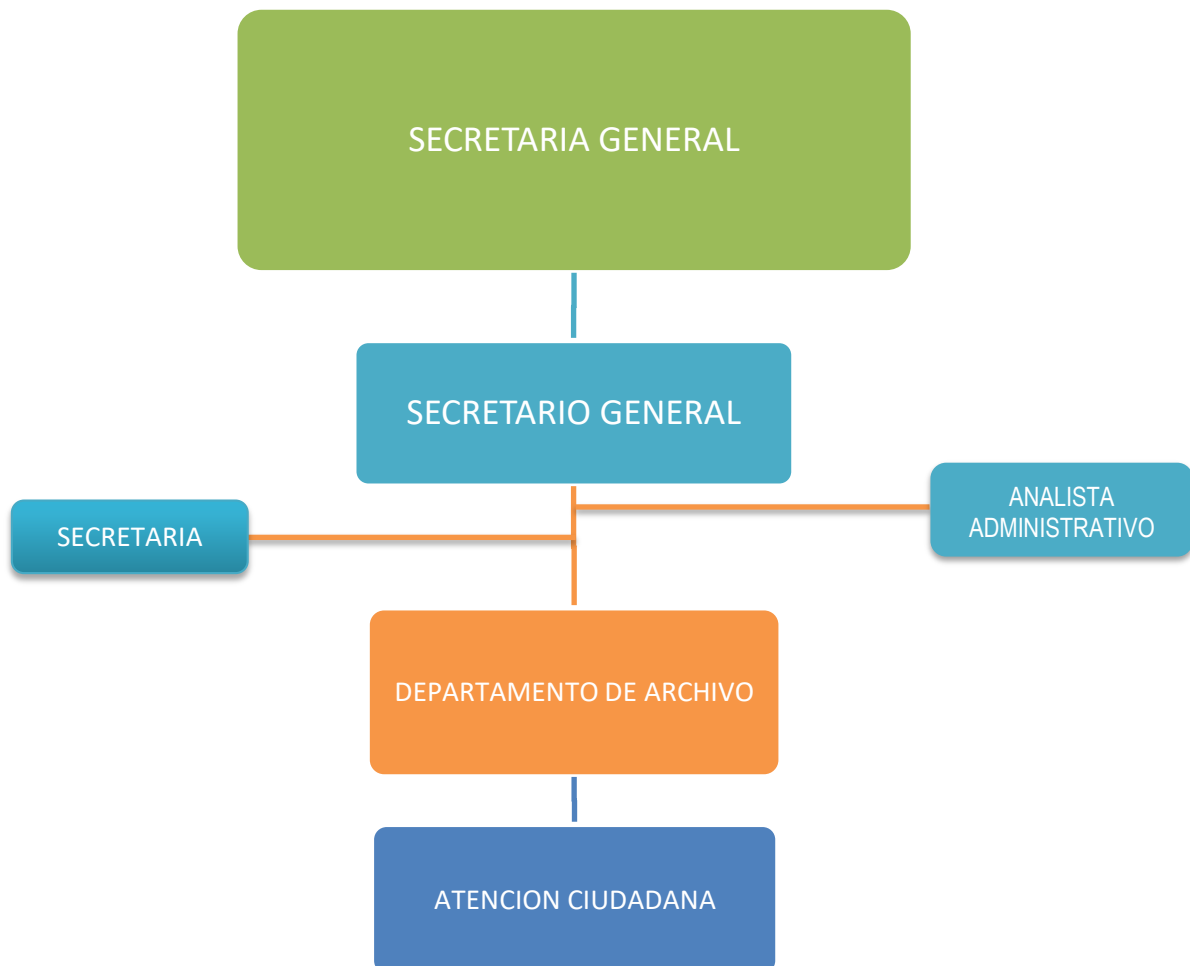
**Art. 46.- PRODUCTOS;** El cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades por parte de la Dirección, deben al menos, comprender los siguientes productos:

- Plan Operativo Anual.
- Plan Estratégico de comunicación e información.
- Informe de ejecución de planes.
- Cartelera informativa institucional.
- Ruedas de prensa.
- Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
- Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional.
- Protocolo institucional y relaciones públicas.

- Informes de análisis de información difundida por los medios de comunicación y opinión pública.

## DE LOS PROCESOS HABILITANTES NIVEL DE APOYO

### SECRETARIA GENERAL



**Art. 47.- DE LA SECRETARIA GENERAL:** Es la responsable de velar que los actores decisorios del Consejo, se ejecuten y articulen con la gestión del legislativo, viabilizando procesos para dinamizar la gestión de la función legislativa de manera oportuna y eficaz.

Además, la Secretaría general de Prefectura, es responsable de administrar la agenda del prefecto o Prefecta de manera oportuna, así como la documentación llegada al Despacho, remitiendo previo la sumilla del Prefecto o Prefecta a las diferentes Direcciones y jefaturas para el trámite respectivo.

La secretaria del GADPMS, la dirige el secretario general y es designado por el prefecto.

**Art. 48.- MISIÓN:** Dirigir, administrar, revisar y controlar que la documentación que deba ser analizada y aprobada por el consejo se gestione y tramite de manera oportuna, de conformidad a la Ley y las normativas vigentes, para apoyar y ejecutar una gestión ágil y eficiente de la función legislativa y administrativa de la institución; administrar, revisar y controlar que la documentación que debe ser analizada y aprobada por el Prefecto o Prefecta y sea gestionado de manera oportuna y tramitada a los diferentes departamentos o direcciones que integran la gestión del gobierno provincial de Morona Santiago.

**Art. 49.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:** La Secretaría General del Gobierno Autónomo de la Provincia, como ente estratégico de la entidad, tiene, además de las previstas en la Ley, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Dar fe pública de las decisiones y resoluciones que adopten los órganos de legislación de cada nivel de gobierno;
- b) Administrar la documentación que debe ser tratada por el Consejo Provincial;
- c) Emitir copias certificadas de los documentos que tiene relación con la función legislativa y administrativa;
- d) Cuidar el oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la Corporación en pleno y de las respectivas comisiones;
- e) Reportar cada uno de los procesos en la página WEB de la Institución, con absoluta objetividad en la información;
- f) Velar porque las disposiciones del Gobierno Provincial se ejecuten oportunamente;
- g) Asistir a las sesiones del Consejo Provincial y de prefectura, redactar y custodiar las actas, acuerdos, ordenanzas, resoluciones, y otras emanadas de entidades verificando su codificación;
- h) Coordinar con las Secretarías de las funciones Ejecutiva y de Participación Ciudadana y Control Social, en los distintos procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia;
- i) Coordinar y dirigir todos los eventos oficiales del Gobierno de la Provincia de Morona Santiago y los que delegare el Prefecto Provincial;

- j)** Velar porque las disposiciones de la Prefectura, y las normas administrativas sean de cumplimiento inmediato por todas las autoridades de las respectivas direcciones y unidades para que se ejecuten debida y oportunamente;
- k)** Coordinar la atención al público, y concertar entrevistas de la ciudadanía con el Prefecto o Prefecta Provincial;
- l)** Coordinar con la Dirección de Comunicación Social, para que con la debida antelación se planifique entrevistas a medios locales, nacionales y extranjeras, ruedas de prensa, y otras actividades comunicacionales;
- m)** Remitir a los Miembros del Consejo Provincial el orden del día para la sesión y los documentos referentes a los puntos a tratarse.
- n)** Estructurar informes de Rendición de cuentas de las acciones ejecutadas por el Consejo en pleno y prefectura.
- o)** Intervención como secretario en diferentes cuerpos colegiados donde la institución forma parte.
- p)** Articular las actividades de las unidades de asesoría, apoyo y operativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia;
- q)** Dar fe de los actos administrativos de la Prefectura; y,
- r)** Las demás que disponga la ley, las ordenanzas y el Prefecto o el Consejo Provincial.

**Art. 50.- PRODUCTOS:** El cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades por parte de la secretaria del Consejo, deben cumplir al menos con los siguientes productos:

- Plan Operativo Anual.
- Actas del Gobierno Provincial.
- Actas de las Comisiones.
- Organización y coordinación de las diferentes sesiones del Gobierno Provincial.
- Agenda de actividades del Consejo en pleno y de prefectura.

- Informes de comisiones permanentes.
- Resoluciones del Gobierno Provincial y prefectura.
- Convocatorias y Orden del día para las sesiones de Gobierno Provincial.
- Certificación de documentos de consejo y prefectura.
- Informe de trámites ejecutoriados hacia las diferentes instituciones vinculadas a la función legislativa, administrativa y fiscalización.
- Informe de las ordenanzas promulgadas.
- Informe de resoluciones adoptadas por el Consejo y prefectura.
- Índices y codificación de actas y resoluciones.
- Agenda de Organización de eventos programados por el consejo y prefecto/a.
- Informe anual de las actividades cumplidas por la secretaria de consejo y prefectura.
- Archivos físicos y virtuales actualizados y organizados cronológicamente.
- Registros organizados de documentos recibidos y enviados en valijas.
- Informes de administración del sistema de archivo.
- Informes y actas de bajas de documentación y archivos.
- Tablas de conservación documental.
- Instructivos para el manejo de archivos.
- Informe de recepción de documentos internos y externos.
- Plan del sistema de documentación del gobierno provincial.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA**



**Art. 51.- DIRECCIÓN FINANCIERA:** Es la unidad administrativa responsable de velar que las finanzas públicas, conduzcan de forma sostenible, responsable y transparente, procurando la estabilidad financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago.

La Dirección Financiera, la preside y dirige el Director Financiero y, está conformada por los departamentos de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, con equipos de trabajo multidisciplinarios que se requiera para cumplir con las atribuciones establecidas en la ley.

**Art. 52.- MISIÓN:** Dirigir, administrar, revisar y controlar los recursos financieros de conformidad a la Ley y las normativas para apoyar la gestión ágil y eficiente de la institución, y proveer información oportuna para la toma de decisiones; de esta manera, aportar a la coordinación y ejecución de los planes y programas para satisfacer las necesidades de los ciudadanos y ciudadanas de la provincia.

**Art. 53.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:** La Dirección Financiera del Gobierno de la Provincia de Morona Santiago, como ente estratégico de la entidad, tiene, además de las previstas en la Ley, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a)** Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero del gobierno provincial, en conformidad con las normas legales y técnicas vigentes;
- b)** Conjuntamente con la Dirección de Planificación, establecer el Plan Operativo Anual y Presupuesto por Resultados;
- c)** Coordinar con la Dirección de Gestión Administrativa para asegurar la integridad del POA, presupuesto y plan anual de compras públicas;
- d)** Administrar el presupuesto del Gobierno Provincial;
- e)** Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad;
- f)** Establecer procedimientos específicos de control interno de acuerdo a las Normas de Control;
- g)** Supervisar y evaluar la gestión económica y financiera del Gobierno Provincial, mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos;
- h)** Controlar la ejecución del sistema contable y aplicar las políticas y técnicas establecidas;
- i)** Mantener el registro de catastros tributarios de los predios y de todos aquellos que han de servir para la emisión de títulos de crédito;
- j)** Asesorar y proveer información al nivel ejecutivo para la toma de decisiones en aspectos relacionados con la gestión financiera de la Institución;
- k)** Coordinar de acuerdo a la Planificación Institucional, la elaboración de la Proforma Presupuestaria del Gobierno Provincial y el trámite de reformas al Presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones, códigos y normas técnicas para la administración financiera;
- l)** Administrar los recursos financieros líquidos de la Institución en base a las políticas y estrategias institucionales y a los planes, programas y proyectos del Gobierno Provincial;
- m)** Gestionar recursos financieros con diferentes organismos gubernamentales, ONG'S y organismos Internacionales;

- n)** Ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de carteras vencidas de acuerdos a los títulos de crédito que se promulguen para el efecto;
- o)** Gestionar que los recursos financieros se transfieran de manera oportuna a la institución;
- p)** Entregar información oportuna a los diferentes organismos de control y administración;
- q)** Asesorar a las autoridades para la toma de decisiones en materia financiera que involucra al presupuesto, contabilidad y tesorería;
- r)** Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de las obligaciones contraídas por la institución de conformidad con la ley;  
Y,
- s)** Las demás que le facultan las leyes y lo que disponga la prefectura.

**Art. 54.- PRODUCTOS:** El cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades por parte de la Dirección, deben cumplir al menos con los siguientes productos:

- Plan Operativo anual elaborado por la Dirección.

#### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

- Registros contables.
- Informes financieros.
- Estados financieros del Gobierno Provincial.
- Conciliaciones bancarias.
- Roles de pago.
- Comprobantes de pago.
- Liquidación de haberes por cesación de funciones.
- Informe de control interno.
- Reporte de retenciones y fondos de terceros.
- Recuperación de carteras vencidas y en mora

## **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

- Elaborar la Proforma presupuestaria.
- Proponer Reformas presupuestarias.
- Emitir Informe de ejecución presupuestaria.
- Emitir Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
- Realizar Certificaciones presupuestarias.
- Realizar liquidaciones presupuestarias.
- Realizar el Distributivo Unificado de Remuneraciones.
- Emitir información concerniente al manejo presupuestario para la toma de decisiones.

## **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

- Pagos y transferencias bancarias.
- Flujo de caja.
- Registro, actualización y custodia de garantías y valores.
- Emisión y entrega de comprobantes de retención.
- Retenciones, declaraciones y reclamos al SRI.
- Informe de garantías, valores y títulos de crédito.
- Ejecución de títulos de crédito a través de jurisdicción coactiva.
- Informe de recaudación, (impuestos, tasas, contribuciones, multas y otros).
- Suscribir conjuntamente con el Secretario Abogado los trámites coactivos.

## DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA



**ART. 55.- LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Es la Unidad Administrativa responsable de Administrar, los bienes, servicios, documentos, servicios informáticos, para apoyar el funcionamiento y el cumplimiento de objetivos y metas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago.

La Dirección Administrativa, la preside y dirige la directora o Director Administrativo y, está conformada por los departamentos de: Tecnologías de la Información y la comunicación; Servicios generales; Administración de Bienes; y, Gestión vehicular, el cual estará integrado por equipos de trabajo multidisciplinarios necesarios para el cumplimiento de la misión.

**ART. 56.- MISIÓN:** Administrar los bienes y servicios institucionales; dirigir los servicios de tecnología, brindar el apoyo logístico, precautelar que los servicios de limpieza, mantenimiento técnico y seguridad interna e instalaciones físicas institucionales que se encuentren operando de manera eficiente, para proveer un excelente servicio a la comunidad provincial.

**ART. 57.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa las siguientes:

- a)** Desarrollar una amplia labor de apoyo gerencial a todos los niveles jerárquicos, estableciendo normas, sistemas y procedimientos administrativos y dotando de los recursos necesarios de manera oportuna eficiente y de calidad;
- b)** Apoyar y fortalecer técnicamente los procesos administrativos, de conformidad con las normativas legales vigentes y tecnológicas, implantando programas, normas, instructivos y manuales que permitan regular, administrar y controlar los procesos y recursos de la institución;
- c)** Organizar, dirigir y administrar las Tecnologías de la Información en orden al mandato de los artículos 361 y 362 del COOTAD en favor del Gobierno Provincial;
- d)** Planificar y liderar la gestión de las estrategias de tecnologías de la información y comunicaciones que apoyen el desarrollo institucional del gobierno provincial y territorial de la provincia;
- e)** Definir y ejecutar planes informáticos y proyectos de TICs que impulsen la gestión eficiente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago;
- f)** Realizar actividades de investigación y proponer nuevas tecnologías disponibles en el mercado de informática y comunicaciones, asegurando la eficacia en la administración de los recursos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial;
- g)** Controlar y dar cumplimiento a la Ley, reglamentos y disposiciones que tienen que ver con la correcta administración de recursos materiales y equipos de la Institución;
- h)** Asegurar la eficiente provisión de los servicios generales requeridos para solventar las necesidades de la Institución en materia de vigilancia, seguridad interna y correspondencia;
- i)** Coordinar con las demás direcciones y entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, la planificación de requerimientos de bienes, materiales, suministros y equipos, estableciendo los procedimientos y mecanismos para su asignación, inventario y control;
- j)** Coordinar con las diversas dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, en la formulación de sus cuadros de

necesidades para efectos de elaborar el Plan Anual de Contrataciones de conformidad al ámbito de su competencia;

**k)** Coordinar con la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera la formulación del presupuesto anual de bienes y servicios del Gobierno Provincial;

**l)** Supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, distribución de combustibles, así como administrar los servicios de seguridad, limpieza y otros de la Administración Provincial;

**m)** Administrar y proponer directrices para el funcionamiento de los archivos de gestión, así como el centro de recepción de correspondencia y el centro de información comunitaria;

**n)** Elaborar formatos y formularios para la tramitación de procedimientos administrativos;

**ñ)** Las demás que la Ley y la prefectura las designe.

**Art. 58.- PRODUCTOS:** El cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades por parte de la Dirección, deben cumplir al menos con los siguientes productos por departamentos:

- Plan Operativo Anual elaborado por la Dirección.

**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN.** - Son responsabilidades del departamento de TICs, las siguientes:

**a)** Participar en la aplicación de los sistemas de gobierno y democracia digital, aprovechando de las tecnologías disponibles de los GADS Provinciales;

**b)** Aplicar el uso masivo de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (NTIC);

**c)** Apoyar procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control;

**d)** Efectuar las actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección, que le permita propiciar el involucramiento de los ejecutivos en el desarrollo de las NTIC;

- e) Participar en la toma de decisiones de la organización y generar cambios de mejora tecnológica;
- f) Garantizar su independencia respecto de las áreas usuarias y asegurar la cobertura de servicios a todas las unidades de la entidad;
- g) Apoyar el establecimiento de mecanismos, metodologías y procedimientos aplicables a la generación, administración, validación y oficialización de información para la gestión institucional;
- h) Gestionar la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo, además responder por la custodia y la debida conservación de los registros;
- i) Transparentar cada uno de los procesos en la página WEB de la Institución, con absoluta objetividad en la información; y,
- j) Las demás que la Ley y la prefectura las designe.

**PRODUCTOS TICs:** Para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades por parte de la Administración de bienes, comprender los siguientes productos:

- Plan de TIC's.
- Informes de auditoría informática.
- Plan de capacitación tecnológica.
- Políticas y manuales de administración de infraestructura tecnológica.
- Manual y Guía de Instalación, administración y monitoreo de servicios de tecnología como: Correo Electrónico, Internet, y otros.
- Bases de Datos de información relevante de los sistemas de información del Gobierno Provincial.
- Portal electrónico institucional.
- Plan de mantenimiento a los aplicativos que están en producción.

- Soporte de los aplicativos cuando no pueden ser resueltos por Service Desk.
- Identificación y escalamiento de problemas de red.
- Protocolos de seguridad y herramientas de monitoreo.
- Políticas y procedimientos que estandaricen la creación de datos a nivel de archivos, bases de datos y otros.
- Plan de Instalación y administración, monitoreo y gestión del servicio de antivirus.
- Manual de procesos de atención IT: incidentes, cambios, problemas, configuraciones.
- Diagnóstico inicial de problemas del Hardware.
- Plan de Soporte de primer nivel para PCs, Impresoras, Sistema operativo cliente, paquetes ofimáticos, correo e Internet, de los usuarios Internos.

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES:** Son responsabilidades del área de servicios generales, las siguientes;

- a) Participar en el Plan de Desarrollo Institucional;
- b) Presentar el Plan de Adquisiciones de materiales de oficina, Aseo y Mantenimiento;
- c) Realizar el control de solicitud de servicios para pagos;
- d) Elaborar el plan de administración de bienes muebles e inmuebles;
- e) Planificación y contratación de las pólizas de seguros para bienes de la Institución;
- f) Controlar la reproducción de documentos y elaboración de informes;
- g) Supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos, así como administrar los servicios de seguridad, limpieza y otros de la Administración Provincial;

**h)** Informes para el pago de servicios de guardianía, arriendo, y otros servicios generales; e,

**i)** Las demás que el prefecto o la ley le faculte.

**PRODUCTOS.** - Para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades por parte de Servicio generales, comprender los siguientes productos:

- Informes de pagos de servicios básicos;
- Plan de Administración de servicio generales;
- plan anual de mantenimiento del edificio (Construcción, electricidad, plomería);
- informes sobre la contratación de las pólizas de seguros para bienes de la Institución;
- Plan de control de reproducción documentos y elaboración de informes;
- Manual de documentos de todos los servicios generales de la Institución.

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTARCION DE BIENES Y BODEGA:** Son responsabilidades del área de la Administración de bienes, las siguientes;

**a)** Recibir los bienes materiales y adquiridos, transferirlos, donados o en préstamo, comprobando cantidad, calidad y especificaciones;

**b)** Identificar, ordenar, inventariar, almacenar y custodia de los bienes en general que ingresan a bodega, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;

**c)** Establecer y mantener actualizado un sistema de inventario permanente a fin de controlar y registrar existencias y novedades en la bodega;

**d)** Entrega de los bienes, suministros, herramientas y otros, en base a las solicitudes debidamente autorizadas y mantener el registro por dependencias y responsables de su uso y conservación;

**e)** Elaboración y entrega mensual de comprobantes de ingresos y egresos;

- f) Participar en constataciones físicas;
- g) Solicitar la baja, remate entre otros, de los bienes de la institución, de acuerdo a lo que determina la norma vigente; y,
- h) Las demás que le asigne el prefecto y la ley.

**PRODUCTOS:** Para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades por parte de la Administración de bienes, comprender los siguientes productos:

- Informes periódicos de ejecución del Plan Operativo Anual.
- Plan anual de contrataciones y sus presupuestos.
- Informes de compras de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
- Plan de Administración y Mantenimiento de: bienes muebles, bienes inmuebles.
- Informes de ejecución del Plan de Administración, Mantenimiento y Seguridad de Bienes Inmuebles de la Administración Central.
- Registro de vehículos matriculados y asegurados.
- Planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Autorización para reproducción de documentos y copias.
- Reparación de instalaciones (edificio, eléctricos, equipos).
- Plan de mantenimiento de muebles e instalaciones de la Institución.
- Informes para el pago de servicios básicos.
- Informes sobre la administración de las pólizas de seguros para bienes de la Institución.
- Informes para el pago de servicios de guardianía, jardinería, arriendo, y otros servicios generales.
- Plan de contingencia o emergencia Institucional.

- Informes periódicos de la administración de la página WEB de la Institución, y responsable de la transparencia en cada uno de los procesos institucionales.

**DEPARTAMENTO DE GESTION VEHICULAR:** Lograr una buena gestión y administración del buen funcionamiento y la eficiencia en el parque automotor y todo equipo o maquinaria de la Institución, de manera que garantice el cumplimiento de las actividades de las diferentes direcciones.

- a)** Coordinara la disponibilidad de vehículos, volqueta y maquinaria en coordinación con las direcciones que cuenten con esta maquinaria;
- b)** Coordinar con el director/a de Obras Públicas y otros, la planificación de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios para los vehículos y maquinaria;
- c)** Análisis de costo beneficio con el respecto de alquiler y compra de vehículos y maquinaria;
- d)** Uso, control, y mantenimiento de los vehículos y maquinaria;
- e)** Control del parque automotor;
- f)** Control de combustible;
- g)** Control de los seguros y matriculación de los vehículos;
- h)** Control de los mantenimientos preventivos y correctivos;
- i)** Emitir órdenes de movilización y combustible;
- k)** receptar Informes del jefe de talleres sobre los daños mecánicos de los vehículos y maquinaria para sus respectivos arreglos; y,
- l)** las demás que la Ley, reglamentos y la prefectura los disponga.

## **TRANSPORTE Y MAQUINARIA**

- a)** Registro de informes sobre la administración de las pólizas de seguros para bienes de la institución de vehículos matriculados y asegurados;
- b)** Reporte de repuestos y mantenimientos de los vehículos y maquinaria;

- c) Supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de la maquinaria y parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago;
- d) Coordinar con el Departamento de Compras Públicas y la Dirección Administrativa, sobre la provisión de bienes y servicios, vinculados a la maquinaria y parque automotor;
- e) Emitir informes bajo su responsabilidad de requerimiento de mantenimientos de equipos, maquinaria y parque automotor que requiera contratación externa;

**PRODUCTOS:** para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades por parte de la Administración de bienes, comprender los siguientes productos:

- Registro de vehículos matriculados y asegurados;
- Plan de Administración y Mantenimiento del parque automotor de la institución;
- Informes de ejecución del Plan de Administración, Mantenimiento de Vehículos de la institución;
- Reporte de consumo de combustible por cada automotor;
- Plan de distribución vehicular;
- Informes sobre el control de los vehículos livianos;
- Informes sobre la matriculación vehicular y maquinaria pesada;
- Informes sobre el trámite para adquisición de SPPAT e impuesto al rodaje del Parque Automotor;
- Ordenes de combustible para vehículos livianos;
- Informes sobre el consumo de combustible en gasolinera externa para el pago respectivo; y,
- Informes sobre horas extras de conductores para el pago respectivo.

## DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



**Art. 59.- DEL TALENTO HUMANO:** Es la Dirección Administrativa responsable de aplicar la normativa de los subsistemas de administración del talento humano, para lograr que los servidores y trabajadores del gobierno de la provincia de Morona Santiago, se empoderen de la gestión institucional, para brindar servicios oportunos y de calidad.

**Art. 60.- MISIÓN:** Incentivar el bienestar, potenciar el desarrollo del Talento Humano para aumentar el nivel de competencia laboral, la gestión del conocimiento, sinergia organizacional y rendimiento efectivo aportando estratégicamente con la Visión y Misión del Gobierno de la Provincia de Morona Santiago.

**Art. 61.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Fortalecer técnicamente la Gestión del Talento Humano para el cumplimiento de sus competencias, a través de herramientas y

normativas relacionadas con las políticas y lineamientos institucionales;

**b)** Desarrollar e implementar indicadores de gestión y resultados para evaluar y controlar el desempeño de los servidores, y los resultados que se obtengan de los bienes y servicio que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia, en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales;

**c)** Aplicar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento Código del Trabajo, y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y Servicio Público;

**d)** Supervisar la elaboración de los planes, programas, proyectos, instrumentos técnicos y herramientas para la administración del Talento Humano y el fortalecimiento institucional;

**e)** Informar a la máxima Autoridad provincial sobre políticas de administración del Talento Humano, así como de proyectos, normas, procedimientos y sugerencias para optimizar el recurso humano, así como las políticas remunerativas;

**f)** Gestionar el proyecto de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

**g)** Gestionar el proyecto de reglamento interno de administración de trabajo, con sujeción a las normas del Código del Trabajo;

**h)** Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales;

**i)** Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;

**j)** Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general, Código del Trabajo, Reglamento Interno, normas conexas y resoluciones, en el ámbito de su competencia;

**k)** Supervisar y controlar los distintos servicios que presta la Entidad Provincial, entre éstos, los servicios de salud, seguridad y salud ocupacional y trabajo social;

- l)** Estructurar la planificación anual del Talento Humano institucional, sobre la base de las normas técnicas en el ámbito de su competencia;
- m)** Preparar y coordinar con las instancias administrativas y de planificación, propuestas de estructura institucional y posicional interna de la institución;
- n)** Administrar e implementar las estrategias de atención, a las y los usuarios internos y externos, especialmente para aquellas personas con discapacidad;
- o)** Receptar las quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectúen los usuarios internos y externos en la administración pública central e institucional y efectuar su trámite y seguimiento;
- p)** Transparentar cada uno de los procesos en la página WEB de la Institución, con absoluta objetividad en la información sobre los procesos relacionados al talento humano;
- q)** Controlar y dar cumplimiento a la Constitución de la República, Ley Orgánica de Servicio Público, Código del Trabajo, reglamentos, ordenanzas, y más disposiciones que tienen que ver con la correcta administración del Talento Humano; y,
- r)** Las demás que la Ley, Reglamentos y la prefectura las designe.

**Art. 62.- PRODUCTOS:** El cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades por parte de la subdirección al menos deben comprender los siguientes productos:

### **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

- Plan Operativo Anual.
- Informe de Selección de personal.
- Estructura ocupacional institucional.
- Plan de capacitación general interna.
- Informe de ejecución del plan de capacitación.
- Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño.

- Informe de movimientos de personal.
- Informe técnico para Contratos de personal.
- Sumarios administrativos.
- Amonestaciones y sanciones.
- Informe de supresión de puestos.
- Informe de equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones institucionales.
- Informe de gestión relacionados con el IESS (avisos de entrada y salidas, y jubilaciones).
- Manual de estructura ocupacional interna.
- Informe de detección de necesidades de capacitación.
- Proyectos de reformas al Reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos.
- Informe técnico de estructuración y reestructuración de áreas, unidades o procesos.
- Manuales de Procesos y Procedimientos del GAD Provincial de Morona Santiago.
- Planes de mejoramiento institucional.

**DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:** Son responsabilidades del área de seguridad industrial, las siguientes;

- a)** Reconocimiento y evaluación de los riesgos institucionales;
- b)** Control de riesgos profesionales;
- c)** Capacitación, adiestramiento, promoción y difusión a trabajadores y funcionarios;
- d)** Realizar el registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados;
- e)** Asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación

sanitaria, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el Decreto Ejecutivo 2393;

**f)** Es responsabilidad de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, colaborar en la prevención de riesgos y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan a los Servidores de la Institución;

**g)** Coordinar la elaboración y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de Higiene y Seguridad que, firmado por el jefe de la Unidad, sea presentado a los Organismos de control cada vez que ello sea requerido;

**h)** Elaborar el plan de gestión y mitigación de riesgos laborales;

**i)** Establecer el plan de contingencias y emergencias; y,

**j)** Las demás que se le designare la autoridad y la ley.

## **TRABAJO SOCIAL**

**a)** Avisos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en coordinación con Talento Humano Seguridad industrial, dispensario médico y riesgos de trabajo del IESS de Morona Santiago.

**b)** Citas médicas externas, internas de empleados y trabajadores.

**c)** Avisos de enfermedad para trámites de transferencias médicas.

**d)** Reporte de los trabajadores y empleados del GAD Provincial, en la orientación de problemas sociales, salud, económica, laboral, psicológicos y familiares.

**e)** Reporte los casos de salud, riesgo en coordinación con el departamento médico.

**f)** Jubilación Patronal.

## **DISPENSARIO MÉDICO**

**a)** Brindar atención médica y odontológica primaria a los servidores y familiares de la Institución.

**b)** Programa de Medicina Preventiva y Curativa.

**c)** Informe de evaluación del Programa de Medicina Preventiva y Curativa y medicina natural alternativa.



- d)** Conferir certificados médicos de reposo médico, máximo por 24 horas, a los trabajadores que hicieren atender en el centro médico, los mismos que deberán ser avalados por el IESS para su validez.
- e)** Entrega de medicamentos existentes en stock.
- f)** Elaboración mensual del inventario de medicamentos existentes en farmacia.
- g)** Elaboración del comité farmacológico para adquisición, requerimiento de equipos, instrumental, medicinas, insumos y material odontológico.
- h)** Indicaciones de toma de medicación en idioma español y dicha.
- i)** Preparación del paciente previo la atención médica y odontológica.
- j)** Planificación Familiar.
- k)** Realizar chequeos médicos ocupacionales al momento de ingreso de los servidores a la Institución.
- l)** Sugerir Exámenes especiales en los casos de servidores y/o trabajadores cuyas labores involucre alto riesgo para la salud.

## DIRECCION GENERAL DE COMPRAS PÚBLICAS



**Art. 63.- DIRECCION DE COMPRAS PÚBLICA:** La Dirección General de Gestión de Compras Pública, de acuerdo a la resolución No. 05-AC-GADPMS-2020, suscrita por el señor Prefecto Provincial, funcionará de manera autónoma y dependerá directamente de la prefectura, y es responsable de aplicar la normativa y las herramientas del sistema nacional de contratación pública, a fin de articular entre el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, con todas las direcciones, organismos e instituciones en los ámbitos de la programación y ejecución de los contratos adquisiciones de bienes y servicios que se realicen con recursos públicos.

**Art. 64.- MISIÓN:** Gestionar los procedimientos de la contratación pública, adquisiciones o arrendamiento de obras, bienes, servicios y consultorías previstos al POA y al PAC y de conformidad a la Ley, comprometido a contribuir a la implementación ágil y eficiente de las obras, planes y programas de la institución.

**Art. 65.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Compras Pública, además de las previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento general y las Resoluciones del SERCOP, las siguientes:

- a) Dirigir, programar, y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales, que permita el funcionamiento apropiado de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el efecto;
- b) Administración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como el Portal de Compras Públicas en los procesos en que intervenga la entidad;
- c) Elaboración y/o revisión de los Pliegos de cada Proceso de Contratación;
- d) Asesorar a las autoridades Ejecutivas y a las demás Unidades del Gobierno Provincial en materia de contratación pública; tramitar por si sola o conjuntamente con las comisiones que se integren, de ser el caso los procesos precontractuales de la entidad;
- e) Responder por la gestión de los administradores de los contratos, inclusive de la custodia de los expedientes de contratación;
- f) Planificar los procesos de análisis de compras, coordinando las actividades de dichos procesos y cumpliendo las políticas, normas y procedimientos legales, a fin de garantizar la ejecución oportuna de dotación de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de los fines del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago;
- g) Tramitar y Controlar la recepción de los requerimientos de compras de las dependencias institucionales observando los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento;
- h) Administrar el sistema automatizado de compras; y, administrar todos los procedimientos pre contractuales que se generen en el Gobierno Autónomo de la Provincia de Morona Santiago;

- i)** Mantener informado y capacitar al Ejecutivo Provincial y al personal institucional, acerca de las políticas, normas y procedimientos de la contratación pública;
- j)** Elaborar el plan anual de contrataciones y sus reformas en coordinación con los Directores de Planificación y Financiero y previa aprobación de la autoridad correspondiente, ingresar su información al portal Web de compras públicas;
- k)** Registrar en el portal Web de compras públicas, el avance de los procesos que permiten realizar las contrataciones de obras, adquisiciones de los bienes y servicios;
- l)** Elaborar y/o revisar la conformidad con la Ley y los Intereses institucionales de los pliegos y documentación requerida para cada proceso de contratación en los que deba participar el Gobierno Provincial;
- m)** Organizar y mantener actualizados, los registros de proveedores y las contrataciones de bienes, obras y servicios del Gobierno Provincial;
- n)** Realizar o coordinar estudios de investigación de mercado y elaborar registros actualizados sobre costos de equipos de construcción, mano de obra, materiales y en general de todos los insumos que intervienen en los procesos de contrataciones a cargo del Gobierno Provincial de Morona Santiago;
- o)** Supervisar y administrar las contrataciones en el Portal de Compras Públicas;
- p)** Presentar informes de las contrataciones realizadas y en ejecución ante las máximas autoridades ejecutivas de la institución;
- q)** Coordinar con el Área de Comunicación, la publicación de documentos precontractuales en la página web del gobierno provincial;
- r)** Organizar y mantener bajo su custodia los expedientes de los procesos y contratos efectuados por el Gobierno Provincial;
- s)** Velar y garantizar que los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones de las contrataciones se efectúen en conformidad con la normativa legal vigente;

- t) Brindar asistencia técnica en temas relacionados con la aplicación de la normativa vigente en el desarrollo y ejecución de los procedimientos de contratación, para que todas las dependencias del Gobierno Provincial tengan el conocimiento necesario sobre procesos contractuales;
- u) Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de elaboración de costos, presupuestos referenciales, pliegos, términos de referencia, previo a los procesos de contratación del Gobierno Provincial;
- v) Brindar el apoyo necesario a las Comisiones Técnicas que se organicen en los procesos de contratación que realice el Gobierno Provincial;
- w) Transparentar cada uno de los procesos en la página WEB de la Institución, con absoluta objetividad en la información relacionado a todos los procesos del Departamento; y,
- x) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen, las establecidas en la normativa vigente;

**Art. 66.- PRODUCTOS:** El cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades los siguientes productos:

- Plan Operativo Anual.
- Plan Anual de Compras para el año fiscal correspondiente.
- Procesos precontractuales de contratación de obras, bienes y servicios, y consultoría.
- Informes de calificación de las ofertas técnicas y económicas de los procesos precontractuales bienes y servicios, cuando no exista comisión técnica nombrada por la máxima autoridad.
- Cuadros comparativos.
- Registro de contratistas fallidos o incumplidos con el Gobierno de la Provincia de Morona Santiago.
- Cronogramas de Compras Públicas.
- Asesorar en la realización de informe de elaboración de los Pliegos de Obras, bienes, servicios y consultorías.



- Informes de cierres de procesos en el portal de los pliegos de Obras, bienes, servicios y consultorías.
- Informes de seguimiento del Proceso de Obras, bienes, servicios y consultorías.
- Sistema de archivo actualizado por expedientes del Departamento.

## PROCESOS AGREGADORES DE VALOR NIVEL OPERATIVO

### DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN



**Art. 67.- LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN:** Es la Unidad Administrativa, encargada de planificar el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial; asesorar y brindar asistencia técnica al consejo de planificación provincial y a la función de participación ciudadana y control social del GADPMS; y, en articulación con la dirección de financiera establecer los planes y presupuestos participativos por resultados del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia.

La Dirección de Planificación, lo preside la directora o Director de Planificación; y está conformada por los equipos de trabajo multidisciplinarios, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Art. 68.- MISIÓN:** Liderar, coordinar y asesorar los procesos que permitan la formulación de la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial provincial, articulando a la planificación institucional a través de las direcciones institucionales, en coordinación con los distintos niveles de gobierno, para el cumplimiento de las normas constitucionales del buen vivir, con participación ciudadana y rendición de cuentas.

**Art. 69.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Planificación las siguientes:

- a) Asesorar a la Prefectura en políticas, planes, proyectos y programas de desarrollo provincial, ordenamiento territorial y presupuesto participativo;
- b) Coordinar el proceso de formulación del plan de desarrollo y el de ordenamiento territorial provincial, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes de los distintos niveles de gobierno, observando los procedimientos participativos;
- c) Coordina, planifica y monitorea la elaboración de los planes estratégicos institucionales, plan plurianual, y plan operativo anual, observando los procedimientos participativos señalados en la ley;
- d) Coordinar y constituir el sistema provincial de Participación ciudadana, consejo de planificación provincial y silla vacía;
- e) Elaborar conjuntamente con la Dirección Financiera el POA institucional, con presupuesto por resultados;
- f) Coordinar conjuntamente con la Dirección Financiera y con la Dirección Administrativa la articulación y prontitud de los procesos de las contrataciones públicas necesarias;
- g) Socializar y difundir los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de la jurisdicción provincial;
- h) Monitorear y evaluar la implementación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, planes estratégicos y operativos institucionales, orientados a una eficiente gestión y adecuada prestación de servicios a la comunidad, fortaleciendo la relación del Gobierno Autónomo de la Provincia, con los ciudadanos y ciudadanas;
- i) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar estudios de factibilidad de proyectos de obras civiles y viales, diseños, estructuras, geotecnia e impactos ambientales que se realicen por contrato y por administración directa;

**j)** Implementar el sistema de participación ciudadana en todos los procesos que determinen la función de legislación y fiscalización y los de planificación del desarrollo, presupuesto participativo, y otras formas de participación ciudadana, en concordancia con la ordenanza que se dictará para el efecto;

**k)** Crear y operar la base de datos geoestadística y de indicadores de la provincia de Morona Santiago.

**l)** Elaborar cartografía base y temática necesaria para la planeación y ordenamiento del territorio.

**m)** Supervisa y evalúa el cumplimiento de las responsabilidades del personal a su cargo;

**n)** Coordinar, dirigir e implementar el Sistema de Participación ciudadana, Consejo de Planificación y Silla Vacía; y,

**ñ)** Las demás que le fueren asignadas en las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y actos administrativos de las autoridades ejecutivas del gobierno autónomo descentralizado provincial.

**Art. 70.- PRODUCTOS:** El cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades por parte de la Dirección de Planificación debe contener los siguientes productos:

- Plan Operativo Anual.
  - Planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
  - Planes estratégicos institucionales con indicadores gestión y resultados de impacto.
  - Planes operativos plurianuales y anuales de la institución con indicadores de gestión.
  - Sistema de información provincial (estadística, cartográfica base y temática).
  - Sistema SIG-WEB y Gobierno Digital.
  - Manual de procedimientos para levantamiento de información cartográfica provincial.
  - Insumos para el enfoque y una estrategia territorial del desarrollo provincial.

- Estrategias de capacitación y asistencia técnica a entidades del sector público.
- Insumos y propuestas para políticas territoriales del gobierno provincial.
- Listado de información, estadística y territorial que se requiere para los procesos de planificación y ordenamiento territorial por niveles territoriales.
- Manuales de capacitación y asistencia técnica para la planificación.
- Sistema de participación provincial y Consejo de planificación provincial consolidado.
- Guías y manuales de participación ciudadana.
- Guía de planificación estratégica y de desarrollo.
- Guía de ordenamiento territorial.
- Proyectos arquitectónicos y estructurales de uso público con financiamiento externo bajo formato de la SENPLADES.
- Proyectos arquitectónicos y estructurales de uso público con financiamiento propio bajo formato de la SENPLADES en lo que sea aplicable.
- Base de datos de las organizaciones sociales, gremiales, institucionales, agropecuarias, de nacionalidades existentes en la provincia.
- Base de datos de los dirigentes y actores sociales de la comunidad provincial.
- Asambleas participativas parroquiales, cantonales y provinciales.
- Normas de control social y regulación de la participación ciudadana.
- Políticas de participación ciudadana.
- Informes de Presupuestos participativos y rendición de cuentas.

## **ESTUDIOS VIALES**

- Levantamientos topográficos.
- Diseños de vías, puentes, tarabitas, obras civiles y públicas.
- Planos civiles, viales, estructurales, hidrosanitarios, hidrológicos.
- Presupuesto, formulas polinómicas, cronogramas valorados de trabajo, cálculos de VAE.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS, CONECTIVIDAD Y TRANSPORTE MULTIMODAL**



**Art. 71.- LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:** Es la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de las obras que en cumplimiento de sus competencias correspondan al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, por administración directa.

La Dirección, crea una Subdirección de Obras Públicas, el subdirector será un profesional especializado en el área y estará bajo las órdenes y disposiciones del Director General de Obras Públicas quien la preside y

dirige esta dirección y está integrado por equipos de trabajo técnico necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Art. 72.- MISIÓN:** Ejecutar, supervisar y controlar obras de calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas constructivas, leyes y normas vigentes, y así lograr una mejor calidad de servicios para los habitantes de la provincia de acuerdo al Plan de Desarrollo Provincial.

**Art. 73.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Obras Públicas, las siguientes:

- a)** Representar a la institución por delegación del Prefecto Provincial ante las entidades y organismos del Estado en la provincia, en temas inherentes a la gestión y ejecución de obras e infraestructura a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago;
- b)** Disponer la ejecución y controlar los avances y resultados de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en la provincia e informar permanentemente al Prefecto Provincial;
- c)** Determinar la modalidad de ejecución de los proyectos;
- d)** Controlar el avance físico, calidad y financiero de los proyectos;
- e)** Autorizar ampliaciones de plazo a través del Administrador de la obra.
- f)** Conformar las comisiones de recepciones provisionales y definitivas de las obras.
- j)** Supervisar la ejecución y el cumplimiento de cronogramas y reprogramación de obras;
- h)** Administrar los procesos de autogestión de conformidad con la ley;
- i)** Supervisar el cumplimiento de normas y especificaciones técnicas en el proceso contractual para la adquisición de maquinaria y equipo caminero;
- j)** Suscribir las actas de finiquito de los convenios de construcción de obras civiles;
- k)** Asesorar técnicamente a la Prefectura y las demás dependencias de la entidad, acorde a sus requerimientos, en el ámbito de su competencia;

**l)** Administrar los contratos de conformidad a las disposiciones del Prefecto o Prefecta Provincial;

**m)** Realizar el control técnico y avance de las obras en el campo, de al menos los siguientes aspectos: Control y análisis objetivo, de diseño vial, estructural y suelos, Control de calidad de materiales; Control de la mano de obra; Verificación de las cantidades ejecutadas; Supervisión del avance de obras; y, Elaborar informes técnicos sobre, avances, modificaciones, paralizaciones, supervisión de obras y otros y elevar a conocimiento de la Prefectura;

**n)** Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área;

**ñ)** Coordinar la definición de políticas, normas, metodologías e instrumentación técnica en el ámbito de su competencia;

**o)** Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia;

**p)** Coordinar la elaboración, actualización, evaluación y ajustes de planes, programas, proyectos y presupuestos anuales y plurianuales de desarrollo encaminados a la construcción de vivienda rural;

**q)** Coordinar con la Dirección de Gestión Ambiental, para la obtención de licencias y permisos ambientales para la ejecución de obras viales por administración directa;

**r)** Coordinar y Administrar los trabajos relacionados con vialidad, puentes, construcciones escolares rurales, saneamiento ambiental, y otros, que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia ejecute, ya sea, mediante contratos, convenios y administración directa; y,

**s)** Cumplir las demás funciones que señalan las leyes, reglamentos y las asignadas por el Prefecto Provincial.

**Art. 74.- PRODUCTOS:** El cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades por parte de la Dirección, comprende los siguientes productos:

### **PRODUCTOS GENERALES:**

- Plan Operativo Anual.
- Manual de Procedimiento de Obras Civiles.
- TDR para procesos de contratación.

### **INFRAESTRUCTURA PÚBLICA**

- Informes de obras comunitarias.
- Informes de caminos ecológicos
- Estudios de mantenimiento de las instalaciones del GADPMS.
- Informes civiles como apoyo a las diferentes áreas del GADPMS para obras civiles.

### **DEPARTAMENTO DE VIALIDAD**

- Informes de mantenimiento de vías.
- Informes de apertura de vías.
- Informes de afirmado de vías.
- Informe de asfalto de vías.
- Informes de construcción, mantenimiento y reparación de puentes y tarabitas.
- Plan semanal de actividades por administración directa.

### **DEPARTAMENTO DE MECÁNICA Y MANTENIMIENTO**

- Registros e Informes de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipos realizados en los talleres del GADPMS o privados.
- Actas de entrega Recepción de los servicios de Mecánica, repuestos y accesorios realizados en talleres privados.
- Registros de TDR s (Términos de Referencia) remitidos para los procesos de adquisición de bienes y servicios (herramientas, repuestos, materiales, combustibles, lubricantes, etc.; acorde a su Departamento).
- Informes mensuales del estado de los vehículos, maquinaria y equipos.

## DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO



**Art. 75.- LA DIRECCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO:** Es la Unidad Administrativa responsable del desarrollo socio-económico de la provincia, lo que incluye, el fomento productivo, el fortalecimiento de la competitividad territorial de la provincia, la generación y democratización de los servicios técnicos y financieros a la producción; la transferencia de tecnología, desarrollo del conocimiento y preservación de los saberes ancestrales orientados a la producción; el impulso de organizaciones económicas de los productores e impulso de emprendimientos económicos y empresas comunitarias; la generación de redes de comercialización y la participación ciudadana en el control de la ejecución y resultados de las estrategias productivas de la provincia; la

integración social en procesos productivos, la seguridad alimentaria y otros temas económicos y sociales.

La Dirección, la preside y dirige el Director de Desarrollo Económico y, está integrado por un equipo de trabajo multidisciplinario necesario por los respectivos equipos de trabajo.

**Art.- 76.- MISIÓN:** Fortalecer el desarrollo socio - económico y la competitividad territorial; y, facilitar, fomentar y apoyar el desarrollo de actividades productivas en la provincia de Morona Santiago, a través de: procesos de articulación con actores públicos y privados, la formulación participativa de agendas y políticas públicas y, velar por una integración social de grupos vulnerables para un desarrollo socio-económico sostenible de la provincia.

**Art. 77.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Socio Económico, las siguientes:

- a) Garantizar la soberanía alimentaria;
- b) Promover la investigación a fin de implementar sistemas de producción sustentables y adaptados a las características de la provincia, que utilicen tecnología agrícola, pecuaria, acuícola y forestal sostenible, y que mejore la rentabilidad y la calidad de los productos;
- c) Promover y generar valor agregado de la producción de la provincia;
- d) Apoyar a los productores en la comercialización, buscando nuevos mercados nacionales e internacionales;
- e) Fortalecer la organización de los productores, a fin de manejar economías de escala, la mejor de la competitividad y la optimización de las cadenas de valor;
- f) Ejecutar programas de capacitación, apoyo técnico, financiero y a la comercialización a los productores, en alianzas estratégicas entre instituciones públicas y privadas, en el marco de sus competencias;
- g) Promover la reconversión productiva de acuerdo a la vocación del suelo y al modelo territorial deseado;
- h) Fortalecer los controles a fin de impedir los cultivos y el uso de semillas transgénicas en la provincia;

- i) Promover la formulación participativa e implementación articulada de políticas públicas y/o agendas provinciales de productividad, comercialización y competitividad;
- j) Apoyar iniciativas productivas que permitan mejorar la calidad de vida de las familias, empleo e ingresos;
- k) Fomentar el desarrollo del nivel tecnológico y de infraestructura del sector Productivo provincial;
- l) Incentivar las buenas prácticas agrícolas y pecuarias que garanticen la Soberanía Alimentaria de la provincia y del país, preservando de manera concreta los recursos naturales y el medio ambiente;
- m) Gestionar la consecución de recursos económicos de actores públicos y privados para el apoyo de las actividades productivas y agropecuarias de la provincia;
- n) Gestionar, en coordinación con las autoridades competentes, el financiamiento para impulsar el fomento de actividades productivas y agropecuarias de la entidad que propendan a fortalecer la soberanía alimentaria de la provincia;
- o) Coordinar, con las Dependencias Ministeriales, Gobiernos Locales, Cooperación Internacional y los Sectores Social y Privado, la elaboración, ejecución y evaluación de los programas y proyectos orientados al incremento de la productividad;
- p) Establecer políticas y estrategias de gestión con entidades competentes para la operación de riego y drenaje a nivel provincial;
- q) Definir políticas y estrategias de desarrollo social y educativo de carácter especial y/o complementado a la acción social que incorpora la visión de múltiples sectores de la sociedad civil;
- r) Planificar acciones, programas y proyectos debidamente sustentados e integrados al Plan de Acción Provincial. Se considerará la ejecución directa, así como también la coordinada mediante convenios con el patronato y con los actores organizados de la sociedad (estatal, comunitario, ONGs);
- s) Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito productivo con múltiples organismos del sector público y privado, nacionales e internacionales; canalizando recursos para estos fines;
- t) Dirigir los programas de apoyo y fomento al emprendimiento;
- u) Dirigir los programas asociativos de apoyo y fomento a la producción en el marco de una economía social y solidaria, que

permitan mejorar producción, almacenamiento, transformación, conservación y comercialización de alimentos;

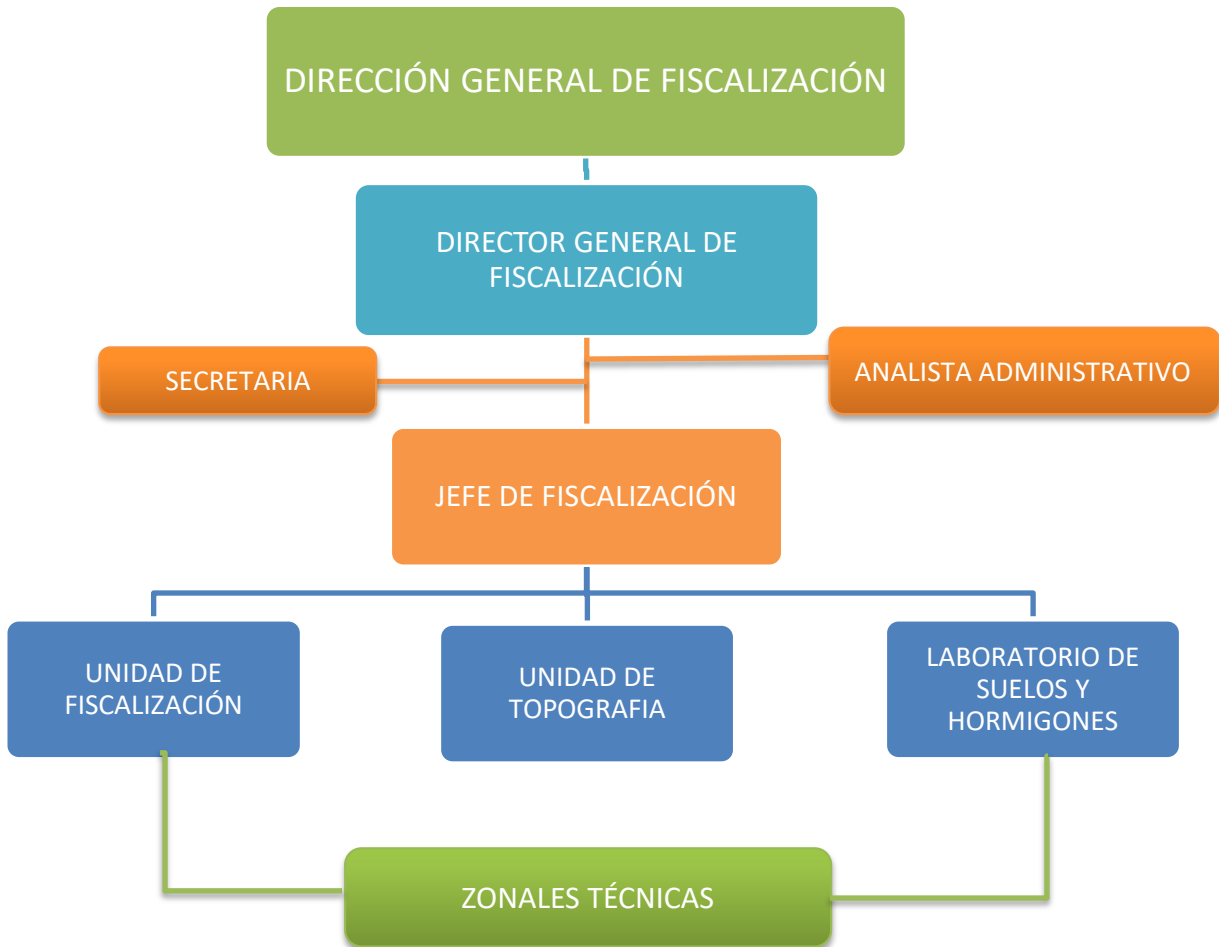
- v) Estudios de evaluación de impacto de las políticas, programas y proyectos.
- w) Proyectos de infraestructura productiva y de desarrollo tecnológico.
- x) Coordinar con la Dirección de Cooperación Internacional, para ejecutar planes y proyectos productivos, agrícolas, con financiamiento de fondos no reembolsables externos; y,
- y) Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y del Prefecto.

**Art. 78.- PRODUCTOS:** El cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades por parte de la Dirección, comprende los siguientes productos:

- Plan Operativo Anual.
  - Políticas públicas y/o agendas provinciales de productividad y competitividad.
  - Programas y proyectos de fomento productivo bajo los cuatro ejes estratégicos de la dirección.
    - ✓ Producción agrícola, pecuaria.
    - ✓ Ganadería sostenible.
    - ✓ investigación, transferencia de tecnología
    - ✓ Industrias y comercialización
  - Sistema de información sobre productividad, competitividad y aspectos sociales (integrado en los sistemas de información del gobierno provincial).
  - Estadísticas de registro de actuales y nuevas asociaciones vinculadas a la producción.
  - Informes de políticas Públicas a proyectos y programas con grupos de atención prioritaria.
  - Plan de Capacitación y asistencia técnica en temas de comercialización, industrialización y emprendimiento;
  - Informes de sistematización de eventos de promoción y comercialización;

- Base de datos de emprendimientos;
- Estudios de infraestructura productiva;
- Informes de construcción de infraestructura;
- Informes de diseños de flujo de las plantas de procesamiento de alimentos; y,
- Estudios de factibilidad de productos primarios y procesados.

## DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN



**Art. 79.- DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN:** Es la Unidad Administrativa responsable y encargada del control y fiscalización de la obra pública que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago.

La Dirección, la preside y dirige el Director General de Fiscalización está integrado por un equipo de trabajo multidisciplinario necesario por los respectivos equipos de trabajo.

**Art. 80.- MISIÓN:** Vigilar el fiel cumplimiento de todas las leyes y normas que regirán los proyectos contratados por el GADPMS, los mismos que deberán cumplir estrictamente los diseños, cronogramas, especificaciones técnicas, es la instancia administrativa técnica encargada del control y fiscalización de la obra pública que ejecuta el

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago a través de sus diferentes direcciones y departamentos.

**Art. 81.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Las Funciones y Responsabilidades de esta Dirección son:

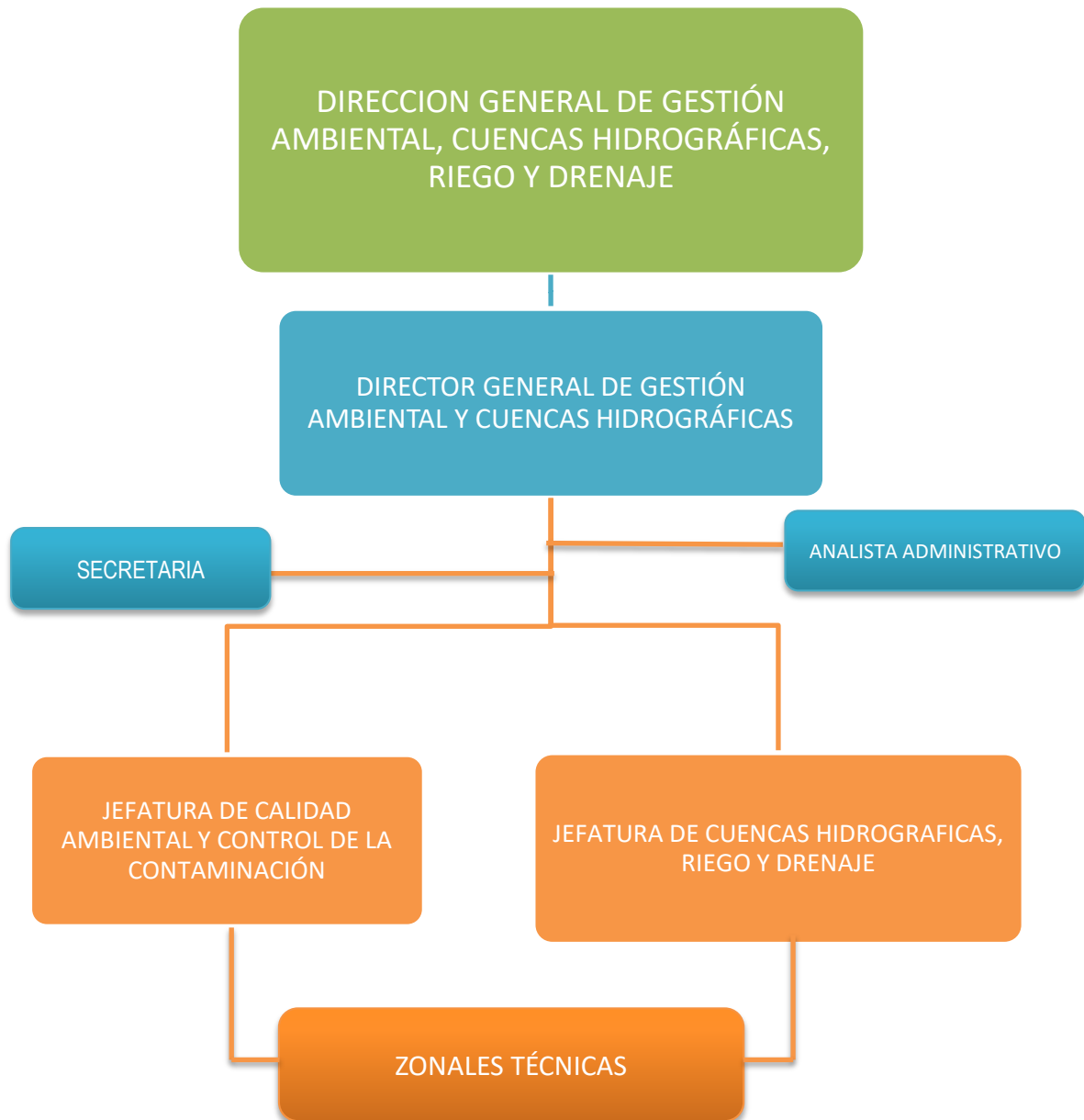
- a) Fiscalizar y controlar que las obras que realiza la Institución por administración directa, por contratación y/o por concesión, se ejecuten de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias;
- b) Exigir el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, las especificaciones técnicas de las obras, estableciendo procedimientos de supervisión y verificación sobre los plazos, presupuesto, ensayos de materiales y usos de equipos;
- c) Garantizar la correcta ejecución de las obras, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de las obras, cumpliendo con lo previsto en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado;
- d) Elaborar y legalizar planillas de avance de obras;
- e) Informar a la prefecta o prefecto provincial sobre el cumplimiento del cronograma, avance de obra y demás especificaciones, y reportar cualquier incumplimiento a fin de proceder conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
- f) Preparar informes periódicos de los resultados de la fiscalización de obras en proceso, o fiscalización de contratistas, y presentarlos a la prefecta o prefecto provincial, con las correspondientes recomendaciones;
- g) Presentar informes a la prefecta o prefecto provincial sobre el trámite de planillas de pago por avance de obra, previa aceptación por parte del fiscalizador de los trabajos ejecutados;
- h) Autorizar los ajustes a ciertos trabajos, cuando sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos programados, y presentar informe técnico a la Dirección General de Obras Públicas, Infraestructura y Transporte Multimodal y a la prefecta o prefecto provincial, de manera inmediata conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

- i) Elaboración de informes para terminación de contrato, ya sea, por mutuo acuerdo o unilateral; y,
- j) Efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras contratadas.

**Art. 82.- PRODUCTOS:**

- Plan Operativo Anual.
- Actas de entrega – recepciones provisionales y definitivas de las obras.
- Informes de verificación de las obras que realiza la Institución por administración directa, por contratación y/o por concesión.
- Informes sobre el cumplimiento del cronograma, avance de obras y demás especificaciones.
- Informes de los resultados de la fiscalización de obras en proceso, o fiscalización de contratistas.
- Informes de necesidad de contratación complementaria y aprobación de órdenes de cambio.
- Guía de procedimientos de supervisión y verificación sobre los plazos, presupuesto, ensayos de materiales y usos de equipos.
- Planillas de pago por avance de obra.
- Informes de terminación de contrato.

## DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL, CUENCAS HIDROGRÁFICAS, RIEGO Y DRENAJE



**Art. 83.- LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL:** Es la Unidad Administrativa responsable de hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Constitución y la Ley, relacionadas con el ejercicio de la competencia que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de

Morona Santiago, en cuanto a gobernar, dirigir, ordenar, disponer, u organizar la gestión ambiental, la defensoría del ambiente y la naturaleza, en el ámbito del territorio provincial.

La Dirección, la preside y dirige el director o Directora de Gestión Ambiental, está conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios.

**Art. 84.- MISIÓN:** Promover la rectoría y el liderazgo, con énfasis en la concertación y participación, hacia el logro de un ambiente sano mediante la gestión apropiada de la calidad ambiental, los recursos forestales y la biodiversidad y el cambio climático, y finalmente la educación y comunicación ambiental.

**Art. 84.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Son atribuciones y responsabilidades de la Dirección Ambiental, además de las previstas en el artículo 136 del COOTAD relativas a la competencia de gestión ambiental asignada, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, las siguientes:

- a) Garantizar el desarrollo humano, el mejoramiento de la calidad de vida de la población; el respeto a los derechos de la naturaleza; la conservación de sus ecosistemas; su desarrollo sostenible; la biodiversidad; su patrimonio cultural y la memoria social;
- b) Reducir la deforestación, prevenir el cambio de uso de suelo forestal y promover el manejo agroforestal y forestal sostenible;
- c) Fomentar la diversificación productiva, en concordancia con la vocación y el modelo de desarrollo provincial y el uso sostenible de los recursos renovables y no renovables;
- d) Garantizar los derechos individuales y colectivos con énfasis en los grupos de atención prioritaria, pueblos y nacionalidades;
- e) Adoptar medidas para reducir las emisiones de gases de efecto invernadero debidas a la deforestación y degradación de bosques, así como medidas de adaptación al cambio climático;
- f) Proponer y ejecutar políticas públicas claras encaminadas a la recuperación, protección, conservación, manejo y gestión de la Calidad Ambiental;
- g) Investigación, promoción, capacitación, difusión y realización de eventos relacionados a la conservación del ambiente;
- h) Instaurar procesos de coordinación ambiental con las otras direcciones del Gobierno Provincial; así como a otros actores que actúan en el territorio de la provincia;

- i) Vincular la acción del Gobierno Provincial, con todos los organismos provinciales, regionales, nacionales e internacionales que mantiene programas y proyectos afines;
- j) Facilitar, promover e implementar las competencias ambientales transferidas por el gobierno central;
- k) Facilitar, promover y aplicar el Sistema Único de Manejo Ambiental (Estudios de Impactos Ambientales) que sean de competencia del Gobierno Provincial de conformidad con la Leyes, Ordenanzas y Reglamentos;
- l) Coordinar la formulación, difusión e implementación del Plan de Acción Ambiental de la provincia de Morona Santiago, con la participación articulada de los GAD Municipales y Parroquiales Rurales y de las distintas instituciones que, por disposición legal, tienen competencia en la materia, respetando sus diferentes jurisdicciones y competencias;
- m) Capacitación, en especial a los promotores y líderes comunitarios y de bases en programas de educación ambiental para la defensa del ambiente;
- n) Elaborar, gestionar y desarrollar proyectos, en coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional, la obtención de créditos no reembolsables, de organismos públicos y/o privados, para aplicarlos a los planes, programas y proyectos Ambientales de la provincia de Morona Santiago;
- o) Participar activamente y en forma obligatoria a todas las reuniones convocadas por el Consejo de Planificación provincial;
- p) Proteger los derechos ambientales individuales o colectivos con las personas naturales, jurídicas, o grupo humano que puedan ejercer acción pública contra la violación de las normas ambientales mediante la aplicación de las ordenanzas;
- q) Obtener las licencias ambientales en toda la obra pública que ejecute el Gobierno Provincial, sea por contrato o administración directa; y,
- r) Las demás funciones que le asigne el Gobierno Provincial y el Prefecto en el área de su competencia.

**Art. 85.- PRODUCTOS:** El cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades por parte de la Dirección, comprende los siguientes productos:

- Plan Operativo Anual POA.

- Agenda ambiental provincial articulada al Plan de desarrollo Provincial, de los diferentes niveles de gobierno y de instituciones en competencia.
- Informe sobre atención a denuncias por presuntos daños ambientales.
- Licencias y permisos Ambientales.
- Material para la Educación Ambiental.
- Informes de evaluación del desarrollo y aplicación de la normativa ambiental, legal y técnica de la ejecución de los proyectos vigentes.
- Estudios de impacto ambiental de infraestructura en la provincia.
- Informes de seguimiento y monitoreo ambiental.
- Fichas ambientales para categorizar ambientalmente los proyectos de infraestructura del transporte.
- Informe de cumplimiento de las obligaciones constantes en la licencia ambiental.
- Informe de resolución de conflictos socio-ambientales.
- Licencias y permisos ambientales en obra institucional.
- Manual de plantaciones y viveros forestales.
- Diagnóstico de pasivos ambientales de la provincia.
- Manual de capacitación de adaptación y mitigación al cambio climático.
- Ordenanzas ambientales.

## **RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE CALIDAD AMBIENTAL**

- a) Políticas y Normas de Calidad Ambiental en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- b) Planes, programas y proyectos de gestión ambiental provincial.
- c) Levantamiento y monitoreo de pasivos ambientales.

- d) Estrategia para el pago de compensaciones por el daño ambiental residual y residuos peligrosos.
- e) Procedimientos y gestión interna para el cumplimiento de la legislación ambiental en toda la obra pública que ejecuta el Gobierno Provincial. (Permisos ambientales de obra pública).
- f) Regularización ambiental de la obras públicas y privadas que causen impactos ambientales.
- g) Auditorías ambientales.
- h) Procedimiento para la obtención de las autorizaciones de libre aprovechamiento de material pétreo para la obra pública.

### **ÁREA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

- a) Implementar estrategias y propuestas políticas para la inclusión de la variable ambiental y la del cambio climático en la gestión pública de los GADS Municipales y Parroquiales y, en las actividades privadas y comunitarias de la provincia.
- b) Diseño de una estrategia para la formación de liderazgo ambiental, capacitación en producción sostenible a través de la Escuela de Liderazgo Ambiental.
- c) Plan provincial de educación y comunicación ambiental.
- d) Elaboración e implementación en coordinación con los GADS parroquiales rurales.

### **ÁREA DE FORESTAL Y PATRIMONIO NATURAL**

- a) Proyectos de corto y mediano plazo debidamente abalizados con Certificación Presupuestaria ejecutable.
- b) Plantaciones y viveros para forestación y reforestación.
- c) Mecanismos de financiamiento para la gestión y conservación de los ecosistemas productores de agua: Páramos húmedos (humedales andinos), humedales tropicales, bosques húmedos montañosos y tropicales. (Fondo del agua).
- d) Planes de manejo sostenible de bosque, fomento de cadenas de valor de productos forestales y creación de eco-corredores

para la protección de la flora y fauna en coordinación con los GADS parroquiales.

### **ÁREA DE COMISARIA AMBIENTAL**

- a) Elaboración de ordenanzas para la conservación de los recursos naturales de la provincia.
- b) Atender denuncias por daño ambiental provincial.
- c) Sustanciar todos los procesos por incumplimientos de las disposiciones legales vigentes según su jurisdicción y competencia.
- d) Asesoramiento jurídico en temas ambientales.

**Art. 86.- DE LA JEFATURA DE CUENCAS HIDROGRAFICAS, RIEGO Y DRENAJE:** Estará bajo las disposiciones y supervisión del Director General de Gestión Ambiental, Cuencas Hidrográficas y Riego y Drenaje y es la responsable de la ejecución de las obras para el progreso y desarrollo agrícola, que en cumplimiento de sus competencias correspondan al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, por administración directa.

**Art. 87.- OBJETIVOS:** Mejorar la distribución equitativa y la conservación del recurso hídrico en la provincia de Morona Santiago, a través de un manejo responsable de la competencia las cuencas hidrográficas para optimizar el riego y drenaje en la provincia y que aporte al desarrollo de la agricultura y ganadería sostenible, con la implementación del sistema de silvopastoriles.

**Art.- 88.- MISIÓN:** Fortalecer el desarrollo socio - económico y la competitividad territorial; y, facilitar, fomentar y apoyar el desarrollo de actividades productivas en la provincia de Morona Santiago, a través de: procesos articulados con actores públicos y privados, la formulación participativa de agendas y políticas públicas; y, por una producción sostenible de todos los productores de la provincial.

**Art. 89.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Son atribuciones y responsabilidades, las siguientes:

- a) Realizar estudios de las cuencas hidrográficas, ríos para la ejecución de canales de riego en las zonas donde no exista agua, para incrementar la capacidad productiva de los suelos.

- b)** Programar, elaborar, gestionar y desarrollar proyectos de riego y drenaje en beneficio de los agricultores de la provincia de Morona Santiago;
- c)** Establecer programas de mantenimiento periódico de los ríos y de los sistemas de drenaje en las zonas bajas;
- d)** Promover la recuperación de las formas de cultivos y especies de productos comestibles ancestrales de las nacionalidades y pueblos de la provincia, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y Productivo y Turístico;
- e)** Plantear y elaborar propuestas de estudios técnicos científicos y de innovación tecnológica, para la prestación de servicios de drenaje;
- f)** Diseñar, administrar y manejar sistemas de información provincial acorde a las necesidades nacionales;
- g)** Desarrollar e implementar programas de gestión de conocimiento y saberes ancestrales para la agricultura bajo sistemas de riego y drenaje en suelos amazónicos;
- h)** Capacitación a usuarios de sistemas de drenaje y juntas de regantes y administradores de riego, utilizando el agua de los ríos y cuencas hidrográficas;
- i)** Articular actividades de desarrollo agrario y fomento productivo relacionadas con riego y drenaje;
- j)** Diseñar y apoyar la construcción de infraestructura de drenaje asociado incluyendo obras de protección de canales;
- k)** Implementar mecanismos de monitoreo ambiental comunitario, en coordinación con la Dirección de medio Ambiente, con el fin de proteger las cuencas hidrográficas;
- l)** Las que le designe el Gobierno provincial y la ley.

**Art. 90.- PRODUCTOS:** El cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades por parte de la Dirección, comprende los siguientes productos:

- Plan Operativo Anual POA.
- Políticas públicas y/o agendas provinciales de productividad y competitividad.

- Programas y proyectos de fomento productivo bajo los ejes estratégicos de la dirección.
- Sistema de información sobre productividad, competitividad y aspectos sociales (integrado en los sistemas de información del gobierno provincial).
- Estadísticas de registro de actuales y nuevas asociaciones vinculadas a la producción.
- Estudios de evaluación de impacto de las políticas, programas y proyectos.
- Proyectos de infraestructura productiva y de desarrollo tecnológico.
- Servicios de capacitación.
- Informes de políticas Públicas a proyectos y programas con grupos de atención prioritaria.

## **CUENCAS HIDROGRAFICAS, RIEGO Y DRENAJE**

- Sistema de Drenaje Provincial.
- Políticas y normas de gestión de riego y drenaje provincial.
- Plan de infraestructura y drenaje provincial.
- Estudios y diseño de riego y drenaje.
- Agenda de coordinación interinstitucional de gestión.
- Mecanismos de coordinación para el plan de riego y drenaje provincial.
- Ordenanza de delegación de competencia de riego y drenaje para los gobiernos parroquiales/ y organizaciones comunitarias legalmente constituidas.
- Convenios de gestión interinstitucional en el ámbito de la gestión de riego y drenaje.

## DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL



**Art. 91.- LA DIRECCION GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:** Se encargada de la apertura y acceso eficiente a la gestión activa vinculada con la cooperación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados que coadyuven al desarrollo económico, productivo y social de la provincia, mediante el apoyo, financiamiento, y ejecución de proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial.

La Dirección, la preside y dirige el Director General de Cooperación Internacional y está integrado por un equipo de trabajo multidisciplinario necesario por los respectivos equipos de trabajo.

**Art. 92.- MISIÓN:** Coordinar y Gestionar la cooperación de recursos reembolsables y no reembolsable, en articulación con las Direcciones del GADPMS, los actores locales, nacionales e internacionales que intervienen en el territorio, a través de procesos participativos generadores de planes, programas y proyectos que contribuyan con el desarrollo económico-social de la provincia en beneficio de la sociedad y en base a las prioridades territoriales vinculadas a la política pública.

**Art. 93.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** La Dirección de Cooperación Internacional, tiene como funciones y responsabilidades las siguientes.

- a)** Establecer mecanismos de nexos con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales, que permita establecer alianzas para el cumplimiento de las metas y objetivos de la provincia;
- b)** Coordinar y gestionar en organismos nacionales y organismos internacionales, la cooperación técnica y financiera, necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la provincia;
- c)** Realizar labores de coordinación con las Direcciones de la Institución, que permita la generación de proyectos provenientes de aportes externos;
- d)** Evaluar con las respectivas Direcciones, el aprovechamiento máximo y transparente de los recursos externos asignados a los proyectos, con fondos nacionales e internacionales para el desarrollo de la provincia;
- e)** Promover y apoyar a los GAD Parroquiales Rurales en la formulación de proyectos con cooperación internacional;
- f)** Crear instancias de coordinación y participación institucional interna que coadyuven e incluya los propósitos de cada nivel de gestión en base a sus propuestas proyectistas;
- g)** Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica y financiera a suscribirse;
- h)** Mantener informados a la máxima autoridad ejecutiva y directores sobre el desarrollo de las acciones de su responsabilidad contenidas en Planes de Cooperación Técnica Internacional y otras que le hayan sido encomendadas;
- i)** Fomentar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes en virtud de los convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacionales e internacionales suscritos; y,
- j)** Las demás funciones que señale y disponga la máxima autoridad ejecutiva.

**Art. 94.- PRODUCTOS:** El cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades por parte de la Dirección, comprende los siguientes productos:

- Plan Operativo Anual POA.
- Memorias técnicas de las mesas de trabajo mantenidas en el marco de la gestión de la cooperación intencional.
- Informes de gestión de la cooperación internacional.
- Catastro de representantes/funcionarios de las entidades de la cooperación internacional que intervienen en el territorio.
- Agendas y documentos informativos previos al relacionamiento con actores de la cooperación internacional.
- Informes de misiones cumplidas por la autoridad o sus delegados.
- Informes de seguimiento y control de proyectos ejecutados con recursos de cooperación internacional.

## **DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL E INTERCULTURALIDAD**



**Art. 95.- DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL:** Es la encargada de promover políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo social, deportivo, niñez y adolescencia y plurinacionalidad de la Provincia de Morona Santiago.

La Dirección, la preside y dirige el Director General de Desarrollo Social y está integrado por un equipo de trabajo multidisciplinario necesario por los respectivos equipos de trabajo.

**Art. 96.- MISIÓN:** Impulsar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo social y vinculación de los grupos vulnerables de la provincia mediante el fomento y promoción de las actividades deportivas recreativas, expresiones artísticas, culturales y sociales que conduzcan al mejoramiento del nivel de vida de los habitantes del sector rural y urbano-marginal, privilegiando la plurinacionalidad e interculturalidad.

**Art. 97.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Son funciones y responsabilidades las siguientes:

- a)** Gestionar las políticas, objetivos y estrategias para conseguir el desarrollo social de la provincia;
- b)** Definir criterios y parámetros para la identificación de áreas prioritarias que sirvan de base para la elaboración y ejecución de proyectos sociales;
- c)** Impulsar la creación de un sistema integrado de desarrollo social coordinando acciones con los demás gobiernos autónomos descentralizados y organizaciones no gubernamentales;
- d)** Promover la organización y participación de la población, en los sectores vulnerables, en la ejecución de proyectos de desarrollo social;
- e)** Elaborar proyectos, programas de aplicación provincial para la aplicación de proyectos de la familia, niñez y adolescencia y vigilar su cumplimiento y ejecución;
- f)** Coordinar y vigilar las medidas legales, administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de los derechos de la familia, niñez y adolescencia;
- g)** Implementar mecanismos de coordinación con los demás Gobiernos Autónomos descentralizados de la Provincia, encaminados a la protección de la Familia, Niñez y Adolescentes;
- h)** Seguimiento ante las respectivas Juntas Cantonales de Protección de Derechos de La Niñez y Adolescencia de las acciones u omisiones que atenten contra los derechos de los niños y adolescentes, cuya protección les corresponde, conforme las disposiciones del Código de La Niñez y Adolescencia;
- i)** Apoyar en la conformación de los consejos consultivos, de Niños, niñas y adolescentes en el marco de la participación ciudadana, control social y realidad de la provincia de Morona Santiago;
- j)** Fomentar el desarrollo de las culturas y sus expresiones artísticas y deportivas;
- k)** Promover la aplicación de políticas públicas para lograr el desarrollo de los grupos vulnerables;
- l)** Desarrollar proyectos de promoción social en coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional, con enfoque de género e igualdad de oportunidades e interculturalidad;

- m)** Coordinar con la Dirección General de Comunicación, las actividades de difusión y publicaciones destinadas a los grupos vulnerables, vigilando que los valores culturales de la Provincia de Morona Santiago estén debidamente protegidos;
- n)** Coordinar, organizar y supervisar exposiciones, concursos, y demás eventos culturales y deportivos;
- o)** Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos de desarrollo social;
- p)** Realizar acciones para generar la identidad cultural de los pueblos y nacionalidades de la provincia;
- q)** Documentar y difundir la historia de cada una de las nacionalidades de la Provincia de Morona Santiago, sobre su visión cósmica, manifestaciones artísticas, territorio, costumbres y conocimientos ancestrales;
- r)** Rescatar, fortalecer, conservar y valorizar la riqueza cultural de las nacionalidades y pueblos;
- s)** Capacitación en temas deportivos, culturales y dancísticos;
- t)** Impulsar el Tarimiat en el territorio provincial centrado en la identidad cultural de sus habitantes, familias, centros y comunidades;
- u)** Promover el ejercicio responsable de la diversidad cultural;
- v)** Propiciar un sistema de información que permita la planificación, el monitoreo y evaluación de fortalecimiento cultural y las relaciones interculturales;
- w)** Promover el ejercicio responsable de los derechos colectivos, con pertinencia cultural;
- x)** Elaborar planes, programas y proyectos de preservación y difusión del patrimonio tangible e intangible; y,
- y)** Las demás funciones que le asigne la prefecta o prefecto provincial.

**Art. 98.- DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN.** - El Gobierno de la Provincia de Morona Santiago, a través de esta dirección, promoverá la práctica deportiva, la educación física y la recreación, como

actividades que contribuyen a la salud, la formación y el desarrollo de las personas, el uso adecuado del tiempo libre y el Buen Vivir, así como los deportes y juegos ancestrales y tradicionales, de conformidad con las competencias y atribuciones previstas en la constitución y la ley.

**Art. 99.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Las funciones y responsabilidades de esta área son las siguientes:

**DEPORTES Y RECREACIÓN:**

- a) Proyecto de creación, implementación, fortalecimiento y equipamiento de escuelas deportivas en las zonas urbano-marginales y rurales en diferentes disciplinas de acuerdo a los proyectos, los mismos que deberán ser aprobados por la máxima autoridad.
- b) Programación, organización, participación y desarrollo de campeonatos o eventos infanto juveniles con participación activa de las escuelas deportivas en distintas disciplinas a nivel local, provincial y nacional.
- c) Participación en programas de campeonatos barriales, Inter parroquiales e inter cantonales de fútbol y otras disciplinas deportivas; así como la organización de las ligas barriales, parroquiales y cantonales organizadas por el GADPMS.
- d) Apoyo a entidades públicas y/o privadas, legalmente constituidas, en el desarrollo de actividades recreativas y deportivas.
- e) Gestionar, elaborar y desarrollar proyectos de adquisición de implementos e indumentaria deportiva, para los 46 Gobiernos parroquiales, más el cantón Pablo Sexto, para el desarrollo del campeonato Inter parroquial, organizado por el GADPMS.
- f) Adquisición y apoyo de implementos deportivos para las actividades deportivas y logísticas de eventos, programas y campeonatos deportivos infanto-juveniles y comunitarios e Inter parroquiales, organizados por el GADMS.
- g) Coordinar con Federaciones Deportivas y apoyar a niñas, niños, adolescentes y adultos deportistas destacados formados en diferentes actividades deportivas que surjan de las escuelas deportivas del GADPMS, y/o ligas parroquiales y cantonales para participar en competencias a nivel nacional e internacional.

- h)** Realizar y ejecutar convenios de ejecución con instituciones públicas y privadas legalmente constituidas a nivel provincial y nacional

### **FOMENTO DE EXPRESIÓN ARTÍSTICA:**

- a)** Promover un Inventario de expresiones tangibles e intangibles culturales y artísticas de la provincia.
- b)** Proyecto de creación, implementación, fortalecimiento y equipamiento de escuelas de Arte.
- c)** Proyectos audiovisuales de actividades culturales y artísticas que fortalecen y difunden la identidad de Morona Santiago.
- d)** Promoción conformación y difusión de actividades culturales y artísticas a nivel rural y urbano marginal, con niñas, niños, adolescentes y adultos, concedores del arte y la cultura de la provincia, a nivel nacional.
- e)** Programa de promoción de la imagen institucional a través de actividades culturales, artísticas, deportivas, productivas y turísticas.

### **FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA:**

- a)** Seguimiento y asesoría en Aplicación de Políticas para la protección de los derechos de la Familia, Niñez y Adolescencia en la provincia de Morona Santiago.
- b)** Apoyar y Fortalecer el Consejo Consultivo de Niños Niñas y Adolescentes.
- c)** Seguimiento y asesorías en Denuncias que atenten contra los derechos de los Niños Niñas y Adolescentes, presentados ante las Juntas Cantonales de Protección de Derechos.
- d)** Seguimiento y asesorías sobre la ejecución de los proyectos que se desarrollaren y que beneficien a las familias niños y adolescentes especialmente en el área rural.
- e)** Coordinar, programar y ejecutar eventos de capacitación y motivacionales a la familia, niños, niñas y Adolescentes con las escuelas y danzas de la provincia de Morona Santiago.

- f) Coordinar y ejecutar la realización de colonias Vacacionales con la familia, niños, niñas y Adolescentes en la provincia de Morona Santiago.

### **INTERCULTURALIDAD:**

- a) Recabar Información georreferenciada de organizaciones de nacionalidades y pueblos de la provincia de Morona Santiago.
- b) Documentación sistematizada sobre prácticas y manifestaciones culturales de las nacionalidades y pueblos.
- c) Preparar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos para el fomento de las culturas de nacionalidades y pueblos de la provincia.
- d) Indicadores culturales y sociales de resultado e impacto.
- e) Sistematización de la información de eventos culturales y procesos de capacitación.
- f) Sistematización de políticas públicas, planes programa y proyectos para la preservación del patrimonio cultural y su difusión.

### **Art. 100.- PRODUCTOS:**

- Plan Operativo Anual.
- Plan de Capacitación en temas de deporte y recreación a entrenadores, cuerpo técnico y ciudadanía en general.
- Manual de actividades culturales, artísticas, deportivas, productivas y turísticas.
- Inventario de expresiones tangibles e intangibles culturales y artísticas de la provincia.
- Plan de Capacitación y ejecución en temas de cultura y expresión artística.
- Plan estadístico de capacitación y motivacionales a la familia, niños, niñas y Adolescentes.
- Base de datos georreferenciada sobre la identificación de patrimonio cultural tangible e intangible de la provincia.

## DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO TURISTICO



**Art. 101.- LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO TURISTICO:**

Es la Unidad Administrativa responsable de gestionar y promocionar el turismo en la provincia de Morona Santiago que, en cumplimiento de sus competencias correspondan al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, en articulación con la planificación nacional y en su respectiva circunscripción territorial.

La Dirección General de Desarrollo Turístico tendrá que promover el desarrollo de proyectos o programas turísticos en las comunidades que existan recursos naturales y culturales mediante la participación ciudadana con el objetivo de mejorar su economía, sustentabilidad y oferta de productos y servicios turísticos.

El turismo en la circunscripción territorial de la provincia de Morona Santiago, basará en el fortalecimiento de la cadena de valor local y la protección del usuario, así como en los principios de sostenibilidad, límites ambientales, conservación, seguridad y calidad. Se desarrollará a través de los modelos de turismo sostenible con gestión local, de naturaleza, ecoturismo, turismo comunitario y de aventura y otras modalidades que sean compatibles con la conservación de los ecosistemas de conformidad con el Plan integral provincial y los instrumentos nacionales de planificación y demás normativas aplicables.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, de acuerdo a la normativa del Gobierno Nacional, asignará recursos necesarios para fortalecer la cadena de valor de la promoción turística a nivel local, de acuerdo con su ámbito de competencias. El GADPMS, hará constar de forma determinada en la proforma presupuestaria anual.

La Dirección, la preside y dirige la Directora o Director General de Desarrollo Turístico y está conformado por equipos de trabajo multidisciplinarios y trabajarán en los procesos siguientes:

- Ruta ancestral
- Ruta deportes extremos
- Ruta productiva
- Ruta arqueológica

**Art. 102.- VISION:** Morona Santiago, cuna de la Interculturalidad, Patrimonio arqueológico y eco turístico, con una gestión mancomunada, participativa e integra de los pueblos, nacionalidades, organizaciones sociales y de las instituciones públicas y privadas.

En el plan de trabajo y como objetivo principal, deberá contener una estrategia territorializada que promueva la creación, la actividad artística, la formación, la investigación, el fomento y el fortalecimiento de las expresiones culturales; el reconocimiento, mantenimiento, conservación y difusión del patrimonio cultural y la memoria social, la producción y desarrollo de industrias creativas; así como para el desarrollo de la identidad cultural diversa y el reconocimiento y valor de los saberes ancestrales y el acervo patrimonial y el uso sostenible de los mismos. Se propiciará la participación de todos los actores públicos, privados o mixtos.

**Art. 103.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Son atribuciones y responsabilidades las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual;

- b)** Elaborar planes y programas de asistencia técnica y capacitación a promotores y guías turísticos para el cabal desarrollando de las actividades turísticas, en coordinación con las zonales técnicas;
- c)** Gestionar, promover, realizar y ejecutar planes y proyectos de infraestructura en los sitios turísticos de la provincia con recursos de la Institución y de organismos públicos o privados, sean estos nacionales o extranjeros para el desarrollo del potencial turístico de la provincia de Morona Santiago;
- d)** Elaborar planes, programas y proyectos turísticos de carácter rural, ancestral, deportes extremos, cultural, productiva y arqueológica, sujetándose a la planificación nacional del sector turístico;
- e)** Promover las actividades turísticas dentro de la provincia en coordinación con las diferentes instituciones públicas y privadas;
- f)** Difundir manuales de información, material promocional sobre eventos y actividades turísticas en su circunscripción territorial, enmarcado en las directrices nacionales de promoción turística;
- g)** Promover y ejecutar el plan estratégico de promoción de marketing, ferias, exposiciones y congresos agropecuarios, pesqueros y acuícolas, industriales, comerciales, laborales, turísticos y de servicios.
- h)** Impulsar campañas de concienciación ciudadana que genere una cultura sobre la importancia del turismo en la provincia de Morona Santiago;
- i)** Fomentar, promover y ejecutar el turismo comunitario y aquel desarrollado por los actores de la economía popular y solidaria, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, cantonales y parroquiales rurales, en articulación con las autoridades nacionales de turismo; para lo cual, los diferentes presentadores de servicio turístico, deberán cumplir con lo establecido en la normativa vigente;
- j)** Promover y ejecutar la recuperación de las formas de cultivos y especies de productos comestibles ancestrales, flora y fauna de las nacionalidades y pueblos de la provincia, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y Productivo;
- k)** Coordinar actividades, programas y proyectos turísticos con la Dirección de Cooperación Internacional, para buscar los recursos necesarios para cumplir con los planes y objetivos

planteados en organismos nacionales o extranjeros, sean públicos o privados;

- l)** Coordinar con la Dirección de desarrollo Social, y Fomentar la cultura ancestral, a través de programas artísticos, danza, teatrales y otras escenografías, con el fin de atraer la voluntad de los emprendedores y turistas nacionales y extranjeros, en diferentes sitios turísticos de la provincia.
- m)** Promover la gastronomía que tiene la provincia, con la participación de todos los actores, como: grupos o familias que preparan comidas típicas, organizando en diferentes sitios y lugares de la provincia.
- n)** Realizar campañas de Promoción hotelera, restaurantes, lugares de comida típica, en coordinación con la ciudadanía y pueblo en general.
- o)** Las demás que la Ley, Reglamentos y la prefectura las designe

**Art. 104.- PRODUCTOS:** El cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades por parte de la Dirección de promoción de Turismo, obtendrá los siguientes productos:

- Plan de turismo, difusión y promoción turística.
- Estudios de infraestructura turística.
- Sistematización de eventos de promoción turística.
- Planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos turísticos.
- Informes de capacitación y asistencia técnica en emprendimientos y microempresas del sector turístico.
- Convenios de cooperación interinstitucional para formación y capacitación en temas turísticos.
- Informes de Base de datos de sitios turísticos.
- Proyectos de investigación turística orientada al desarrollo provincial.
- Estudios sobre innovación en el turismo.
- Plan de la cultura ancestral.

## ZONALES TECNICAS



### **ZONALES TECNICAS**

Las zonales técnicas, integran personas técnicas especialista que laboran bajo la supervisión directa de las diferentes Direcciones Generales del GADPMS, y serán profesionales de acuerdo a las necesidades de las direcciones administrativas de Obras Públicas, Desarrollo Productivo, Ambiental, Desarrollo Social, Promoción Turístico, entre otras. Estas zonales técnicas funcionarán a través de un Analista Administrativo, quien coordinará con las diferentes direcciones. Estos técnicos estarán ubicados en los lugares o zonas que para el efecto se establecerá al interior del gobierno provincial.

**MISION:** Representar a las diferentes direcciones administrativas del GADPMS, en las zonales, para ejecutar los planes, programas y proyectos que dispongan las direcciones administrativas, y coordinar acciones y

necesidades de la población de cada zonal, e informar a los Directores Administrativos del GAD provincial.

### **RESPONSABILIDADES:**

- 1.** Representar a los diferentes directores del gobierno provincial, ante las administraciones de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales de la provincia de Morona Santiago, a través de Zonas Técnicas establecidas para su desempeño.
- 2.** Ejecutar, vigilar, controlar, organizar los proyectos y trabajos a desarrollarse en las diferentes zonas, bajo la dirección y control de las diferentes Direcciones del GADPMS, en coordinación con los GAD Parroquiales y las comunidades.
- 3.** Informar a las Direcciones Generales del Gobierno Provincial, de avances y cumplimiento de los trabajos realizados por el GADPMS.
- 4.** Levantamiento de información sobre las necesidades de las comunidades.
- 5.** Vigilar e informar a las Direcciones del Gobierno Provincial, el trabajo, avance y cumplimiento de las obras y servicios desarrollados por el GADPMS
- 6.** Vigilar, controlar y receptar inquietudes del personal que trabaja bajo la responsabilidad de las diferentes Direcciones y comunicar a los diferentes directores.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos, el mismo que está alineado con la filosofía del Plan Nacional del

Buen Vivir y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; adicionalmente se emiten las siguientes disposiciones generales:

**PRIMERA:** Para la consecución de los objetivos es necesario la capacitación que se deriva de políticas nacionales propuesta por la Secretaría Técnica de Capacitación y las disposiciones del Ministerio de Trabajo y Servicio Público, a favor de una capacitación sistemática, planificada y alienada con la necesidad de la institución.

La Dirección General de Gestión de Talento Humano, a través de las Direcciones respectivas, será la responsable de levantar los perfiles de competencia necesarios, alinear con las necesidades de la institución y ajustar los planes de capacitación a la consecución de resultados para el desarrollo.

**SEGUNDA:** La Máxima Autoridad, en ejercicios de los atributos y responsabilidades consignados en este Estatuto, levantarán las necesidades de la ciudadanía, a través de Asambleas y otros instrumentos determinados en la Constitución de la República del Ecuador y en el COOTAD, de manera que se transformen en proyectos de desarrollo de una forma ágil y transparente.

**TERCERA:** El presente Estatuto Orgánico Funcional, podrá ser reformado previa Resolución de la máxima autoridad del GADPMS, de acuerdo a sus necesidades.

**CUARTA:** El presente Estatuto Orgánico Funcional, una vez que entre en vigencia. Su divulgación y difusión institucional se delega a la Dirección General de Comunicación; su cumplimiento y seguimiento estará a cargo de la Dirección General de Gestión de Talento Humano; quien, a su vez, tendrá la responsabilidad de presentar a la Máxima Autoridad los proyectos de reforma a la estructura y reglamentos que puedan derivar de necesidades de la institución propias de la dinámica normativa, administrativa y operativa.

**QUINTA:** De conformidad a lo previsto en el Art. 39 del Código Civil Codificado, derogase en forma expresa toda disposición legal que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

**SEXTA:** En caso de subrogación, encargos, y nombramientos provisionales de los funcionarios del Gobierno Autónomo de la Provincia, será la máxima autoridad nominadora, quien autorice dicho encargo, previo informe del Director general de Gestión de Talento Humano.

**SEPTIMA:** El Prefecto o Prefecta Provincial, o previa Resolución de Delegación de la máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia, la Dirección General de Gestión de Talento Humano, podrá efectuar los movimientos internos del personal,

de acuerdo a los planes, programas, proyectos y procesos que se desarrollen en cada unidad, optimizando el Talento Humano institucional; pudiendo además disponer la asignación, actualización, modificación o adición a la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia, conforme lo establece el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos a través de la Dirección General de Gestión de Talento Humano, atendiendo las normas legales que regulan la materia.

**OCTAVA:** La Dirección General de Gestión de Talento Humano, será responsable de la implementación, administración, mantenimiento y actualización del Sistema de Clasificación y el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, de acuerdo con la dinámica institucional y de su entorno y de los logros que se alcancen con el aprendizaje y el mejoramiento continuo y, con las actividades esenciales del puesto, los requerimientos, funciones, actividades esenciales entre otros.

**NOVENA:** El Gobierno de la Provincia de Morona Santiago, de acuerdo a las leyes y Reglamentos, de creerlo necesario, podrá crear Empresas Mixtas, Fundaciones y/o Corporaciones de acuerdo a la necesidad y realidad provincial, con la finalidad de captar recursos económicos para desarrollo social de la provincia, las que regirán con las disposiciones expresas contempladas en leyes pertinentes.

**DECIMA:** El Gobierno Provincial promoverá procesos para brindar servicios de calidad que se articulen con los programas, proyectos, productos y servicios, para alcanzar estándares de calidad que permitan promover una gestión por resultados, optimizando los recursos humanos y económicos disponibles.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA:** Con el fin de impulsar el turismo en la provincia de Morona Santiago, se crea una Dirección General de Promoción Turística; para lo cual, se designará un Director General de Promoción Turística para que desarrolle todas las estrategias para rescatar y potenciar el Turismo local y la Cultura, ancestral, Arqueológica, rutas extremas como de expresión artística, ancestral, deportes extremos, arqueológicas, de las cascadas de la provincia de Morona Santiago, hasta su oficialización con la disponibilidad económica de la Institución.

**SEGUNDA:** Con el fin de impulsar de mejor manera en forma ágil todo proceso de contratación pública, se crea la Dirección General de Compras Públicas, en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, la misma que funcionará independientemente, según lo dispuesto en la Resolución No. 05-AC-GADPMS-2020, emanada por el señor Prefecto Provincial.

**TRECERA:** Con el fin de impulsar y mejorar el medio ambiente y la adecuada distribución del agua en la Provincia de Morona Santiago, se crea la Jefatura de Calidad Ambiental y Control de la Contaminación y la Jefatura de Cuencas Hidrográficas, Riego y Drenaje, bajo la dirección, orientación y Presupuesto de la Dirección General de Gestión Ambiental; la misma que se desempeñará conforme al presente Orgánico Funcional, para el mejoramiento y la distribución equitativa del recurso hídrico que desarrollará en todas las áreas de la provincia.

**CUARTA:** Con el fin de impulsar la producción agrícola en la provincia de Morona Santiago, se crea Jefaturas de: Agrícola, Pecuaria, Investigación y transferencia de tecnología y la de Industrias y comercialización; bajo la dirección y orientación del Director General de Desarrollo Económico y Productivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago.

**QUINTA:** Con el fin de atender de mejor manera a los funcionarios, servidores administrativos y a todos los trabajadores/as, del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago; se crea una Jefatura de Talento Humano, bajo la dirección, orientación, supervisión del Director General de Gestión de Talento Humano.

**SEXTA:** Con el fin de atender de mejor manera todas las obras públicas programadas para el desarrollo de la provincia de Morona Santiago; se crea una Subdirección de Obras Públicas y una Unidad Administrativa, en la cual se contará personal Técnico, bajo la dirección y orientación del Director General de Obras Públicas, Conectividad y Transporte Multimodal, la misma que se desempeñará sus funciones, de conforme al presente Orgánico Funcional.

**SEPTIMA:** Con el fin de recuperar la Cartera Vencida del GADPMS, el Departamento de Tesorería procederá con la logística para la recuperación de dicha cartera, a través de los procesos coactivos a personas e instituciones morosas, para lo cual contratará los servicios profesionales de un Abogado Externo.

**OCTAVA:** De conformidad a lo dispuesto el artículo 50, literal h) del COOTAD, en competencia de sus atribuciones y por convenir al gobierno provincial, se extingue la Dirección General de Participación Ciudadana y Control Social.

## **DISPOSICION FINAL**

Se deja sin efecto la Resolución Administrativa de fecha 23 de octubre del 2017, en el cual se aprueba el Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago.

El presente Estatuto Orgánico Funcional, entrará en vigencia a partir de la fecha en que sea aprobado por la máxima autoridad del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, mediante Resolución Administrativa.

Dada y firmada en la ciudad de Macas, provincia de Morona Santiago, en el despacho de la Prefectura Provincial de Morona Santiago, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2020.

Tlgo. Rafael Antuni Catani  
**PREFECTO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO**

Ab. Alex Cruz Aguirre  
**SECRETARIO GENERAL**