

GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO



Prefectura de
**Morona
Santiago**

MANUAL DE PROCESOS

CONTENIDO

CONTENIDO.....	2
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 86-5-AC-GADPMS-2020	10
GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	10
CONSIDERANDO.....	10
RESUELVE	12
EXPEDIR EL MANUAL DE PROCESOS DEL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	12
MISIÓN:	12
VISIÓN:	12
UNIDADES Y DIRECCIONES DEL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	13
ASESORÍA	13
1. ASESORÍA.	13
1.1. Marco Jurídico.	13
1.2 Responsabilidades:	14
1.3 Recursos	14
1.4 Controles	15
1.5 Subproceso: Asesoría	15
1.5.1 Productos:	16
1.5.2. Flujograma.....	17
1.5.3. Indicador	18
PROCURADURÍA SÍNDICA.....	19
2.1. Marco Jurídico:.....	19
2.2 DENUNCIA.....	23

2.3 Responsabilidades:	24
2.4. Recursos	24
2.5. Controles	25
2.6. Subproceso: Procuraduría Síndica	25
2.6.1. Productos:	25
2.6.3. Flujogramas e Indicadores	27
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN	31
3.1 Marco Jurídico.	31
3.2. Responsabilidades:	33
3.3. Recursos	33
3.4. Controles	34
3.5. Subproceso: Comunicación.....	34
3.5.1 Productos:	35
3.5.2. Flujogramas e Indicadores	36
SECRETARÍA GENERAL	40
4.1. Marco Jurídico.....	40
4.2. Responsabilidades:	45
4.3. Recursos	45
4.4. Controles	46
4.5. Subproceso: Documentación y Archivo	46
4.5.1. Productos:	46
4.5.2. Flujograma	47
4.5.3 Indicadores.....	48
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA	49
5.1 MARCO JURÍDICO.....	49
5.2 PRESUPUESTO DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS;	52

5.3 SUBPROCESO DE COACTIVA	57
5.4 Responsabilidades:.....	59
5.5 Recursos	60
5.6 Controles	61
5.7 Subproceso: Presupuesto.....	61
5.7.1 Productos:.....	61
5.7.2 Flujograma	63
5.7.3 Indicador	64
5.8 Subproceso Tesorería	64
5.8.1 Productos:.....	64
5.8.2 Flujogramas e Indicadores	66
5.9 Subproceso: Contabilidad	71
5.9.1 Productos:.....	71
5.9.2 Flujograma	72
5.9.3 Indicadores	73
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	74
6.1. Marco Jurídico.....	74
6.2. Responsabilidades:.....	79
6.3. Recursos	80
6.4. Controles	81
6.5. Subproceso: Control de Bienes	81
6.5.1. Base de bienes institucionales.....	81
6.5.2. Flujograma e Indicadores.	82
6.6. Subproceso: Servicios Generales	88
6.6.1. Productos:.....	88
6.7. Subproceso: Tecnología de Información y Comunicación (TIC)	89

6.7.1. Productos:	89
6.7.2. flujogramas e indicadores	90
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	97
7 Marco Jurídico	97
7.1 Responsabilidades:	104
7.2. Recursos	104
7.3. Controles	105
a. Subproceso: Planificación y Desarrollo de Talento Humano	105
7.5 Productos:	105
7.6 Flujograma	106
7.5.3 Indicadores	108
7.8 Subproceso: Gestión del Talento Humano	108
7.8.1 Productos	108
7.6.2 Flujograma	109
7.8.3 Productos	113
7.8.4 Flujograma e Indicadores	114
DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	117
8. Marco Jurídico	117
8.1 Responsabilidades	120
8.2 Recursos	120
8.4 Productos	121
8.5 Subproceso: Compras Públicas y Proveeduría	121
8.5.1 Productos:	121
8.5.2 Flujograma e Indicador	121
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	124
9.1 Marco Jurídico	124

9.2. Responsabilidades:.....	130
9.3. Recursos	130
9.4. Controles	131
9.5. Supl9bproceso: Planificación Estratégica/Territorial (Externa).....	132
9.5.1. Productos:.....	132
9.5.2. flujograma.....	132
9.5.3. Productos:.....	133
9.6. Subproceso: Planificación Operativa Institucional Interna	134
9.6.1 Productos	134
9.6.2 Flujogramas e Indicadores	134
9.7. Subproceso: Proyectos Estratégicos y Operativos	140
9.7.1. Productos:.....	140
9.7.2. Flujogramas e Indicadores	141
9.7.3 Flujograma.	144
9.7.4 Indicador	145
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS CONECTIVIDAD Y TRANSPORTE MULTIMODAL	146
10.1 Marco Jurídico.....	146
10.2. Responsabilidades:	152
10.3. Recursos.....	153
10.4. Controles.....	154
10.5. Subproceso: Estudios y construcciones.....	154
10.5.1. Productos:	154
10.5.2. Flujograma:	156
10.6. Subproceso: Coordinación de Trabajos	158
10.6.1. Productos:	158

10.7.	Subproceso: Mecánica y Mantenimiento de Equipo.....	159
10.7.1.	Productos:	159
10.7.2.	Flujograma	160
10.8.	Subproceso: Producción de Materiales y Mezcla Asfáltica	162
10.8.1.	Productos:	162
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO		163
11.	Desarrollo Económico y Productivo	163
11.1	Marco Jurídico.....	163
11.2	Responsabilidades:	174
11.3	Recursos.....	174
11.4	Controles.....	175
11.5	Subproceso: Fomento Productivo	175
11.5.1	Productos:	176
11.5.2	Flujograma	177
11.5.3	Indicador	179
11.5.4	Flujograma.....	180
11.5.4	Indicadores.....	181
11.6	Subproceso:Emprendimiento,Industrialización y Comercialización	181
11.6.1	Productos.....	182
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN		183
12.1	Marco Jurídico.....	183
12.2.	Responsabilidades:	184
12.3.	Recursos	185
12.4.	Productos:	186
12.5.	Subprocesos: Fiscalización	186
12.5.1	Controles.....	186

12.5.2	Flujograma	187
12.5.3	Indicador	188
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL, CUENCAS HIDROGRAFICAS, RIEGO Y DRENAJE.....		189
13.1	Marco Jurídico.....	189
13.2.	Responsabilidades:.....	196
13.3.	Recursos	197
13.4.	Controles	197
13.5.	Subproceso: Calidad Ambiental, Prevención y Control de la Contaminación ..	198
13.5.1	Productos:	198
13.5.2	Flujograma.	199
13.5.3	Indicador	200
13.6.	Subproceso: Patrimonio Forestal y Biodiversidad	201
13.6.1	Producto:.....	201
13.7.	Subproceso: Información. y Educación Ambiental e Investigación	202
13.7.1	Productos:	202
13.7.2.	Flujograma.	202
13.7.3.	Indicadores.....	203
13.6	13.8. Subproceso: Cuencas Hidrográficas, Riego y Drenaje	204
13.7	13.8.1 Productos:.....	204
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL E INTERCULTURALIDAD		206
14.1	Marco Jurídico.....	206
14.2.	Responsabilidades:.....	210
14.3.	Recursos	211
14.4.	Controles	211
14.5.	Subproceso: Fomento de Expresión Artística y Lingüística.....	212

14.5.1 Productos:	212
14.5.2. Flujograma.	213
14.5.3 Indicadores.....	214
14.6. Subproceso: Deportes y Recreación	214
14.6.1 Productos:.....	214
14.6.2 Flujograma	215
14.6.3 Indicadores	216
14.7 Subproceso: Capacitación y Seguimiento Prioritario a la niñez y adolescencia. 217	
14.7.1 Productos:.....	217
14.7.2 Flujograma	218
14.7.3 Indicadores	219
ZONALES TÉCNICAS	221
DESIGNACIÓN:	221
MISIÓN:	221
RESPONSABILIDADES:	222
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	222
DISPOSICIÓN FINAL	223
Notifíquese y cúmplase:.....	224

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 86-5-AC- GADPMS-2020

GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República establece que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de autonomía política administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República establece que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. 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 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 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.

Que, el artículo 263 de la Constitución de la República establece que, 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.

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que, cada gobierno regional, provincial, metropolitano, y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera descentralizada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales;

Que, los artículos 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 su responsabilidad;

Que, el artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, le confiere a la Prefecta o Prefecto provincial, en calidad de primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Provincial, la facultad privativa y atribución para resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, expedir la estructura orgánico-funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;

Que, la Prefectura en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley;

RESUELVE

EXPEDIR EL MANUAL DE PROCESOS DEL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

MISIÓN:

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.

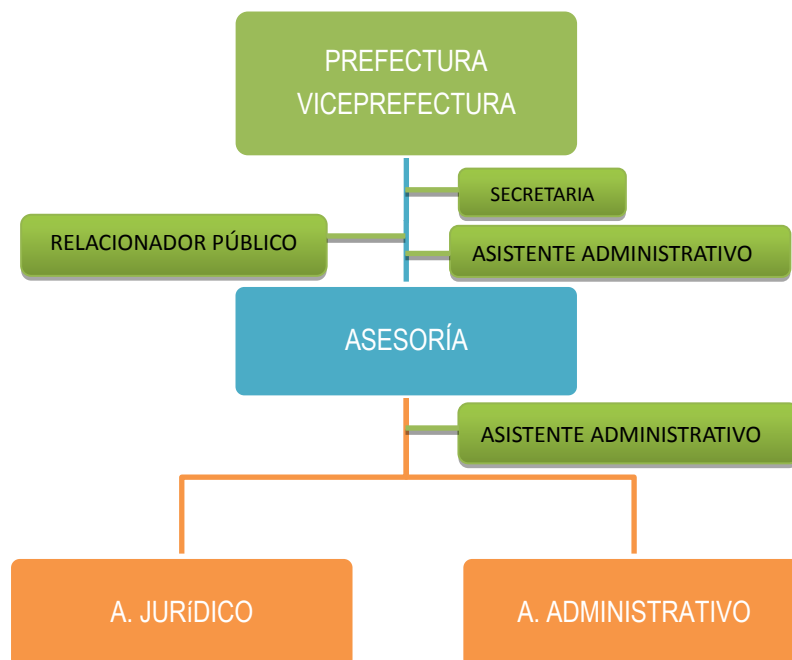
VISIÓN:

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.

UNIDADES Y DIRECCIONES DEL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

ASESORÍA



1. ASESORÍA.

1.1. Marco Jurídico.

1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 227- Principios de la Administración pública. - La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia evaluación.

2. CODIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA DESCENTRALIZACIÓN.

Art. 338.- Estructura administrativa. - Cada Gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel

de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.

Cada Gobierno Autónomo Descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.

El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias.

Todas las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados, así como las personas jurídicas creadas por acta normativa de estos gobiernos para la prestación de servicios públicos, son parte del sector público, de acuerdo con lo previsto en la Constitución.

3. REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CAPITULO II, OBJETIVO, AMBITO Y REGIMEN DE CONTROL PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO **Art. 11 al 17**

4. ACUERDO 39 CG CGE NORMAS DE CONTROL INTERNO: Integro

5. MINISTERIO DEL TRABAJO:

Acuerdo N. 0059 de 13 de marzo del 2014: NORMA TECNICA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSEJEROS DE GOBIERNO Y ASESORES EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO

6. NORMATIVA INTERNA: ORDENANZAS Y RESOLUCIONES PUBLICADA LA GACETA OFICIAL

1.2 Responsabilidades:

1. Plan Operativo Anual
2. Atribuciones y responsabilidades conferidas
3. Órdenes y Disposiciones del nivel ejecutivo
4. Solicitudes de órgano competente externo o interno
5. Requerimientos de las unidades del GAD de la Provincia de Morona Santiago .

1.3 Recursos

1. Económicos

Presupuesto del GAD de la Provincia de Morona Santiago

2. Infraestructura física

Instalaciones del GAD de la Provincia de Morona Santiago: oficina, parqueaderos y bodegas; así como la dotación de muebles y enseres, registrados en los respectivos controles de activos.

3. Tecnología de Hardware

Computadora, impresora, registrados en los respectivos controles de activos.

4. Tecnología de Software

Office, Quipux, Correo Interno y externo, acceso a Internet, Programa de consulta de legislación actualizada, administrados por el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (TIC).

5. Talento Humano

Asesores: Jurídico, Administrativo.

Personal administrativo: Relacionador Público,

2 Asistentes Administrativos

Secretaria

1.4 Controles

1. Plan operativo anual
2. Control del cumplimiento de las acciones dispuestas por el Prefecto
3. Políticas y estrategias
4. Procedimientos internos.

1.5 Subproceso: Asesoría

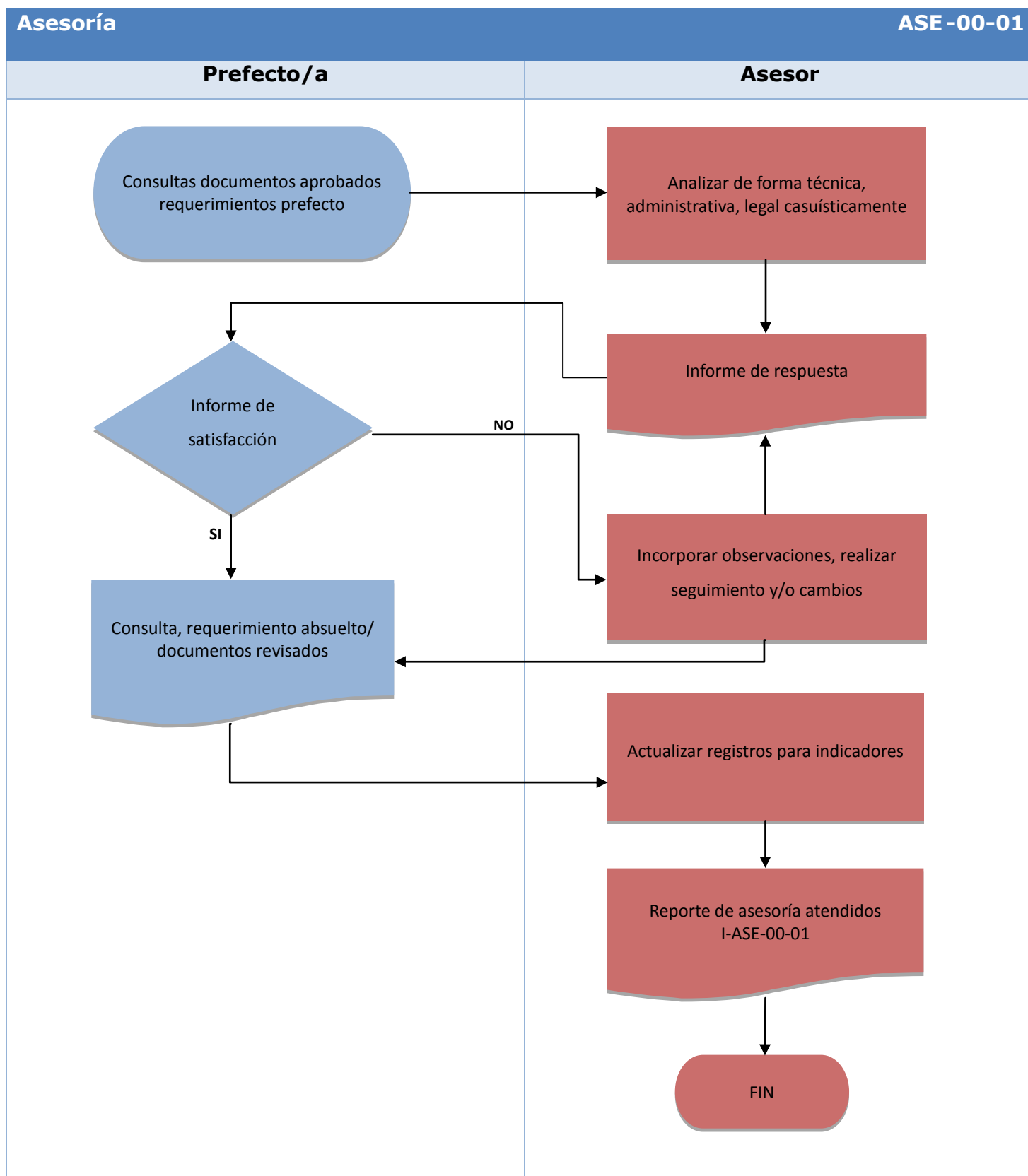
Misión: Proporcionar asistencia técnica especializada, asesoría jurídica, administrativa y participación ciudadana en todos los niveles del Gobierno Provincial relacionadas a planeación y asuntos de organización administrativa. Garantizar la observancia de normas técnicas, en las diversas acciones y procesos que le competen realizar al GAD de la Provincia de Morona Santiago en materia administrativa, financiera y técnica de los servicios públicos provinciales, y coordinar las acciones de la Prefectura y Viceprefectura, con la finalidad de

contribuir al adecuado funcionamiento del GAD de la Provincia de Morona Santiago.

1.5.1 Productos:

1. Informes de análisis y monitoreo.
2. Informes solución de conflictos internos.
3. Informes de las acciones puntuales encargadas por las autoridades.

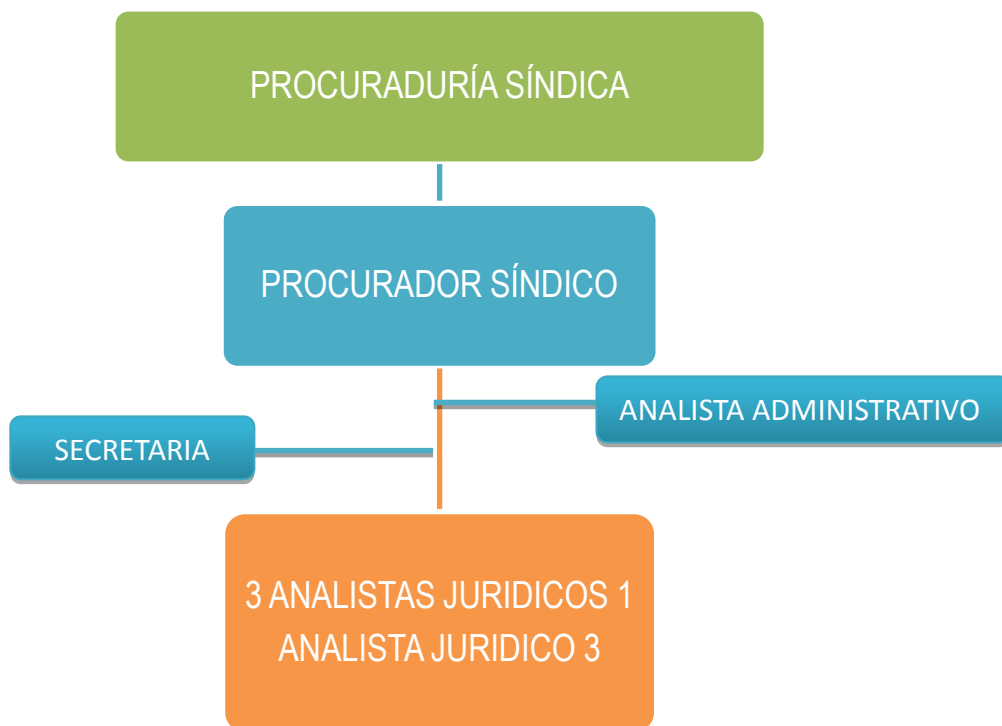
1.5.2. Flujograma



1.5.3. Indicador

Código indicador	I-ASE-00-01	Producto	Asesorías
Código proceso	I-ASE-00-01	Nombre	Asesoría
Medida	Porcentaje	Responsable	Asesor
Frecuencia	Mensual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficiencia de Consultas o Asesorías atendidos en 5 días o menos		
Objetivo	Documentar el número y el tiempo de atención de asesorías		
Variable a medir	Asesorías realizadas		
Fórmula	# asesorías atendidas en 5 días o menos / # asesorías		

PROCURADURÍA SÍNDICA



2. PROCURADURÍA SÍNDICA

2.1. Marco Jurídico:

1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

TITULO II DERECHOS Art. 76.- En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas, establecidos en los siguientes numerales:

1. Corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes.

7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías: **literal I)** Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados.

2. LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Art. 8.- Objeto del Sistema de Control. - Mediante el sistema de control, fiscalización y auditoría se examinarán, verificarán y evaluarán las siguientes gestiones: administrativa, financiera, operativa; y cuando corresponda gestión medioambiental de las instituciones del Estado y la actuación de sus servidores. En el examen, verificación y evaluación de estas gestiones, se aplicarán los indicadores de gestión institucional y de desempeño y se incluirán los comentarios sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados.

3. CODIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

Art. 50.- Atribuciones del prefecto o prefecta provincial. - Le corresponde al prefecto o prefecta provincial:

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

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;

Art. 359.- Servidores de libre nombramiento y remoción. - Inciso segundo, La representación judicial del respectivo gobierno autónomo descentralizado la ejercerá el procurador síndico conjuntamente con el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, a excepción de las juntas parroquiales rurales que podrán contratar a pro-fusionales del derecho o a través de convenios de cooperación con los otros niveles de gobierno autónomo descentralizado o su entidad asociativa."

4. LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA SÍNDICA

Art. 7.- De la representación de las instituciones del Estado. - Las entidades y organismos del sector público e instituciones autónomas del Estado, con personería jurídica, comparecerán por intermedio de sus representantes legales o procuradores judiciales.

El patrocinio de las entidades con personería jurídica y entidades autónomas de conformidad con la ley o los estatutos respectivos, incumbe a sus representantes legales, síndicos, directores o asesores jurídicos o procuradores judiciales, quienes serán civil, administrativa y

penalmente responsables del cumplimiento de esta obligación, en las acciones u omisiones en las que incurrieren en el ejercicio de su función, sin perjuicio de las atribuciones y deberes del Procurador.

Art. 13.- De la absolución de consultas.- Sin perjuicio de las facultades de la Función Legislativa, del Tribunal Constitucional y de la Función Judicial, determinadas en la Constitución Política de la República y en la ley, el Procurador General del Estado asesorará y absolverá las consultas jurídicas con carácter de vinculantes, sobre la inteligencia o aplicación de las normas constitucionales, legales o de otro orden jurídico, a pedido de las máximas autoridades de los organismos y entidades del sector público y de los representantes legales o convencionales de las personas jurídicas de derecho privado con finalidad social o pública, excepto cuando se trate de asuntos que hayan sido resueltos por jueces o tribunales de la República o que estén en conocimiento de los mismos, hallándose trabada la Litis, incluyéndose acciones y recursos que se sustancien o deban sustanciarse en el Tribunal Constitucional.

Toda consulta deberá estar respaldada por el informe del Asesor Jurídico de la institución, con relación al tema objeto de la consulta.

Disposición general Tercera. - Los funcionarios responsables de ejercer el patrocinio del Estado, de conformidad con lo previsto en esta ley, serán administrativa, civil y penalmente responsables por acciones u omisiones culposas o dolosas en el cumplimiento de sus obligaciones y responderán personal y pecuniariamente, de modo directo, por los daños y perjuicios que dichas acciones u omisiones causen al patrimonio nacional o al interés público.

Disposición general Cuarta. - El Procurador General del Estado o los representantes legales de las dependencias, entidades u organismos del sector público, podrán contratar abogados en libre ejercicio profesional para que asuman la defensa administrativa o judicial de los derechos e intereses de sus representadas, así como de modo excepcional para prestar asesoría sobre asuntos de interés institucional, que requieran de experiencia o conocimiento especializados. Los honorarios de los profesionales contratados, serán pagados con cargo al respectivo presupuesto institucional.

5. CODIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Art. 330.- Que establece sobre los deberes del abogado en el patrocinio de las causas.

REGIMEN DISCIPLINARIO: Art. 335.- Que trata sobre las

prohibiciones a los abogados en el patrocinio de las causas.

6. LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 49.- De las Fases Preparatoria y Precontractual: - La fase preparatoria de todo procedimiento licitatorio comprende la conformación de la Comisión Técnica requerida para la tramitación de la fase de licitación, así como la elaboración de los pliegos.

SECCION III - DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES:

Art.58.- Declaratoria de utilidad pública. -Cuando la máxima autoridad de la institución pública haya resuelto adquirir un determinado bien inmueble, necesario para la satisfacción de las necesidades públicas, procederá a la declaratoria de utilidad pública o de interés social de acuerdo con la ley.

Art. 92.-Terminación de los Contratos. - Los contratos terminan:

1. Por incumplimiento de las obligaciones contractuales;
2. Por mutuo acuerdo de las partes;
3. Por sentencia o laudo ejecutoriados que declaren la nulidad del contrato o la resolución del mismo a pedido del contratista;
4. Por declaración unilateral del contratante, en caso de incumplimiento del contratista; y,
5. Por muerte del contratista o por disolución de la persona jurídica contratista que no se origine en decisión interna voluntaria de los órganos competentes de tal persona jurídica.

Los representantes legales de las personas jurídica cuya disolución se tramita están obligadas, bajo su responsabilidad personal y solidaria, a informar a la autoridad la que compete aprobar la disolución, sobre la existencia de contratos que aquellas tengan pendientes con las Entidades Contratantes previstas en la Ley, y a comunicar a las Entidades Contratantes respectivas sobre la situación y causas de disolución.

DISPOSICIONES GENERALES. - TERCERA. - Los contratos de permuta no se registrarán por esta Ley sino por las normas previstas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público y el Código Civil.

7. REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 18.- Comisión Técnica. – Para cada proceso de contratación de:
1. Consultoría por lista corta o por concurso público; 2. Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado; 3. Licitación; y, 4. Cotización, se conformará la correspondiente Comisión Técnica integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá,
2. El titular del área requirente o su delegado; y,
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante.

En la Comisión Técnica de Licitación intervendrá con voz, pero sin voto, el Director Financiero y el Director Jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados.

8. REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO

Art. 51.- Procedencia: Para la celebración de contratos de permuta se estará a lo dispuesto en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, en la Codificación del Código Civil en las resoluciones de las entidades u organismos competentes de que se trate.

Art. 62.- Contrato entre entidades públicas. Cuando dos personas jurídicas distintas pertenecientes al sector público, quisieran que una de ellas entregue a la otra, especies, bienes muebles o inmuebles, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato.

Art.63.- Contrato con entidades privadas.- También se podrá celebrar contrato de comodato entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que por delegación o concesión realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, favorezca el interés social se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad u organismo, de acuerdo con la ley y este reglamento.

2.2 DENUNCIA.

Art. 86. Denuncia. - Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al Guardalmacén de Bienes o a quien haga sus veces, al jefe inmediato y a la máxima autoridad de la institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

La máxima autoridad de inmediato formulará la denuncia de la sustracción, acompañando, los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al abogado de la entidad para que asuma el trámite correspondiente, información necesaria para los trámites legales.

2.3 Responsabilidades:

1. Asesoramiento jurídico judicial y extrajudicial a la prefectura.
2. Asesoramiento a los organismos del nivel legislativo y ejecutivo
3. Resolver solicitudes del órgano competente externo o interno
4. Requerimientos de las Direcciones del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO
5. Patrocinio en procesos judiciales;
6. Emitir criterio jurídico en el marco de su competencia
7. Revisar, asesorar y emitir criterio jurídico a los procesos de contratación pública
8. Los demás que el prefecto o prefecta y la Ley lo disponga

2.4. Recursos

1. Económicos

Presupuesto del GAD de la Provincia de Morona Santiago

2. Infraestructura física

El GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO realiza sus actividades en la Provincia, con sus respectivas instalaciones: oficinas, parqueaderos y bodegas; así como la dotación de muebles y enseres, equipos de audio y video registrados en los respectivos controles de activos.

3. Tecnología de Hardware

Computadora, impresora, registrados en los respectivos controles de activos.

4. Tecnología de software

Office, Quipux, Correo Interno y externo, acceso a internet, programas de diagramación gráfica, administrados por el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (TIC)

5. Talento Humano

Procurador Síndico
Asesores Jurídicos Externos
Secretaria
Analista Administrativo
3 Analistas Jurídicos 1
Analista Jurídico 3

2.5. Controles

1. Control del cumplimiento de las acciones dispuestas por el Consejo Provincial y Prefecto Provincial.
2. Políticas y estrategias.
3. Plan operativo anual.
4. Procedimientos internos.
5. Procedimientos judiciales

2.6. Subproceso: Procuraduría Síndica

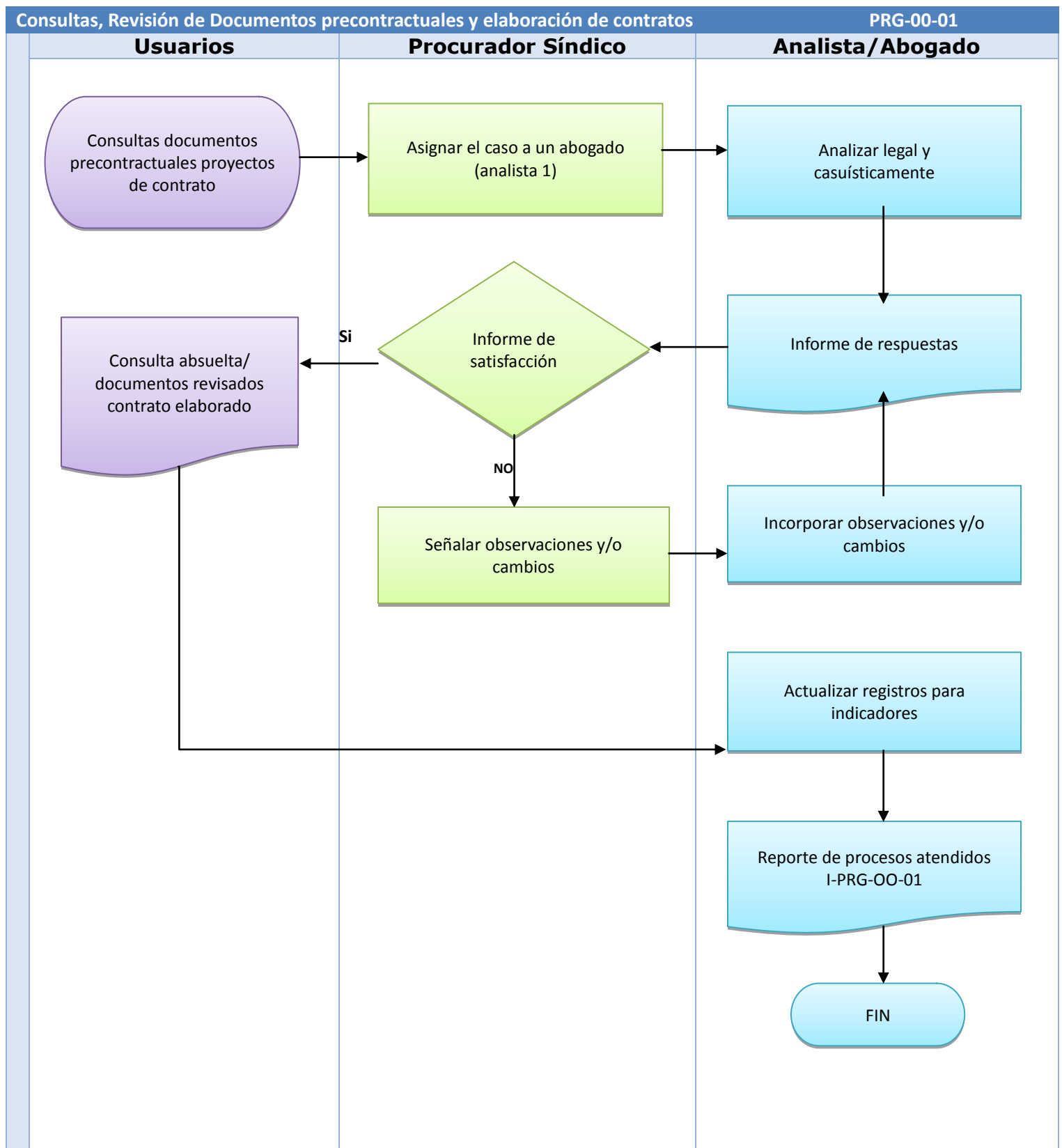
Misión: Asesorar jurídicamente a todos los niveles del Gobierno Provincial, para que se cumplan las disposiciones legales en todos los procesos institucionales. Representar judicialmente al GAD de la Provincia de Morona Santiago junto con la prefecta o prefecto provincial. En caso de ausencia del Procurador le subrogará el funcionario que disponga el Prefecto Provincial.

2.6.1. Productos:

1. Base nacional de jurisprudencia actualizada;
2. Asesoría al Pleno del Consejo, Comisiones; Prefecto y a los órganos administrativos del GAD de la Provincia de Morona Santiago;
3. Actualización y codificación de la legislación relacionada con el GAD de la Provincia de Morona Santiago;

4. Base de criterios, consultas administrativas y contratos en materia administrativa;
5. Informes y absolución de consultas relacionadas con la aplicación de la Constitución de la República, leyes, ordenanzas y más disposiciones legales afines vigentes;
6. Lineamientos técnicos jurídico-administrativos;
7. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por los órganos de control y entidades públicas y privadas;
8. Proyectos de ordenanzas, acuerdos; resoluciones, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por la prefecta o prefecto provincial;
9. Convenios interinstitucionales que involucren obligaciones del GAD de la Provincia de Morona Santiago;
10. Convenios internacionales;
11. Contratos suscritos en base a la normativa de Contratación Pública;
12. Escrituras públicas de todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles del GAD de la Provincia de Morona Santiago;
13. Intervenciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en los procesos pre contractuales y de contratación que realiza el GAD de la Provincia de Morona Santiago, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales: para este efecto;
14. Base de datos de procesos judiciales;
15. Reportes de los procesos judiciales iniciados por la Institución;
16. Disposiciones de carácter institucional como resultado de los criterios jurídicos;
17. Archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondientes a las actividades de asesoría jurídica.

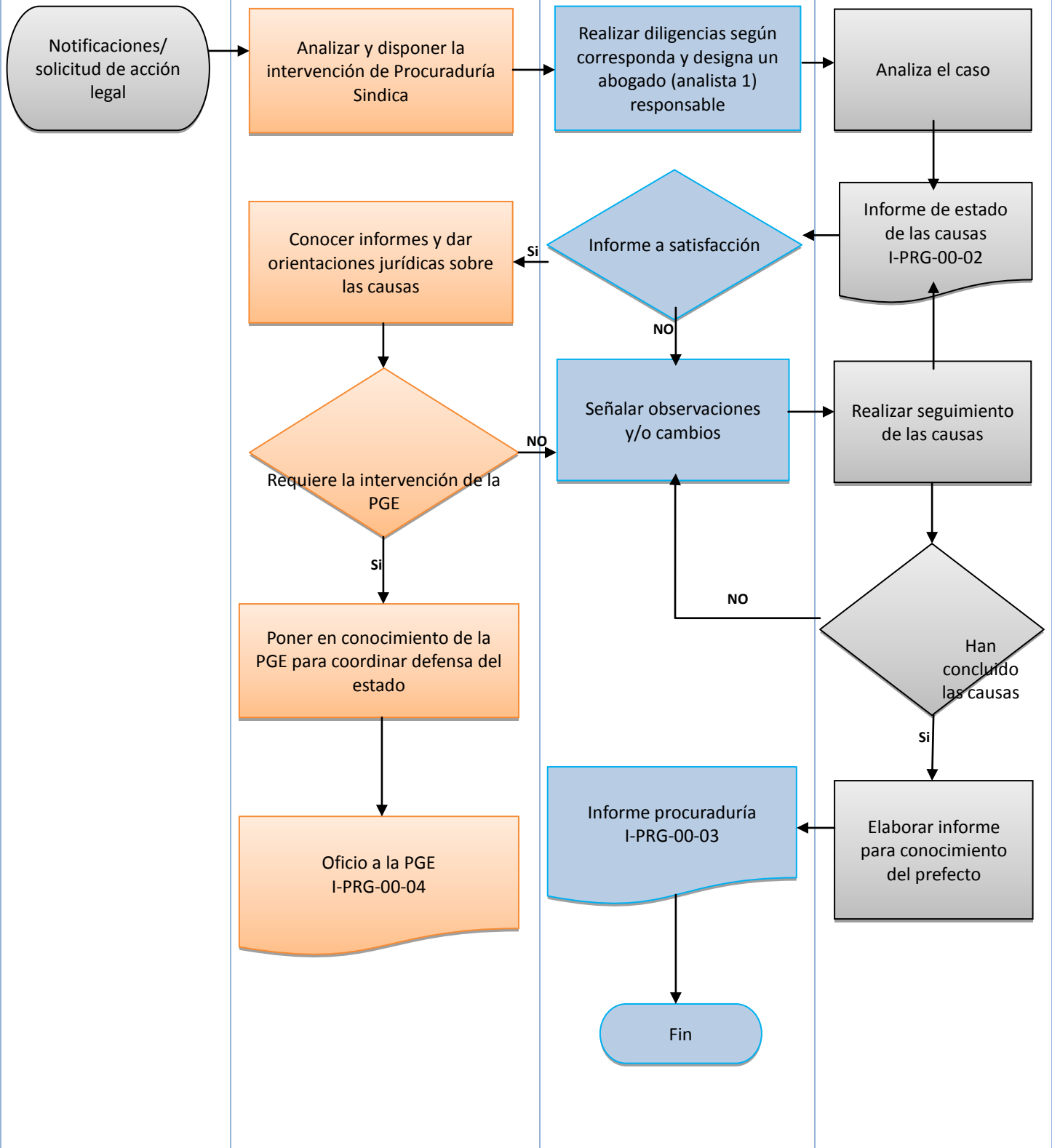
2.6.3. Flujogramas e Indicadores



Código indicador	I-PRG-00-01	Producto	Consultas y Contratos
Código proceso	PRG-00-01	Nombre	Procuraduría Sindica
Medida	Porcentaje	Responsable	Procurador síndico
Frecuencia	Mensual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficiencia de consultas y contratos: atendidos en 5 días o menos		
Objetivo	Consultas y contratos atendidos y registro de tiempo de atención		
Variable a medir	Cantidad de consultas y contratos atendidos y registro de tiempo de atención		
Fórmula	$\frac{\# \text{ consultas/ contratos atendidos en 5 días o menos}}{\# \text{ consultas} - \text{contratos recibidos}}$		

Patrocinio Jurídico Procesos Contestaciones Administrativas

PRG-00-02

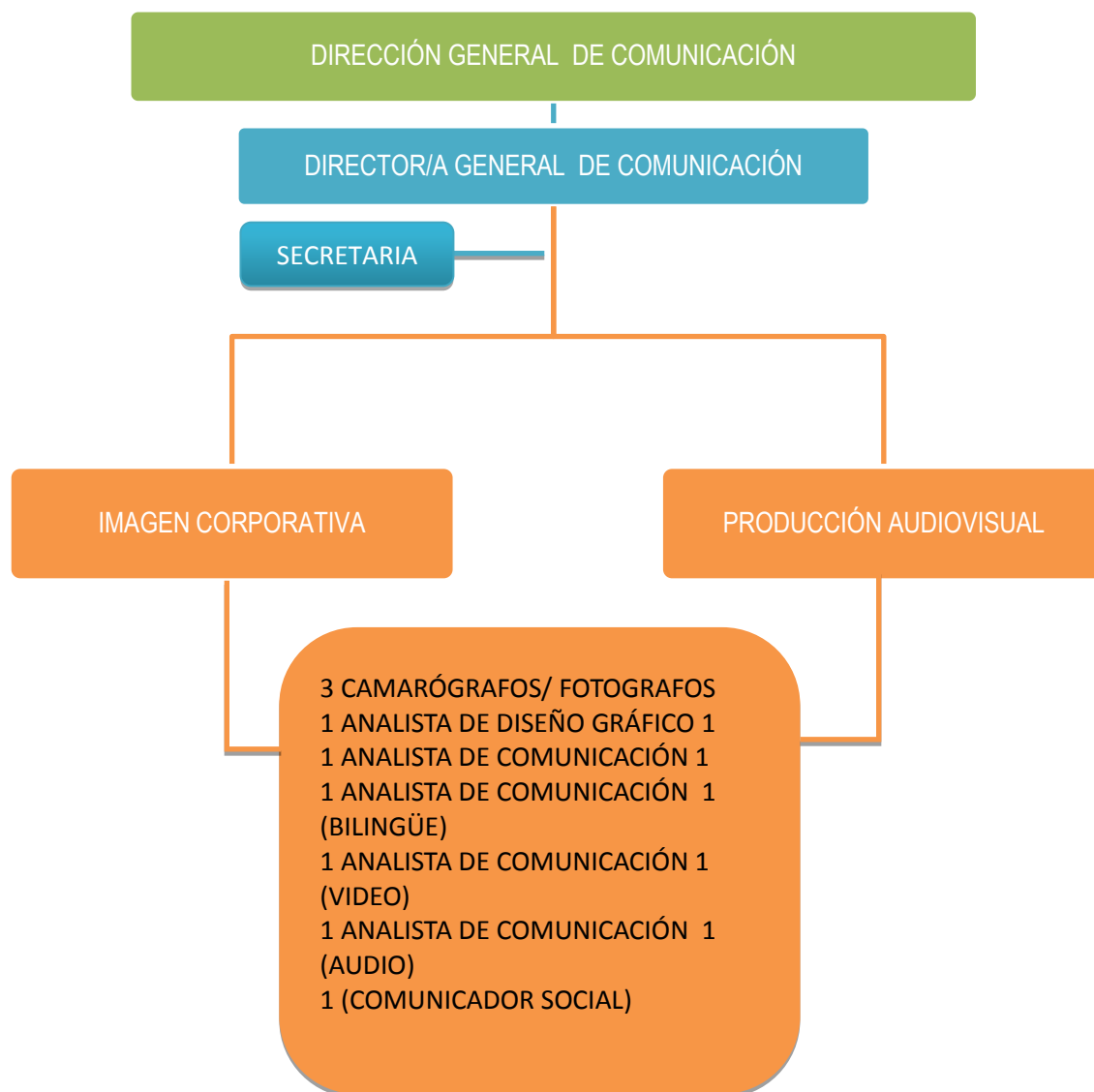
Usuarios
Prefecto
Procurador Síndico
Analista/Abogado


Código Indicador	I-PRG-00-02	Producto	Patrocinio Jurídico
Código proceso	PRG-00-02	Nombre	Procuraduría Sindica
Medida	Porcentaje	Responsable	Procurador
Frecuencia	Mensual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficiencia de registro en el sistema y asignación de responsable de las notificaciones que llegan al GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO		
Objetivo	Control de procesos y estadísticas actualizadas de los mismos		
Variable a medir	Cantidad de notificaciones asignadas y registro de tiempo de atención		
Fórmula	# de notificaciones con responsable registrado al día siguiente de recepción /# de notificaciones recibidos por el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO		

Código indicador	I-PRG-00-03	Producto	Patrocinio Jurídico
Código proceso	PRG-00-02	Nombre	Procuraduría Sindica
Medida	Porcentaje	Responsable	Procurador
Frecuencia	Mensual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia en emitir el informe de la procuraduría		
Objetivo	Control de procesos y estadísticas actualizadas de los mismos		
Variable a medir	Cantidad de informes de Procuraduría		
Fórmula	# notificaciones con informe/ # de notificaciones asignadas		

Código indicador	I-PRG-00-04	Producto	Patrocinio Jurídico
Código proceso	PRG-00-02	Nombre	Procuraduría Sindica
Medida	Porcentaje	Responsable	Procurador
Frecuencia	Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Determina la necesidad de requerir la acción de la PGE en relación al total de notificaciones recibidas		
Objetivo	Control de procesos y estadísticas actualizadas de los mismos		
Variable a medir	Cantidad de consultas a la PGE		
Fórmula	# de consultas a la PGE/ # de notificaciones recibidas por el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO		

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN



4. COMUNICACIÓN

3.1 Marco Jurídico.

1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art.-100.- Objetivos del ejercicio de la participación. - En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas... La participación en estas instancias se ejerce para:

5. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

Art. 384.- Sistemas de comunicación social. - El sistema de comunicación social asegurará el ejercicio de los derechos de la comunicación, la información y la libertad de expresión, y fortalecerá la participación ciudadana.

El sistema se conformará por las instituciones y actores de carácter público, las políticas y la normativa; y los actores privados, ciudadanos y comunitarios que se integren voluntariamente a él. El Estado formulará la política pública de comunicación, con respeto irrestricto de la libertad de expresión y de los derechos de la comunicación consagrados en la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos. La ley definirá su organización, funcionamiento y las formas de participación ciudadana.

2. CODIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

Art 362.- Uso masivo de la tecnología. - Los Gobiernos Autónomos Descentralizados propiciarán el uso masivo de las tecnologías de la información y la comunicación (TICs) por parte de los titulares de derechos y los agentes productivos, de la educación, la cultura, la salud y las actividades de desarrollo social incrementando la eficacia y la eficiencia individual, colectiva del quehacer humano.

Art. 464.- Espacios en medios. - Los Gobiernos Autónomos Descentralizados tendrán derecho a utilizar espacios en la programación de los medios de carácter regional, distrital, provincial, municipal o parroquial para fines educativos, informativos y de rendición de cuentas, conforme a la ley.

3. LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 1.- Principio de Publicidad de la Información Pública. - El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado.

Art. 4.- Principios de Aplicación de la Ley. - En el desarrollo del derecho de acceso a la información pública se observarán los siguientes principios: a) La información pública pertenece a los ciudadanos y ciudadanas. El Estado y las instituciones privadas depositarias de archivos públicos, son sus administradores y están obligados a garantizar el acceso a la información.

Art. 8.- Promoción del Derecho de Acceso a la Información.- Todas las entidades que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes

señalados en el artículo 1 de la presente ley, implementarán, según sus competencias y posibilidades presupuestarias, programas de difusión y capacitación dirigidos tanto a los servidores públicos, como a las organizaciones de la sociedad civil con el objeto de garantizar una mayor y mejor participación ciudadana en la vida del Estado.

4. ACUERDO 39 CG CGE NORMAS DE CONTROL INTERNO

100-04 Rendición de cuentas 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. Canales de comunicación abiertos.

5. NORMAS DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-055 de 20 de abril del 2012
Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0103 de 5 de mayo del 2014
Acuerdo Ministerial No. MT-2014-0242 de 4 de diciembre del 2014

6. NORMATIVA INTERNA

Resolución de 3 de junio de 2010: REGLAMENTO QUE NORMA EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y EQUIPOS DE COMPUTO; ASI COMO LA CARGA DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB DEL GOBIERNO AUTONOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO Y EL USO DEL SISTEMA DE TELEFONIA IP.

3.2. Responsabilidades:

1. Atribuciones y responsabilidades conferidas por el gobierno provincial.
2. Disposiciones del nivel legislativo y ejecutivo
3. Solicitudes de órgano competente externo o interno
4. Requerimientos de las unidades del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
5. Plan Operativo Anual.
6. Las demás que la o el prefecto las designe

3.3. Recursos

1. Económicos

Presupuesto del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

2. Infraestructura física

Dir: Calle 24 de Mayo y Bolívar Macas - Morona Santiago - Ecuador
Telf: (07) 2 700 116 - (07) 2700 430 - (07) 2700 492 - (07) 2700 493 494 495

Juntos
Vamos a Lograrlo



@PrefecturaMS



Prefectura Morona Santiago



www.moronasantiago.gob.ec

Rafael Antani
PREFECTO

Instalaciones del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO: oficinas, parqueaderos y bodegas; así como la dotación de muebles y enseres, equipos de audio y video registrados en los respectivos controles de activos.

3. Tecnología de Hardware

Computadora, impresora, registrados en los respectivos controles de activos.

4. Tecnología de software

Office, Quipux, Correo Interno y externo, acceso a internet, programas de diagramación gráfica, administrados por el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (TICs)

5. Talento Humano

Director/a General

1 Analistas de Diseño Gráfico 1

1 Analistas de Comunicación 1

Analistas de Comunicación 1(Bilingüe)

Analistas de Comunicación 1(Audio)

Analistas de Comunicación 1(Video)

Analistas de Comunicación 1(Comunicador Social)

3 camarógrafos/Fotógrafos

1 secretaria

3.4. Controles

- 1.** Control del cumplimiento de las acciones dispuestas por Director General de Comunicación
- 2.** Políticas y estrategias
- 3.** Plan operativo anual
- 4.** Procedimientos internos.

3.5. Subproceso: Comunicación

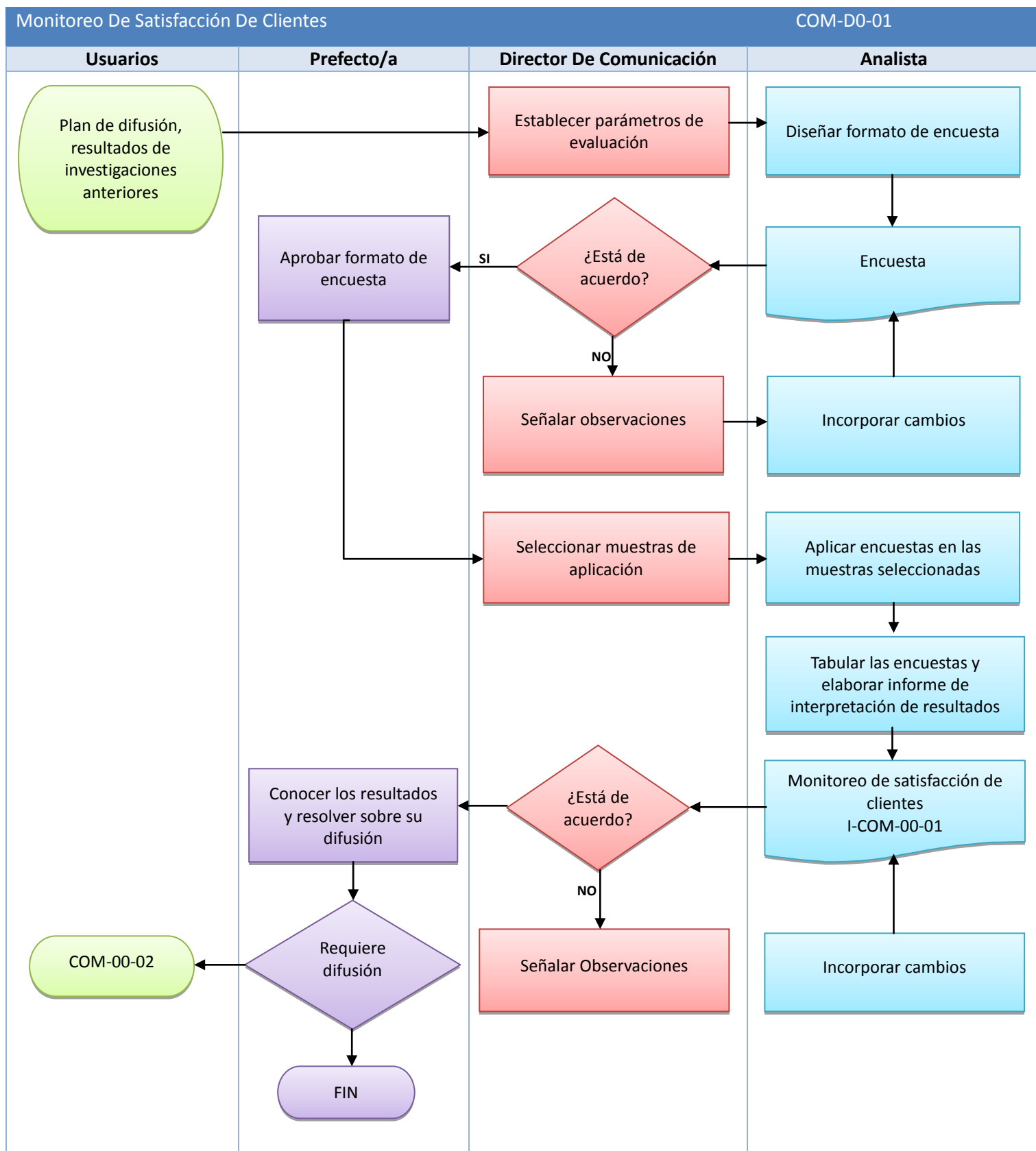
Misión: Coordinar, gestionar y ejecutar las actividades de información y difusión de las acciones del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA

SANTIAGO con el fin de facilitar la consecución de los objetivos institucionales e impulsar la imagen de la prefectura y promover la participación ciudadana.

3.5.1 Productos:

- 1.** Plan anual de comunicación.
- 2.** Campañas y programas de comunicación y relaciones públicas.
- 3.** Estrategias de flujo de la información institucional.
- 4.** Imagen corporativa en los servicios comunicacionales y publicitarios generados por el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO
- 5.** Análisis de las opiniones de los medios de comunicación social: provincial, regional, nacional y extranjeros.
- 6.** Análisis y monitoreo la información que influye en el accionar de la institución.
- 7.** Productos comunicacionales entre los usuarios internos y externos: Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, afiches, álbum fotográfico, material de audio, material de video, etc.
- 8.** Página web actualizada.
- 9.** Portafolio de servicios comunicacionales internos.
- 10.** Redes sociales gestionadas.
- 11.** Intranet institucional actualizada.
- 12.** Agenda de Entrevistas y presencia en medios.

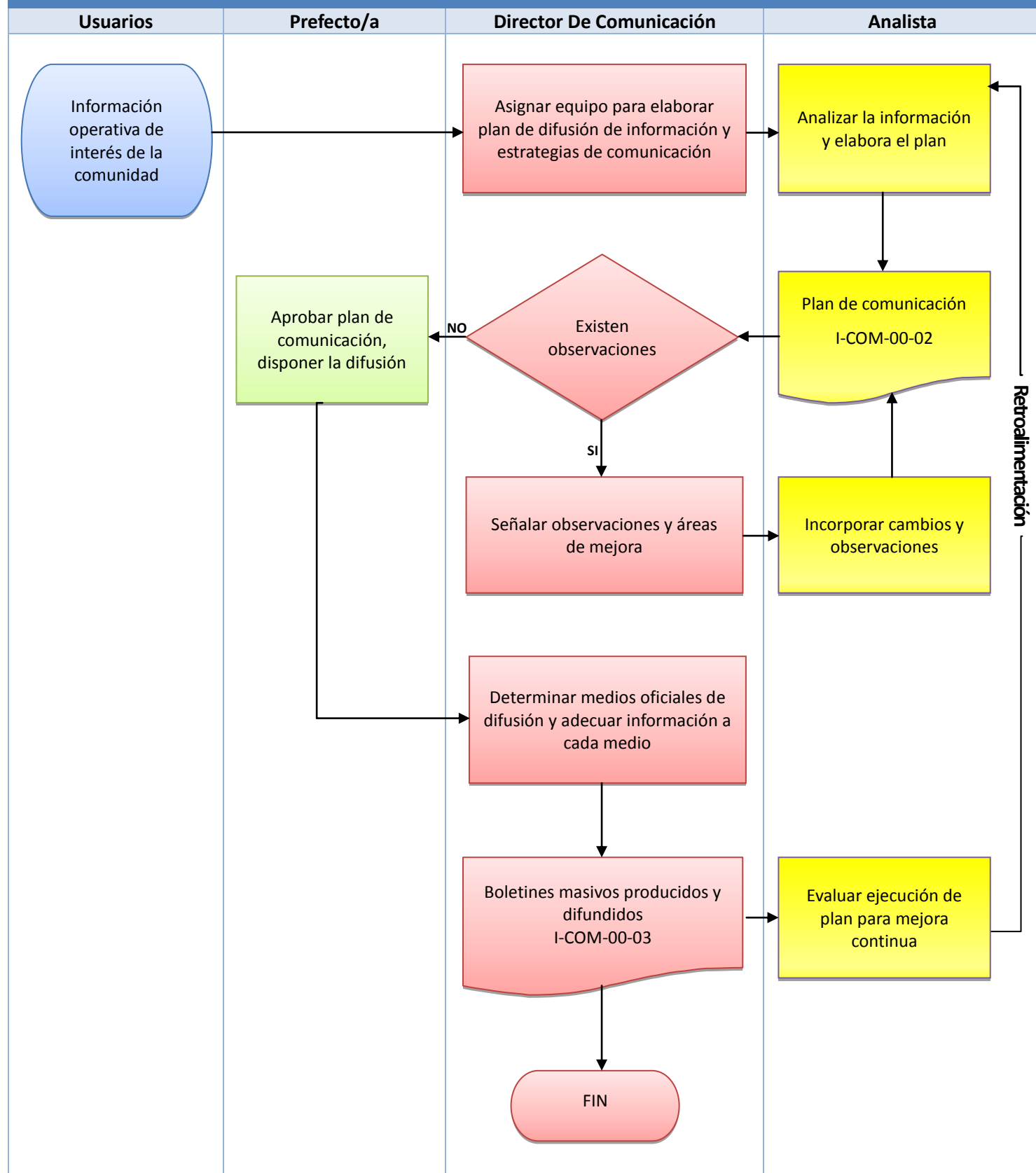
3.5.2. Flujogramas e Indicadores



Código Indicador	I-COM-00-01	Producto	Monitoreo de satisfacción de usuarios
Código proceso	COM-00-01	Nombre	Comunicación
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Comunicación
Frecuencia	Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la satisfacción de los usuarios internos y externos sobre la calidad de los servicios		
Objetivo	Tener la calificación de los servicios prestados por el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO		
Variable a medir	Evaluar la calidad de los servicios		
Fórmula	# de respuestas a favor /# de respuestas totales		

Boletines Masivos Producidos Y Difundidos

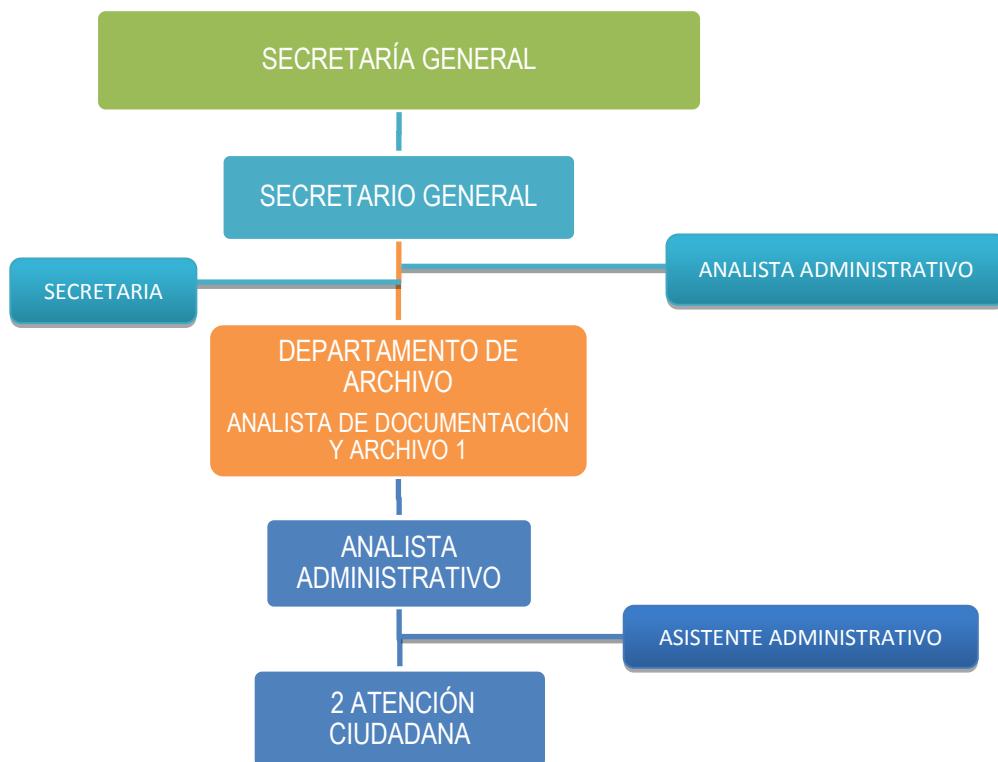
COM-D0-01



Código Indicador	I-COM-00-02	Producto	Campañas de Comunicación
Código proceso	COM-00-01	Nombre	Comunicación
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Comunicación
Frecuencia	Mensual - Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia de realización de campañas de difusión		
Objetivo	Medir la eficacia de elaboración de campañas y productos		
Variable a medir	Cantidad de campañas realizadas		
Fórmula	# de campañas realizadas /# de campañas planeadas		

Código Indicador	I-COM-00-03	Producto	Campañas de Comunicación
Código proceso	COM-00-01	Nombre	Comunicación
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Comunicación
Frecuencia	Mensual - Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia de elaboración de productos impresos, CD, etc.		
Objetivo	Medir la eficacia de elaboración de campañas y productos		
Variable a medir	Cantidad de productos elaborados		
Fórmula	# de productos elaborados /# de productos planeados		

SECRETARÍA GENERAL



5. SECRETARÍA GENERAL

4.1. Marco Jurídico.

1. LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Art. 88.- Acceso irrestricto y declaraciones testimoniales. – En el proceso de obtención de pruebas sobre los hechos y materias sujetas a examen el contador general y los auditores gubernamentales, tendrán acceso irrestricto a registros, archivos y demás documentos que sustente información, y cuando la naturaleza de la auditoria lo requiera, a las operaciones en sí.

2. ACUERDO 39 CG CGE NORMAS DE CONTROL INTERNO

4405-04 Documentación de respaldo y su archivo La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

3. CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN.

Dir: Calle 24 de Mayo y Bolívar Macas - Morona Santiago - Ecuador
Telf: (07) 2 700 116 - (07) 2700 430 - (07) 2700 492 - (07) 2700 493 494 495

Juntos
Vamos a Lograrlo



@PrefecturaMS



Prefectura Morona Santiago



www.moronasantiago.gob.ec

Rafael Antani
PREFECTO

Art 324.- Promulgación y publicación. - El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, publicara todas las normas aprobadas en su gaceta oficial y en el dominio web de la institución; si se tratase de normas de carácter tributario, además, las promulgará y remitirá para su publicación en el Registro oficial.

Posterior a Si promulgación, remitirá en archivo digital las gacetas oficiales a la Asamblea Nacional. El presidente de la Asamblea Nacional dispondrá la creación de un archivo digital y un banco nacional de información de público acceso que contengan las normativas locales de los gobiernos autónomos descentralizados con fines de información, registro y codificación.

La remisión de estos archivos se la hará de manera directa o a través de la entidad asociativa a la cual pertenece el respectivo nivel de gobiernos. La información será remitida dentro de los noventa días posteriores a su expedición.

4. LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 4.- Principios de Aplicación de la Ley. - En el desarrollo del derecho de acceso a la información pública se observarán los siguientes principios: a) La información pública pertenece a los ciudadanos y ciudadanas. El Estado y las instituciones privada depositarias de archivos públicos, son sus administradores y están obligados a garantizar el acceso a la información; b) El acceso a la información pública, será por regla general gratuito a excepción de los costos de reproducción y estará regulado por las normas de esta Ley; c) El ejercicio de la función pública, está sometido al principio de apertura y publicidad de sus actuaciones. Este principio se extiende a aquellas entidades de derecho privado que ejerzan la potestad estatal y manejen recursos públicos; d) Las autoridades y jueces competentes deberán aplicar las normas de esta Ley Orgánica de la manera que más favorezca al efectivo ejercicio de los derechos aquí garantizados; y, e) Garantizar el manejo transparente de la información pública, de manera que se posibilite la participación ciudadana en la toma de decisiones de interés general y la rendición de cuentas de las diferentes autoridades que ejerzan el poder público.

Art. 10.- Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes

administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional. El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciere, pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad.

Art. 11.- Vigilancia y Promoción de la Ley. - Sin perjuicio del derecho que las leyes asignan a otras instituciones públicas de solicitar información y de las facultades que le confiere su propia legislación, corresponde a la Defensoría del Pueblo, la promoción, vigilancia y garantías establecidas en esta Ley.

Tendrá las siguientes atribuciones: **a)** Ser el órgano promotor del ejercicio y cumplimiento del derecho de acceso a la información pública; **b)** Vigilar el cumplimiento de esta Ley por parte de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público o privado y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley; **c)** Vigilar que la documentación pública se archive bajo los lineamientos que en esta materia dispone la Ley del Sistema Nacional de Archivos; **d)** Precautelar que la calidad de la información que difundan las instituciones del sector público, contribuyan al cumplimiento de los objetivos de esta Ley; **e)** Elaborar anualmente el informe consolidado nacional de evaluación, sobre la base de la información publicada en los portales o páginas web, así como todos los medios idóneos que mantienen todas las instituciones y personas jurídicas de derecho público, o privado, sujetas a esta Ley; **f)** Promover o patrocinar a solicitud de cualquier persona natural o jurídica o por iniciativa propia, acciones judiciales de acceso a la información pública, cuando ésta ha sido denegada.

Art. 22.- El derecho de acceso a la información, será también garantizado en instancia judicial por el recurso de acceso a la información, estipulado en esta Ley, sin perjuicio de la acción de amparo constitucional: Se encuentra legitimada para interponer el recurso de acceso a la información, toda persona a quien se hubiere denegado en forma tácita o expresa, información de cualquier índole a la que se refiere esta Ley, ya sea por la negativa de la información, ya sea por la información incompleta, alterada y hasta falsa que le

hubieren proporcionado, incluso si la denegatoria se sustenta en el carácter reservado o confidencial de la información solicitada.

El recurso de acceso a la información se podrá interponer ante cualquier juez de lo civil o tribunal de instancia del domicilio del poseedor de la información requerida.

5. CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PUBLICAS

Art 32.- Sistema Estadístico y Geográfico Nacional. - El Sistema Estadístico y Geográfico Nacional será la fuente de información para el análisis económico, social, geográfico y ambiental, que sustente la construcción y evaluación de la planificación de la política pública en los diferentes niveles de gobierno. La información estadística y geográfica que cumpla con los procedimientos y normativa establecida por la Ley de la materia, tendrá el carácter de oficial y deberá ser obligatoriamente entregada por las instituciones integrantes del Sistema Estadístico Nacional al organismo nacional de Estadística para su utilización, custodia y archivo. La información estadística y geográfica generada o actualizada por los Gobiernos Autónomos Descentralizados se coordinará con el Sistema Nacional de Información.

6. LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:

Art.1.- Constituye Patrimonio del Estado, la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal patrimonio, por el comité ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole. Dicha documentación básica estará constituida por los siguientes instrumentos:

- a) Escritos manuscritos, dactilográficos o impresos, ya sean originales o copias; b) Mapas, planos, croquis y dibujos;
- c) Reproducciones fotográficas y cinematográficas, sean negativos, placas, películas y clisés;
- d) Material sonoro, contenido en cualquier forma; e) Material cibernético; y, f) Otros materiales no especificados.

7. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Art.1.- Finalidades. - El Sistema Nacional de Archivos tiene por finalidad: a) La buena conservación, incremento y administración del Patrimonio Documental del Estado; b) La organización y uso adecuado de los archivos que contengan documentos de importancia cultural; y c) El impulso a la investigación y desarrollo de la formación y

capacitación archivista.

Art. .19.- Funcionamiento. - Los archivos públicos y privados, en sus diversas categorías, funcionarán de acuerdo a la Ley respectiva, sus reglamentos especiales y la supervisión del Inspector General de Archivos.

8. CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN BASICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LA LEY ORGÁNICA Y REGLAMENTO GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA

Art.1.- El presente Instructivo será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado con participación del Estado.

Art.2.- Las máximas autoridades, jefes de unidades administrativas y personal encargado del manejo y administración de documentos y archivos, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a la formación de archivos, facilitar su organización y mantenimiento de tal manera que se inserten las áreas de archivo central en los organigramas estructurales y funcionales de cada entidad.

9. INEN

Norma **NTE INEN 2410:2011** requisitos para la elaboración de oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares, de gestión administrativa publica, en formato impreso o digital.

NTE INEN-ISO TR 15489-2 SP Servicios Logísticos Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices 954 del 2013-05-15.

NTE INEN-ISO 15489-1 SP Servicios Logísticos Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades 954 del 2013-05-15.

10. NORMATIVA INTERNA

Resolución de 3 de junio de 2010: REGLAMENTO QUE NORMA EL USO DE LAS

HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y EQUIPOS DE COMPUTO; ASI COMO LA CARGA DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB DEL GOBIERNO AUTONOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO Y EL USO DEL SISTEMA DE TELEFONIA IP.

Resolución 38 P-GAPMS de 8 de octubre de 2011: ESTABLECER LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTONOMO PROVINCIAL DE

MORONA SANTIAGO

Resolución 16-P-GAPMS-2011 de 10 de junio de 2011: ORDENANZA QUE REGULA LA PARTICIPACION CIUDADANA A TRAVES DE LA SILLA VACIA, EN LAS SESIONES DE LA FUNCION DE LEGISLACION Y FISCALIZACION DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.

4.2. Responsabilidades:

1. Recepción y despacho de Oficios, Memorandos y más documentos.
2. Llevar las Actas de Sesiones del gobierno provincial y prefectura.
3. Organizar y custodiar el archivo provincial de la prefectura.
4. Las demás que la o el prefecto las disponga.

4.3. Recursos

1. Económicos

Presupuesto del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

2. Infraestructura física

Instalaciones del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO: oficinas, parqueaderos y bodegas; así como la dotación de muebles y enseres registrados en los respectivos controles de activos.

3. Tecnología de Hardware

Computadora, impresora, registrados en los respectivos controles de activos.

4. Tecnología de Software

Office, Quipux, Correo Interno y externo, administrados por el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (TIC)

5. Talento Humano

Secretario/a General

Analista Administrativo

Secretaria

Analista de documentación y Archivo 1

Analista Administrativo

Asistente Administrativo

2 Atención Ciudadana

4.4. Controles

1. Control del cumplimiento de las acciones dispuestas por Secretario General
2. Políticas y estrategias
3. Plan operativo anual
4. Procedimientos internos.

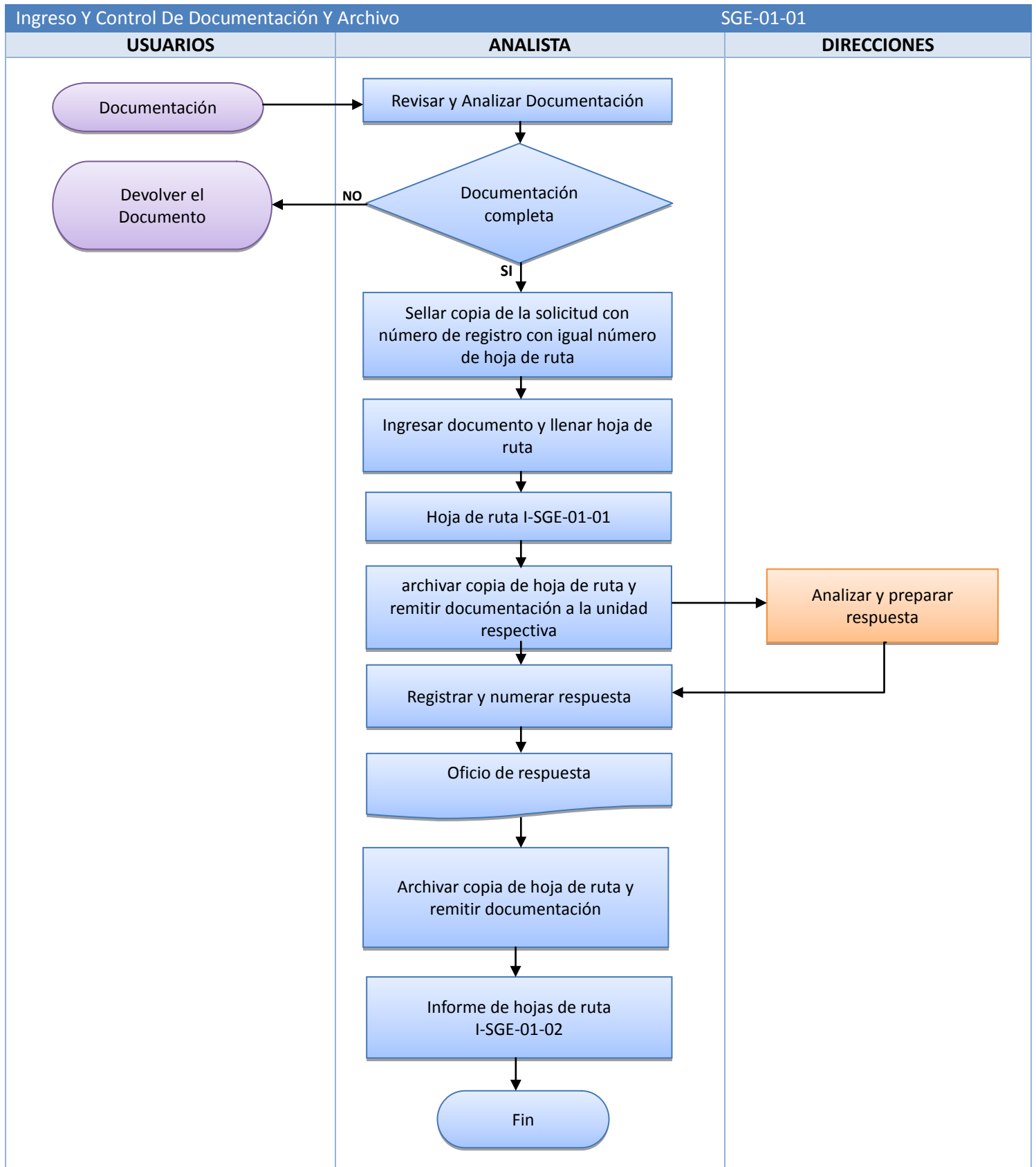
4.5. Subproceso: Documentación y Archivo

Misión: Custodiar y salvaguardar la documentación y prestar atención de calidad a los usuarios internos y externos.

4.5.1. Productos:

1. Archivo institucional gestionado.
2. Trámites ingresados direccionados.
3. Copias certificadas de actos administrativos y normativos del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
4. Registro de Ingreso y egreso de correspondencia.
5. Notificaciones ejecutadas.
6. Cisternas de gestión documental administrados
7. Elaboración y Actualización de las hojas de Instrucciones de Archivo

4.5.2. Flujoograma

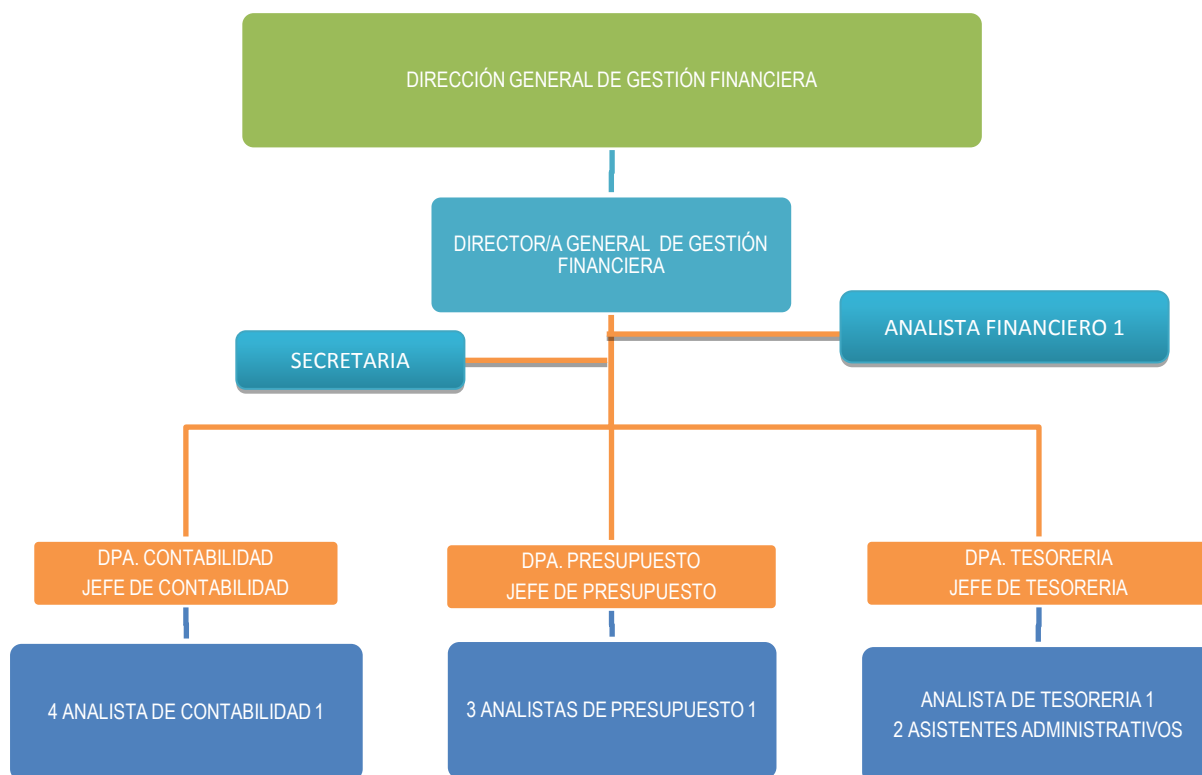


4.5.3 Indicadores

Código indicador	I-SGE-01-01	Producto	Gestión Documental e Información
Código proceso	SGE-01-01	Nombre	Secretaria General
Medida	Porcentaje	Responsable	Secretario/a General
Frecuencia	Mensual	Fuente de información	Sistema Documental
Nombre indicador	Mide la eficiencia de registro en el sistema y asignación de responsable de los documentos que llegan al GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO		
Objetivo	Documentos ingresados direccionados en al menos el 90%		
Variable a medir	Cantidad de documentos con responsable asignado registrados en el sistema		
Formula	# de documentos con responsable registrados al día siguiente de la recepción/# de documentos recibidos por el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO		

Código indicador	I-SGE-01-02	Producto	Gestión Documental e Información
Código proceso	SGE-01-01	Nombre	Secretaria General
Medida	Porcentaje	Responsable	Secretario/a General
Frecuencia	Anual	Fuente de información	Sistema Documental
Nombre indicador	Mide la eficacia de elaboración de HIA		
Objetivo	Elaboración y actualización de las hojas de instrucciones de archivo en al menos el 95% de lo planeado		
Variable a medir	Cantidad de hojas de instrucciones de archivo elaboradas y actualizadas		
Formula	# de HIAS elaboradas o actualizadas/# de HIAS elaboradas o actualizadas planeadas		

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA



5. FINANCIERA

5.1 MARCO JURÍDICO.

1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 85.- Disposiciones que regulan las políticas y servicios públicos. - La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones:

3. El Estado garantizará la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos.

Art. 100.- Objetivos del ejercicio de la participación. - En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen

dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos. La participación en estas instancias se ejerce para: 3. Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos.

2. CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN.

Art. 5. - Autonomía. - La autonomía política, administrativa 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 gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

La autonomía financiera se expresa en el derecho de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.

Art. 6. - Garantía de autonomía. - Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.

Emitir dictámenes o informes respecto de las normativas de los respectivos órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, especialmente respecto de ordenanzas tributarias proyectos, planes, presupuestos, celebración de convenios, acuerdos, resoluciones y demás actividades propias de los gobiernos autónomos descentralizados, en el ejercicio de sus competencias, salvo lo dispuesto por la Constitución y este Código;

Art. 163.- Recursos propios y rentas del Estado. - De conformidad con lo previsto en la Constitución, los Gobiernos Autónomos

Descentralizados generarán sus propios recursos financieros y, como parte del Estado, participarán de sus rentas, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad interterritorial.

Art. 168.- Información presupuestaria. - Toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto será pública- y se difundirá permanentemente a la población por la página web institucional u otros medios sin perjuicio de las acciones obligatorias establecidas en la ley para el acceso y la transparencia de la información pública. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales rurales, que por razones de fuerza mayor no disponen de un dominio web institucional, utilizarán medios apropiados a sus condiciones.

Los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados remitirán trimestralmente, la información financiera y presupuestaria, a través de documentos físicos y medios digitales, de sus cédulas presupuestarias y balances financieros, al ente rector de las finanzas públicas y el ente técnico rector de la planificación nacional, para efectos de consolidación de la información financiera nacional. En el caso de incumplimiento deliberado de esta obligación será sancionado con el veinticinco por ciento (25%) de la remuneración básica unificada de la máxima autoridad.

La administración financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados deberá ser acorde y cumplir con las disposiciones legales respecto de los principios, normas y procedimientos técnicos que se establecen en materia contable y presupuestaria del sector público no financiero.

Art. 171.- Tipos de recursos financieros. - Son recursos financieros de los Gobiernos Autónomos Descentralizados los siguientes:

- a) Ingresos propios de la gestión;
- b) Transferencias del presupuesto general del Estado;
- c) Otro tipo de transferencias, legados y donaciones;
- d) Participación en las rentas de la explotación o industrialización de recursos naturales no renovables; y,
- e) Recursos provenientes de financiamiento.

Art. 198.- Destino de las transferencias. - Las transferencias que efectúa el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados podrán financiar hasta el treinta por ciento (30%) de gastos permanentes, y un mínimo del setenta por ciento (70%) de gastos no permanentes necesarios para el ejercicio de sus competencias exclusivas con base en la planificación de cada Gobierno

Autónomo Descentralizado. Las transferencias provenientes del diez por ciento (10%) de los ingresos no permanentes del presupuesto General del Estado, deberán financiar egresos no permanentes.

se encuentran establecidos en los artículos, del 215 al 273, se relieván los de plazos:

5.2 PRESUPUESTO DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS;

Art. 216.- Período. - El ejercicio financiero de los Gobiernos Autónomos Descentralizados se iniciará el primero de enero y terminará el treinta y uno de diciembre de cada año, y para ese período deberá aprobarse y regir el presupuesto. No podrá mantenerse ni prorrogarse la vigencia del presupuesto del año anterior.

Art. 233.- Plazo. - Todas las dependencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la ley.

Art. 235.- Plazo de la estimación provisional. - Corresponderá a la dirección financiera o a quien haga sus veces, efectuar antes del 30 de julio, una estimación provisional de los ingresos para el próximo ejercicio financiero.

Art. 237.- Plazo para el cálculo definitivo. - En base a la estimación provisional de ingresos, el ejecutivo local, con la asesoría del jefe de la dirección financiera y las dependencias respectivas, establecerá el cálculo definitivo de los ingresos y señalará a cada dependencia o servicio hasta el 15 de agosto, los límites del gasto a los cuales deberán ceñirse en la formulación de sus respectivos proyectos de presupuesto.

Art. 239.- Responsabilidad de la unidad financiera. - Los programas, subprogramas y proyectos de presupuesto de las dependencias y servicios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados deberán ser presentados a la unidad financiera o a quien haga sus veces, hasta el 30 de septiembre, debidamente justificados, con las observaciones que creyeran del caso.

Art. 240.- Anteproyecto de presupuesto. - Sobre la base de cálculo de ingresos y de las previsiones de gastos, la persona responsable de las finanzas o su equivalente preparará el anteproyecto de presupuesto y lo presentará a consideración del Ejecutivo local hasta el 20 de octubre.

Art. 242.- Responsabilidad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.- La máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado, previo el proceso participativo de elaboración presupuestaria establecido en la Constitución y este Código, con la asesoría de los responsables financiero y de planificación, presentará al órgano legislativo local el proyecto definitivo del presupuesto hasta el 31 de octubre, acompañado de los informes y documentos que deberá preparar la dirección financiera, entre los cuales figurarán los relativos a los aumentos o disminuciones en las estimaciones de ingresos y en las previsiones de gastos, así como la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y un estado de ingresos y gastos efectivos del primer semestre del año en curso. Además, cuando fuere procedente, deberá acompañarse el proyecto complementario de financiamiento a que se refiere el artículo siguiente.

Art. 244.- Informe de la comisión de presupuesto. - La comisión respectiva del legislativo local estudiará el proyecto de presupuesto y sus antecedentes y emitirá su informe hasta el 20 de noviembre de cada año.

Art. 245.- Aprobación. - El legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado estudiará el proyecto de presupuesto, por programas y subprogramas y lo aprobará en dos sesiones hasta el 10 de diciembre de cada año, conjuntamente con el proyecto complementario de financiamiento, cuando corresponda. Si a la expiración de este plazo no lo hubiere aprobado, éste entrará en vigencia. El legislativo tiene la obligación de verificar que el proyecto presupuestario guarde coherencia con los objetivos y metas del plan de desarrollo y el de ordenamiento territorial respectivos.

La máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado y el jefe de la dirección financiera o el funcionario que corresponda, asistirán obligatoriamente a las sesiones del legislativo y de la comisión respectiva, para suministrar los datos e informaciones necesarias.

Art. 247.- Veto. - El ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado conocerá el proyecto aprobado por el legislativo y podrá oponer su veto hasta el 15 de diciembre cuando encuentre que las modificaciones introducidas en el proyecto por el legislativo local son ilegales o inconvenientes.

El órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado deberá pronunciarse sobre el veto del ejecutivo al proyecto de presupuesto, hasta el 20 de diciembre. Para rechazar el veto se requerirá la decisión de los dos tercios de los miembros del órgano legislativo.

Si a la expiración del plazo indicado en el inciso anterior el legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado no se hubiere pronunciado sobre las observaciones de la máxima autoridad ejecutiva, éstas se entenderán aprobadas.

Art. 248.- Sanción. - Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado, la máxima autoridad del ejecutivo lo sancionará dentro del plazo de tres días y entrará en vigencia, indefectiblemente, a partir del primero de enero.

Art. 251.- Cupos de gasto. - El ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado y la persona responsable de la unidad financiera, o quien haga sus veces, de acuerdo con la ley, estudiarán los calendarios de ejecución y desarrollo de actividades, los relacionarán con las previsiones mensuales de ingresos y procederán a fijar, para cada programa y subprograma, las prioridades y cupos de gasto correspondientes. Corresponderá a la persona responsable de la unidad financiera o a quien haga sus veces, fijar los primeros ocho días de cada mes, los cupos de gasto por partidas en relación con los cupos de disponibilidad de que trata el inciso anterior.

Los cupos así fijados se comunicarán al tesorero de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, quien los anotará para determinar así el límite de los egresos mensuales por partidas salvo las modificaciones que el ejecutivo y, el funcionario a cargo de la unidad financiera efectúe en los cupos de que trata el inciso anterior.

La provisión de bienes y materiales se efectuará en estricta relación con las disponibilidades, según la determinación de los cupos antes mencionados debiendo el tesorero efectuar los pagos en estricto orden cronológico.

Todo bien a proveerse por particulares al Gobierno Autónomo Descentralizado deberá estar previamente comprometido en el respectivo cupo. El funcionario que ordene y comprometan el crédito de los gobiernos autónomos descentralizados al margen de este requisito será personalmente responsable del pago y contra quien ejercerá la acción del cobro el acreedor. Los compromisos que no fueren satisfechos hasta el 31 de diciembre, para los fines de la liquidación definitiva del presupuesto se considerarán anulados.

Art. 263.- Plazo de clausura. - El cierre de las cuentas y la clausura definitiva del presupuesto se efectuará al 31 de diciembre de cada año. Los ingresos que se recauden con posterioridad a esa fecha se acreditarán en el presupuesto vigente a la fecha en que se perciban; aun cuando hayan sido considerados en el presupuesto anterior. Después del 31 de diciembre no se podrán contraer obligaciones que afecten al presupuesto del ejercicio anterior.

Art. 265. - Plazo de liquidación. - La unidad financiera o quien haga sus veces procederá a la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, hasta el 31 de enero, y a la determinación de los siguientes resultados:

Art. 327.- Clases de comisiones. - Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

Art. 339. - La unidad financiera. - En cada gobierno regional, provincial y municipal habrá una unidad financiera encargada de cumplir funciones en materia de recursos económicos y presupuesto.

La unidad financiera se conformará, en cada caso, en atención a la complejidad y volumen de las actividades que a la administración le compete desarrollar en este ramo y de acuerdo con el monto de los ingresos anuales de cada gobierno autónomo descentralizado. Su estructura, dependencias, funciones y atribuciones estarán definidas en los reglamentos respectivos.

La unidad financiera estará dirigida por un servidor designado por el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, de conformidad con la ley, quien deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional en materias financieras y poseer experiencia sobre ellas.

Art. 340.- Deberes y atribuciones de la máxima autoridad financiera. - Son deberes y atribuciones de la máxima autoridad financiera las que se deriven de las funciones que a la dependencia bajo su dirección le compete, las que se señalan en este Código, y resolver los reclamos que se originen de ellos. Tendrá además las atribuciones derivadas del ejercicio de la gestión tributaria, incluida la facultad sancionadora, de conformidad con lo previsto en la ley.

La autoridad financiera podrá dar de baja a créditos incobrables, así como previo el ejercicio de la acción coactiva agotará, especialmente para grupos de atención prioritaria, instancias de negociación y mediación. En ambos casos deberá contar con la autorización previa del ejecutivo de los gobiernos autónomos descentralizados.

Art. 341. - Pre intervención. - La pre intervención o control interno es facultad de la máxima autoridad financiera y, dentro de ella,

específicamente le corresponde:

- a) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado;
- b) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;
- c) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias; y,
- d) Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería de las empresas públicas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Art. 342.- Recaudación. - La recaudación de los ingresos de los gobiernos autónomos descentralizados se hará directamente por la unidad financiera. Se podrá recurrir a mecanismos de delegación para la recaudación, sin que esto implique el traspaso de la titularidad como sujeto activo de la obligación tributaria por parte del gobierno autónomo descentralizado.

La máxima autoridad financiera aplicará el principio de la separación de las funciones de caja y contabilidad.

Art. 343.- Tesorero. - En cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal habrá un tesorero que será designado por el ejecutivo de cada gobierno, cumpliendo los requisitos establecidos en la ley.

El tesorero será responsable ante la máxima autoridad financiera del cumplimiento de sus deberes y atribuciones, los cuales se determinarán en el reglamento respectivo aprobado por cada gobierno autónomo descentralizado.

Art. 344.- Recaudación y pago. - El tesorero es el funcionario recaudador y pagador de los gobiernos autónomos descentralizados. Será el responsable de los procedimientos de ejecución coactiva. Rendirá caución, cuya cuantía será fijada por la Contraloría General del Estado. Su superior inmediato será la máxima autoridad financiera.

Art. 345.- Procedimiento de pago. -El tesorero deberá efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente. Si encontrare que una orden de pago es ilegal o que está en contra de lo que dispone el presupuesto, o la juzgare equivocada, deberá observarla dentro del plazo de veinticuatro horas ante la máxima autoridad financiera, y lo que ésta resuelva deberá ser acatado y cumplido por el tesorero, excepto en las juntas parroquiales rurales

en las que deberá poner en conocimiento de la presidencia de la junta.

Art. 346.- Obligación de recibir pagos. - El tesorero está obligado a recibir el pago de cualquier crédito, sea este total o parcial, sean tributarios o de cualquier otro origen. Los abonos se anotarán en el respectivo título de crédito o en el registro correspondiente y se contabilizarán diariamente, de acuerdo con el reglamento que se dictará al efecto.

Art. 347.- Prohibición de préstamos. - Se prohíbe a los gobiernos autónomos descentralizados dar en préstamo sus fondos. El ejecutivo, consejeros regionales y provinciales, concejales, lo servidores que lo ordenaren y el tesorero que lo efectuare serán sancionados con una multa igual al doble del monto del préstamo, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar. A los servidores y al tesorero, la multa les impondrá el ejecutivo del respectivo gobierno y a éste y a los consejeros regionales y provinciales y concejales, la Contraloría General del Estado.

Art. 348.- Depósitos. - Los fondos de los gobiernos autónomos descentralizados serán depositados diariamente en la subcuenta propia que los gobiernos autónomos descentralizados mantendrán en el Banco Central del Ecuador, en el Banco Nacional de Fomento o de cualquier otro banco del sector público, donde no hubiere oficinas del Banco Central.

De los fondos recaudados, el tesorero no podrá mantener en caja sino la cantidad que se autorice como fondo rotativo, que fuere necesario para la atención de gastos diarios.

En los gobiernos autónomos descentralizados en los que no hubiere instituciones bancadas, el órgano normativo reglamentará el tiempo y la forma en que deban hacerse los depósitos.

Art. 349.- Depósito de fondos de terceros. - El tesorero depositará diariamente los fondos correspondientes a terceros, en cuenta especial a favor de las instituciones beneficiadas, en el Banco Central del Ecuador o en el Ban-Ecuador. En los lugares en que no existieren sucursales o agencias de los prenombrados bancos, se transferirán vía electrónica los valores recaudados semanalmente, de lo cual se notificará al tesorero del organismo beneficiario.

5.3 SUBPROCESO DE COACTIVA

3. CODIGO TRIBUTARIO

Art. 157.- Acción coactiva.- Para el cobro de créditos tributarios, comprendiéndose en ellos los intereses, multas y otros recargos accesorios, como costas de ejecución, las ADMINISTRACIONES

tributarias central y seccional, según los artículos 64 y 65 y, cuando la ley lo establezca expresamente, la administración tributaria de excepción, según el artículo 66, gozarán de la acción coactiva, que se fundamentará sea con base de actos o resoluciones administrativas firmes o ejecutoriadas, en título de crédito emitido legalmente conforme a los artículos 149, 150 y 160. Para la ejecución coactiva son hábiles todos los días, excepto los feriados señalados en la ley. Todos los requerimientos de información, CERTIFICACIONES e inscripciones referentes a medidas cautelares o necesarios para el efecto, emitidos por el ejecutor de la Administración Tributaria CODIGO TRIBUTARIO - Página 44 LEXIS FINDER - www.lexis.com.ec estarán exentos de toda clase de impuestos, tasas, aranceles y precios, y deberán ser atendidos dentro del término de diez (10) días.

Art. 158.- Competencia. - La acción coactiva se ejercerá privativamente por los respectivos funcionarios recaudadores de las Administraciones tributarias, con sujeción a las disposiciones de esta sección, a las reglas generales de este Código y supletoriamente en lo que fuere pertinente, a las del Código Orgánico General de Procesos. Las máximas autoridades tributarias podrán designar recaudadores especiales, y facultarlos para ejercer la acción coactiva en las secciones territoriales que estimen necesario.

4. REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CAPITULO II OBJETIVO, AMBITO Y REGIMEN DE CONTROL PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO art. 11 al 19.

5. LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 7.- Difusión de la Información Pública. - g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los destinatarios presupuestales, así como la liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos:

h) Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal

n) Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios y funcionarios públicos.

6. ACUERDO 39 CG CGE NORMAS DE CONTROL INTERNO

300 EVALUACIÓN DEL RIESGO
400 ACTIVIDADES DE CONTROL
401 generales

402 administración Financiera - PRESUPUESTO
403 administración financiera - TESORERIA
405 administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
600 SEGUIMIENTO

7. NORMATIVA INTERNA

Resolución de 3 de junio de 2010: REGLAMENTO QUE NORMA EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y EQUIPOS DE COMPUTO; ASI COMO LA CARGA DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB DEL GOBIERNO AUTONOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO Y EL USO DEL SISTEMA DE TELEFONIA IP.

Resolución de 4 de mayo de 2011: ORDENANZA QUE REGULA LAS COMISIONES, DELEGACIONES Y REPRESENTACIONES DE LA FUNCION DE LEGISLACION FISCALIZACION DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.

Resolución de 3 de mayo de 2010 REGLAMENTO PARA LA VENTA DE PLANTAS PRODUCTOS DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTONOMO PROVINCIAL.

Resolución de 9 de marzo de 2010 ORDENANZA PARA EL PAGO DE DIETAS DE LOS SENORES PRESIDENTES O PRESIDENTAS DE LA JUNTAS PARROQUIALES RURALES, MIEMBROS DEL CONSEJO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO Y PAGO DE VIATICOS EN EL INTERIOR Y EL EXTERIOR DEL PAÍS, PARA LOS SERVIDORAS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTONOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO.

Resolución Nro.01-P-GAPMS-2012 de 25 de abril de 2012 ORDENANZA PARA EL COBRO DE TASAS POR SERVICIOS QUE SON DE SU RESPONSABILIDAD ALQUILER EN EL GOBIERNO AUTONOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO

El subproceso de coactivas estará dirigido por la Dirección General de Gestión Financiera; el juez de coactivas será el o la jefe de coactivas; y, el secretario será un abogado externo.

En general, se entenderán incorporadas al presente manual de procesos, todas las resoluciones administrativas que sean de su competencia.

5.4 Responsabilidades:

1. Responsabilidades Conferidas por la Ley y por la o el prefecto provincial.
2. Disposiciones del nivel legislativo y ejecutivo.
3. Solicitudes de órgano competente externo o interno.
4. Requerimientos de las unidades del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
5. Plan operativo Anual.
6. Las demás que la Ley y la o el prefecto las dispongan

5.5 Recursos

1. Económicos

Presupuesto del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

2. Infraestructura Física

Instalaciones del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO: oficinas, parqueaderos y bodegas; así como la dotación de muebles y enseres, equipos de audio y video registrados en los respectivos controles de activos.

3. Tecnología De Hardware

Computadora, impresora, registrados en los respectivos controles de activos.

4. Tecnología De Software

office, Quipux, correo interno y externo, acceso a internet, software libre o contratado de manejo presupuestario y contable, administrados por el departamento de tecnología de información y comunicación (TIC).

5. Talento Humano

Director/a General

Analista Financiero 1

Secretaria

Jefe de Contabilidad

4 Analistas de Contabilidad 1

Jefe de Tesorería

Analista de Tesorería 1

2 Asistentes Administrativos

Jefe de Presupuesto

3 Analistas de Presupuesto 1

5.6 Controles

1. Control de cumplimiento de las acciones dispuestas por el director general financiero
2. Políticas y estrategias
3. Plan operativo anual
4. Procedimientos internos.

5.7 Subproceso: Presupuesto

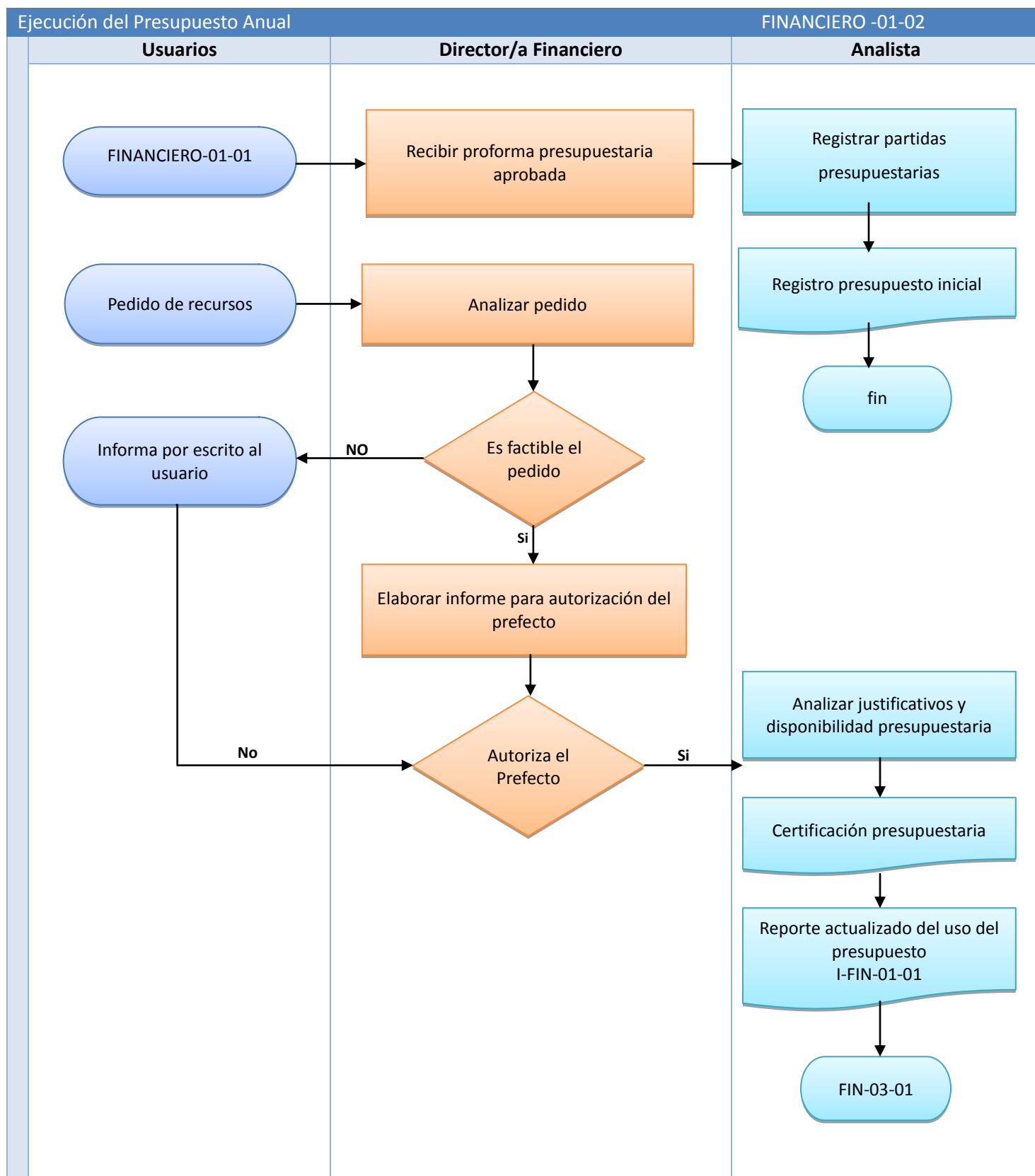
Misión: formular el presupuesto, controlar su utilización para el logro de los objetivos del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.

5.7.1 Productos:

1. Proforma presupuestaria anual en coordinación con la Dirección General de Planificación, con base a las políticas, planes y programas del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, tomando en cuenta para el efecto, las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
2. Análisis del uso y comportamiento de los recursos y Fuentes de financiamiento de las actividades del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
3. Modificaciones necesarias al presupuesto del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
4. Informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria.
5. Certificación de asignación presupuestaria.
6. Información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones presupuestarias.
7. Programación indicativa anual, trimestral del compromiso y mensual del devengado, en concordancia con las disposiciones de los artículos 228, 229, 250 y 251 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,
8. Verificación de la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos.

- 9.** Liquidación, hasta el 31 de enero de cada año, del presupuesto del ejercicio anterior, en concordancia con la disposición del artículo 265 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- 10.** Estadísticas sobre manejo presupuestario del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
- 11.** Revisión y control de la correcta aplicación presupuestaria y documentos de soporte.
- 12.** Consignación de la información del presupuesto del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO al sistema de información financiera del Ministerio de Finanzas.

5.7.2 Flujograma



5.7.3 Indicador

Código indicador	I-FIN-01-01	Producto	Presupuesto
Código proceso	FIN-01-02	Nombre	Financiero
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General Financiero
Frecuencia	Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficiencia de uso del presupuesto anual		
Objetivo	Uso del presupuesto		
Variable a medir	Medir la eficiencia de uso de presupuesto		
Fórmula	Presupuesto ejecutado/Presupuesto anual		

5.8 Subproceso Tesorería

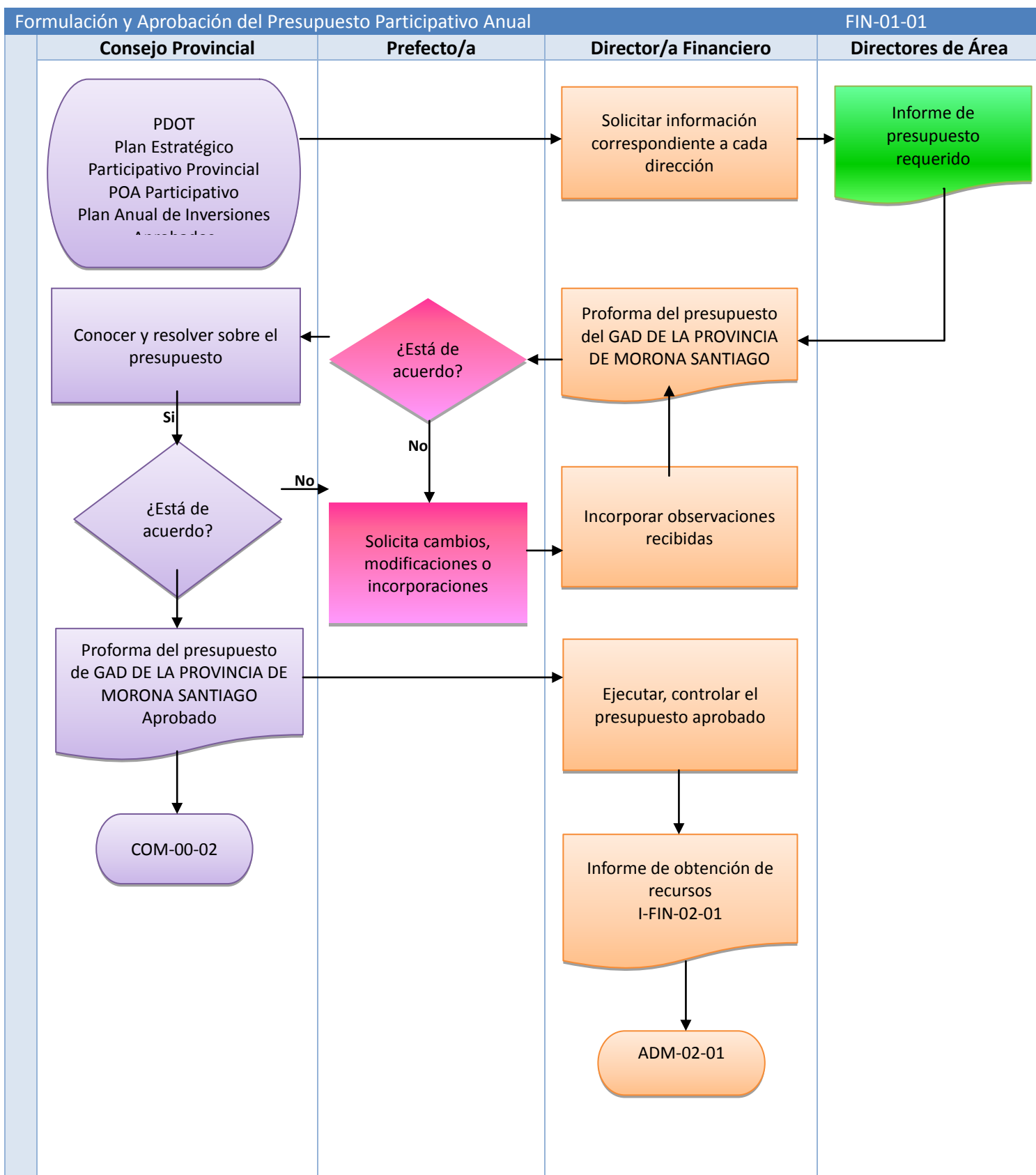
Misión: custodiar y proteger los valores y recursos del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, velando por su utilización oportuna y eficaz.

5.8.1 Productos:

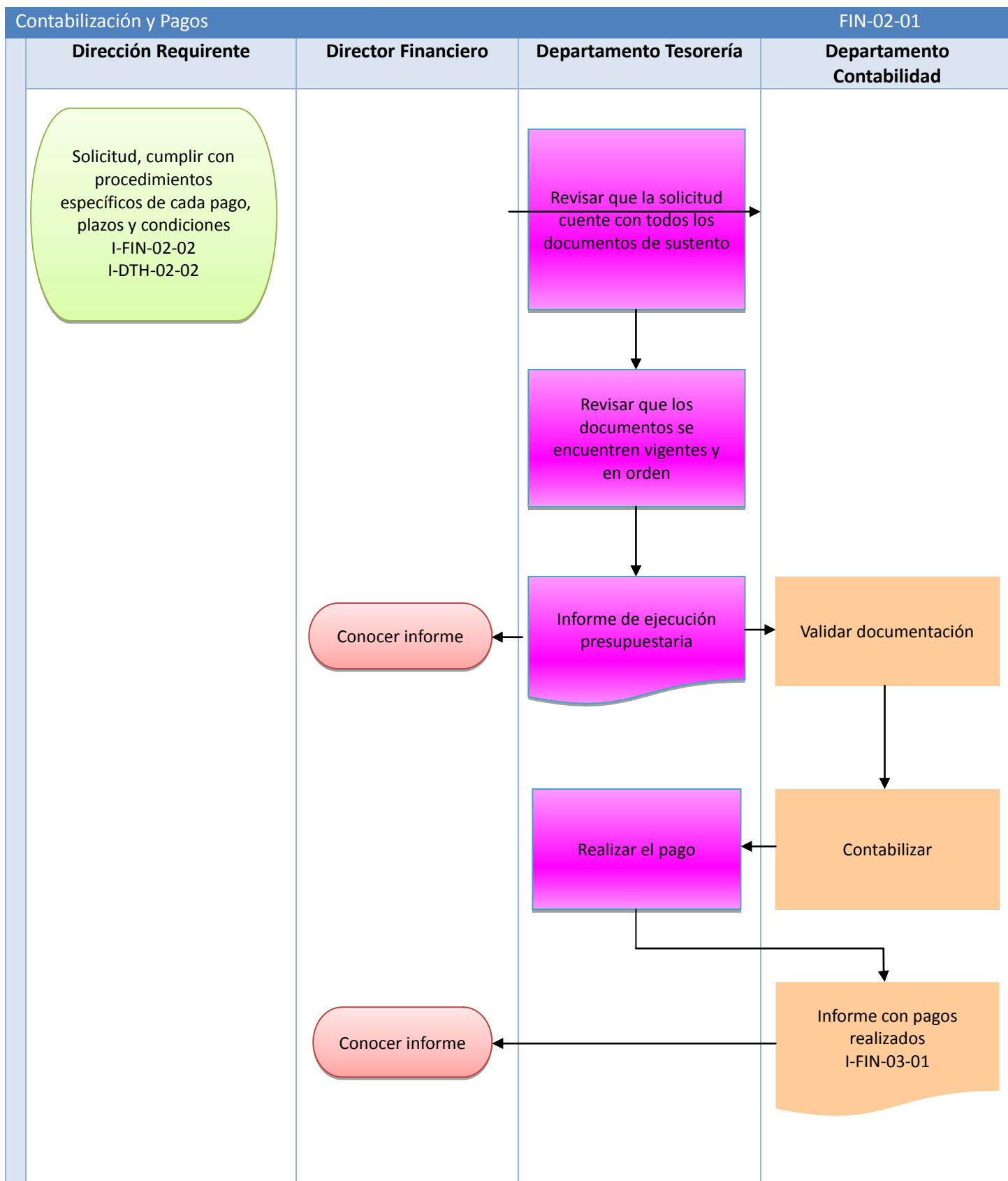
1. Registro de operaciones contables y financieras
2. Expedientes financieros
3. Actualización de las normas técnicas, instructivos y otros instrumentos de trabajo para la adecuada aplicación del subsistema de contabilidad.
4. Estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias y envió a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
5. Registro actualizado de obligaciones institucionales por concepto de créditos nacionales e internacionales.
6. Informes sobre los costos efectivos de cada uno de los proyectos y obras en proceso de ejecución.
7. Revisión de la documentación de soporte de los egresos, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes para el efecto.
8. Inventario contable actualizado de los activos fijos y existencias del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, verificado con la dirección general administrativa.
9. Registro contable de los bienes institucionales siniestrados y la respectiva indemnización.

- 10.** Documentación de sustento del pago de remuneraciones mensuales unificadas, y horas extraordinarias y suplementarias, a fin de efectuar los respectivos registros contables.

5.8.2 Flujogramas e Indicadores



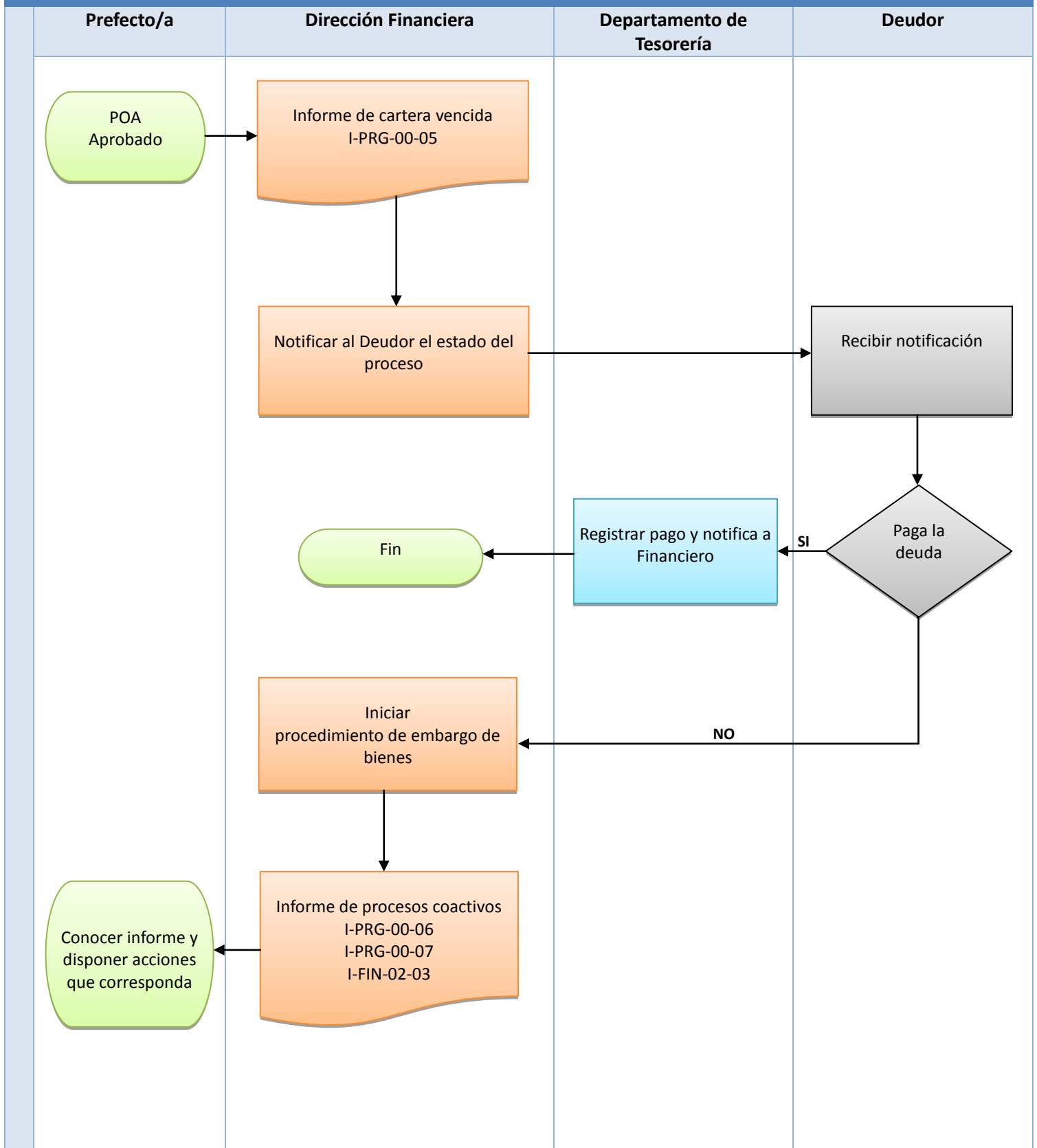
Código indicador	I-FIN-02-01	Producto	Presupuesto
Código proceso	FIN-01-01	Nombre	Financiero
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General Financiero
Frecuencia	Anual	Fuente Info.	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficiencia de recaudación entrega del plan		
Objetivo	Recaudación – Ingresos		
Variable a medir	Medir la eficiencia de la obtención de los recursos		
Fórmula	Ingresos ejecutados/Ingresos Presupuestados		



Código indicador	I-FIN-02-02	Producto	Presupuesto
Código proceso	FIN-02-01	Nombre	Financiero
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General Financiero
Frecuencia	Mensual - Anual	Fuente Info.	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia en la liquidación de pagos de viáticos-pasajes-dietas		
Objetivo	Liquidaciones de viáticos y Pasajes – Dietas		
Variable a medir	Oportunidad de liquidación de viáticos-pasajes-dietas		
Fórmula	# liquidaciones efectuadas/ # de liquidaciones efectuadas		

Ejecución Coactiva

PRG-00-03



Código indicador	I-FIN-02-03	Producto	Procesos
Código proceso	PRG-00-03	Nombre	Financiero
Medida	Porcentaje	Responsable	Tesorería
Frecuencia	Anual	Fuente Info.	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia en la ejecución y cobro de coactivas		
Objetivo	Ejecución coactiva		
Variable a medir	Numero de Coactivas ejecutadas y cobradas		
Fórmula	# de coactivas cobradas/ # de coactivas por cobrar		

5.9 Subproceso: Contabilidad

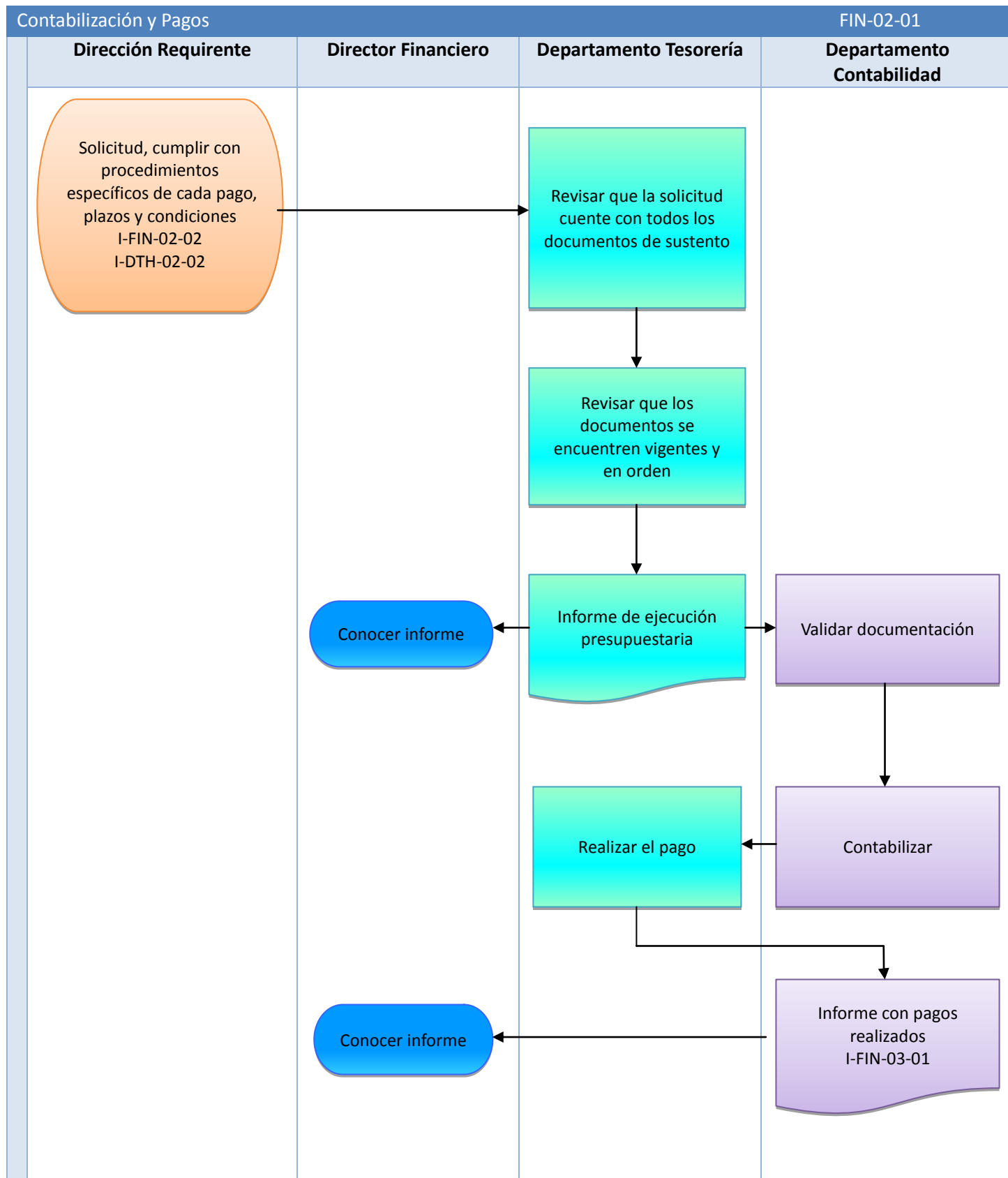
Misión: efectuar el registro oportuno de las transacciones y ofrecer información gerencial para la toma de decisiones.

5.9.1 Productos:

1. Registro de operaciones contables y financieras.
2. Expedientes financieros.
3. Actualización de las normas técnicas, instructivos y otros instrumentos de trabajo para la adecuada aplicación del subsistema de contabilidad.
4. Estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias y envío a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
5. Registro actualizado de obligaciones institucionales por concepto de créditos nacionales e internacionales.
6. Informes sobre los costos efectivos de cada uno de los proyectos y obras en proceso de ejecución.
7. Revisión de la documentación de soporte de los egresos, de acuerdo a los procedimientos y dispersiones vigentes para el efecto.
8. Inventario contable actualizado de los activos fijos y existencias del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, verificado con la dirección general administrativa.
9. Registro contable de los bienes institucionales siniestrados y la respectiva indemnización.
10. Documentación de sustento del pago de las remuneraciones mensuales unificadas, y horas extraordinarias y suplementarias, a fin de efectuar los respectivos registros

contables.

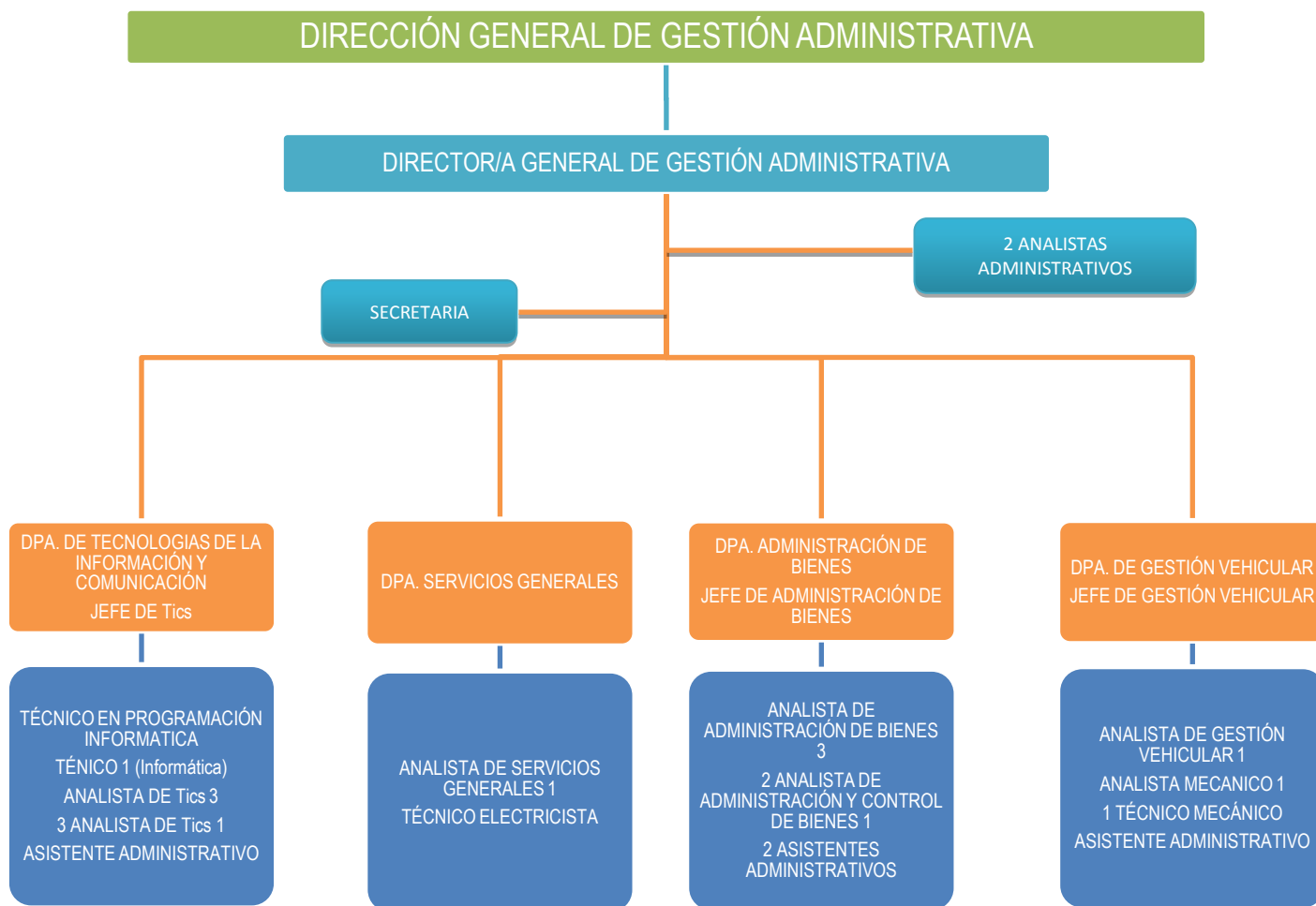
5.9.2 Flujograma



5.9.3 Indicadores

Código indicador	I-FIN-03-02	Producto	Contabilidad (Presupuesto)
Código proceso	FIN-02-01	Nombre	Financiero
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General Financiero
Frecuencia	Anual	Fuente Info.	Sistema Documental
Nombre indicador	Mide la eficiencia en realización de pagos		
Objetivo	Pagos procesados oportunamente		
Variable a medir	Pagos procesados con oportunidad		
Fórmula	# de pagos entregados a Tesorería con máximo de 1 día de recibido/ # de pagos recibidos		

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



6 Administrativo

6.1. Marco Jurídico

1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art.227.- Principios de la administración pública. - La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

2. CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

Art. 338.- Estructura administrativa. - Cada Gobierno Regional provincial metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.

Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial en el marco de la Constitución y la ley.

El Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias.

Todas las entidades que integran los Gobiernos Autónomos Descentralizados/ así como las personas jurídicas creadas por acto normativo de estos gobiernos para la prestación de servicios públicos, son parte del sector público, de acuerdo con lo previsto en la Constitución.

Art. 361.- Aprovechamiento de la tecnología. - En la prestación de sus servicios los Gobiernos Autónomos Descentralizados, con el apoyo de sus respectivas entidades asociativas, emprenderán un proceso progresivo de aplicación de los sistemas de gobierno y democracias digital, aprovechando las tecnologías disponibles.

Art. 362.- Uso masivo de la tecnología. - Los gobiernos autónomos descentralizados propiciarán el uso masivo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de los titulares de derechos y los agentes productivos, de la educación, la cultura, la salud y las actividades de desarrollo social, incrementando la eficacia y la eficiencia individual y colectiva del quehacer humano.

Art 363.- Prestación de servicios electrónicos. - Los gobiernos autónomos descentralizados realizarán procesos para asegurar progresivamente a la comunidad la prestación de servicios electrónicos acordes con el desarrollo de las tecnologías.

Los servicios electrónicos que podrán prestar los gobiernos autónomos descentralizados son información, correspondencia, consultas, trámites, transacciones, gestión de servicios públicos, teleeducación, telemedicina, actividades económicas, actividades sociales y actividades culturales, entre otras. Los gobiernos autónomos

descentralizados dotarán servicios de banda libre para el liso de redes inalámbricas en espacios públicos.

Art. 338.- Estructura administrativa. - Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el Cumplimiento de sus fines y el ejercido de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.

Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley El gobierno autónomo descentralizado parroquial rural tendrá una estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias.

Todas las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados, así como las personas juraras creadas por acto normativo de estos gobiernos para la prestación de servicios públicos, son parte del sector público, de acuerdo con lo previsto en la Constitución.

3. REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CGE

CAPITULO II OBJETIVO, AMBITO Y REGIMEN DE CONTROL PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO, constan establecidos en los artículos, del 11 al 19 de la presente Ley.

4. LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Art.7.- Difusión de la Información Pública.- Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la consideró de naturaleza obligatoria.

5. ACUERDO 39 CG CGE NORMAS DE CONTROL INTERNO

300 EVALUACIÓN DEL RIESGO
400 ACTIVIDADES DE CONTROL
401 generales

406 administración de bienes
600 SEGUIMIENTO

6. ACUERDO- 39 CG CGE NORMAS DE CONTROL INTERNO

410 TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

410-01 Organización informática

410-02 Segregación de funciones

410-03 Plan informático estratégico de tecnología

410-04 Políticas y procedimientos

410-05 Modelo de información organizacional

410-06 Administración de proyectos tecnológicos

410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo

410-08 Adquisiciones de infraestructura tecnológica

410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica

410-10 Seguridad de tecnología de información

410-11 Plan de contingencias

410-12 Administración de soporte de tecnología de información

410- 13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios

410-14 Sitio web, servicios de Internet e intranet

410 -15 Capacitación informática

410-16 Comité informático

410-17 Firmas electrónicas

7. NORMAS INEN

NTE INEN-ISMIEC TR 19791 SP Eléctrico Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Evaluación de la seguridad de sistemas operacionales. 158 de 2014-01-09

NTE 'NEN-150/1K TR 20000-3 SP Eléctrico Tecnología de la información. Gestión del servicio. Parte 3: Directrices para la definición del alcance y aplicabilidad de la Norma ISOMECEC 20000-1:2005. 158 de 2014-01-09

NTE INEN-ISCVIEC 14143-2 SP Eléctrico Tecnología de la información. Medida del software. Medida del tamaño funcional. Parte 2: Evaluación de la conformidad de 105 métodos de medida del tamaño del software según la Norma 150/IEC 14143-1:1998. 158 de 2014-01-09

NTE MEN-SO/TEC 14598-1 SP Eléctrico Tecnología de la información.

Evaluación del producto software. Parte 1: Visión general 158 de 2014-01-09

NTE INEN-ISCVIEC 14598-2 SP Eléctrico Tecnología de la información. Evaluación del producto software. Parte 2: Planificación y gestión 158 de 2014-01-09

NTE INEN-50/IEC 14598-3 SP Eléctrico Tecnología de la información. Evaluación del producto software. Parte 3: Procedimiento para desarrolladores. 158 de 2014-01-109

8. NORMATIVA INTERNA

Resolución de 3 de junio de 2010: REGLAMENTO QUE NORMA EL Uso DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS y EQUIPOS DE COMPUTO; ASÍ COMO LA CARGA DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO Y EL USO DEL SISTEMA DE TELEFONÍA IP.

Resolución de 30 de mayo de 2012 REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO; DEL SISTEMA AUTOMATIZADO: QUIPUX

9. CONSULTAS CONTRALORÍA GENERAL. DEL ESTADO:

NORMATIVIDAD VIGENTE:

http://www.contraforia.gob.ec/inormatividad_vigente.asp Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de 105 Bienes y Existencias del Sector Público

Acuerdo 027 CG - 2015 (8/25/2015) Suplemento del R. O. 585 (g/11/2015)

<http://www.CONTRALORIA.gob.ec/documentos/inormatividad/Acuerdo027CG2015ReglamentoGeneralparaAdministracionUtilizacinyControlBienesSR.pdf> Reforma al Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público

Acuerdo 044 CG 2014 (8/13/2014) Segundo suplemento del R.O. 317 (8/22/2014)

<http://www.CONTRALORIA.gob.ec/documentos/inormatividad/Acuerdo044CG2014ReformaReglamentoSustitutivodeBienes.pdf> Reforma Reglamento general sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público

Acuerdo 037 CG 2014 (6/20/2014) R. O. 287 (7/11/2014)

<http://www.CONTRALORIA.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo037CG2014ReformaReglamentoSustitutivodeBienes.pdf> Reforma al Reglamento General

Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público

Acuerdo 019 -CG 2013 (5/23/2013) R.O. 10 (6/7/2013)
<http://www.CONTRALORIA.gob.ec/clocurnentostnortatividad/ACUERDO%20019%20%20CG%202013%20Reformas%20Reglamento%20de%20bienes%20CHATARRIZACION.pdf> Reformas al reglamento general
 sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector
 público

Acuerdo 009 CG 2008 (4/10/2008) R. O. 326 (4/29/2008)
<http://www.CONTRALORIA.gob.ec/documentoshormatividad/ACUERDO%20-%20CG%20-009%202008%20%20%20%20%20%20%20%20REF%20REG%20CT%20PUB.pdf> MAN%20BIENES%205E

Reformas al Reglamento para uso, administración y control del servicio de telefonía celular y de bases celulares fijas en las entidades y organismos sector público

Acuerdo 018- CG- 2013 (5/14/2013) R.O. 10 (6/7/2013) hartó//ver
«Lcontralorid90b.eddocurnentusinormatividadfAtuerá.)9220018%20-
%200G%20-%202013%
/ORefonnas%20Re9larneitto%20telefonía%)0cdularpdf Reformar el
Reglamento para uso, administración y control del Servicio de Telefonía
Móvil Celular y de Bases Celulares Fijas en las Entidades y Organismos
del Sector Público

Acuerdo 020 - CG - 2012 (9/26/2012) Suplemento del R.O. 807
(10/10/7012)
<http://www.contralcsfia.gob.ec/docunientosillormatividad/Acuerdo%200209320%20CG%20%2020129620Retorma9132081%20Re9iamento9620relefon%20Movil%20Celular.pdf>

Reglamento para uso, administración y control del Servicio de Telefonía Móvil Celular y de Bases Celulares Fijas en las Entidades y Organismos del Sector Padreo

Acuerdo 017 - CG 2012 (8/30/2012) R. O. 790 (9/17/2012)
<http://www.contraiona.gob.ec/documentos/informativos/Acuerdo%2017%20-%20CG%20-%202012%20Reglamento%201-elefonos%20Movil%20Celular.pdf>

6.2. Responsabilidades:

1. Responsabilidades conferidas por la o el prefecto provincial
2. Necesidades de recursos tecnológicos
3. Disposiciones del nivel legislativo y ejecutivo
4. Solicitudes de órgano competente externo o interno

5. Requerimientos de las unidades del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
6. Plan Operativo Anual.
7. Las demás que la Ley o la o el prefecto las designen

6.3. Recursos

1. Económicos

Presupuesto del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

2. Infraestructura física

Instalaciones del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO: oficinas, parqueaderos y bodegas; así como la dotación de muebles y enseres, equipos de audio y video registrados en los respectivos controles de activos.

3. Tecnología de Hardware

Servidores, Centro de Control, Computadora, impresora, registrados en los respectivos controles de activos.

4. Tecnología de Software

Office, Quipux, Correo Interno y externo, acceso a internet, software libre o licenciado de control de inventarios, administrados por el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (TIC).

5. Talento Humano

Director/a General

Secretaria

2 Analistas administrativos

1 Jefe de TIC 's

1 Técnico en Programación Informática

1 Técnico 1(Informático)

1 Analista de TIC 's 3

3 Analistas de TIC 's 1

1 Asistente Administrativo

1 Analista de Servicios Generales 1

1 Técnico Electricista

1 Jefe de Administración de Bienes

Dir: Calle 24 de Mayo y Bolívar Macas - Morona Santiago - Ecuador
Telf: (07) 2 700 116 - (07) 2700 430 - (07) 2700 492 - (07) 2700 493 494 495

Juntos
Vamos a Lograrlo

- 1 Analista de Administración de Bienes 3
- 2 Analistas de Administración y Control de Bienes 1
- 2 Asistentes Administrativo
- 1 Jefe de Gestión Vehicular
- 1 Analista de Gestión Vehicular 1
- 1 Analista Mecánico 1
- 1 Técnico Mecánico
- 1 Asistente Administrativo

6.4. Controles

1. Control del cumplimiento de las acciones dispuestas por Director General Administrativo
2. Control del cumplimiento de las acciones dispuestas por el Director General Administrativo
3. Políticas y estrategias
4. Plan operativo anual
5. Procedimientos internos

6.5. Subproceso: Control de Bienes

Misión: Coordinar, custodiar y Asegurar el adecuado control de bienes institucionales en las diferentes fases: recepción, control, traspasos y entrega de bienes inmuebles, muebles, equipos y suministros y materiales de acuerdo al requerimiento de las diversas unidades del GAPMS.

6.5.1. Base de bienes institucionales.

1. Participación en las comisiones técnicas designadas por el Director General Administrativo y/o Prefecto/a.
2. Verificación física de las existencias de bienes y bodegas.
3. Atención de pedidos de suministros, materiales y bienes muebles, en forma ágil y oportuna.

4. Informe de existencias automatizado de suministros, materiales y bienes.
5. Informe de existencias de llantas usadas y reencauchadas.
6. Recepción e ingreso a conformidad de bienes de larga duración como de bienes de consumo e inversión, previo chequeo de calidad y cantidad, características y otros requisitos, de todas las adquisiciones de suministros, materiales, bienes muebles, equipos, y coordinar que sean almacenados con la debida seguridad.
7. Actas de entrega recepción de suministros, materiales, bienes muebles y equipos a las diversas unidades del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, de conformidad a sus requerimientos.
8. Emisión de instructivos y guías de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los bienes de consumo e inversión y activos fijos de propiedad del GAPMS.
9. Trámites relacionados con la enajenación, remate o donación de activos fijos del GAPMS, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.
10. Revisar y legalizar egresos órdenes de compras, pedidos, órdenes de combustible, remitidos por los responsables de cada rama.
11. Cronogramas de compra de combustible para los Departamentos que lo requieran.
12. Control de compras y entregas de combustible.

6.5.2. Flujograma e Indicadores.

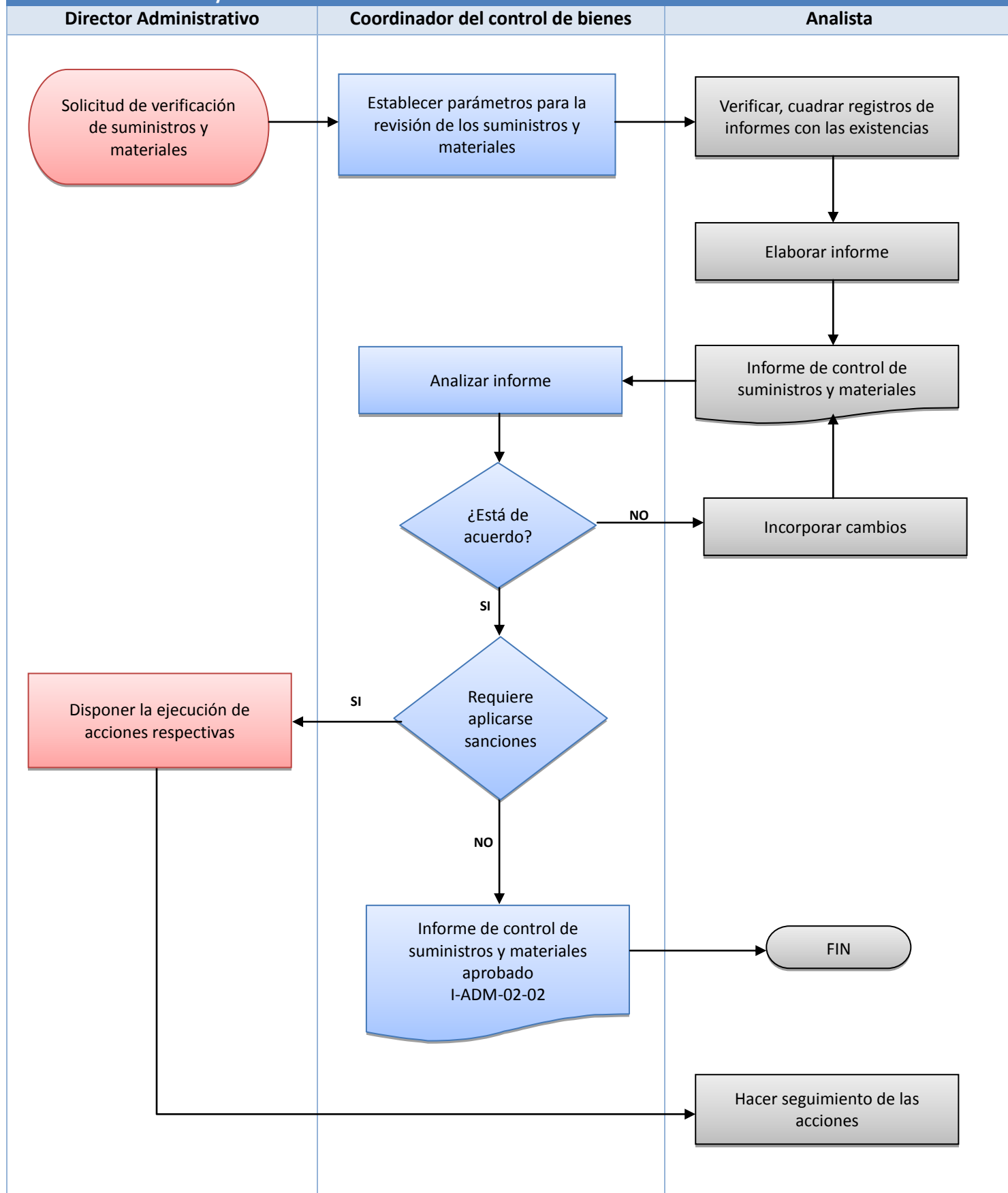
Control de Activos Fijos

ADM-02-01

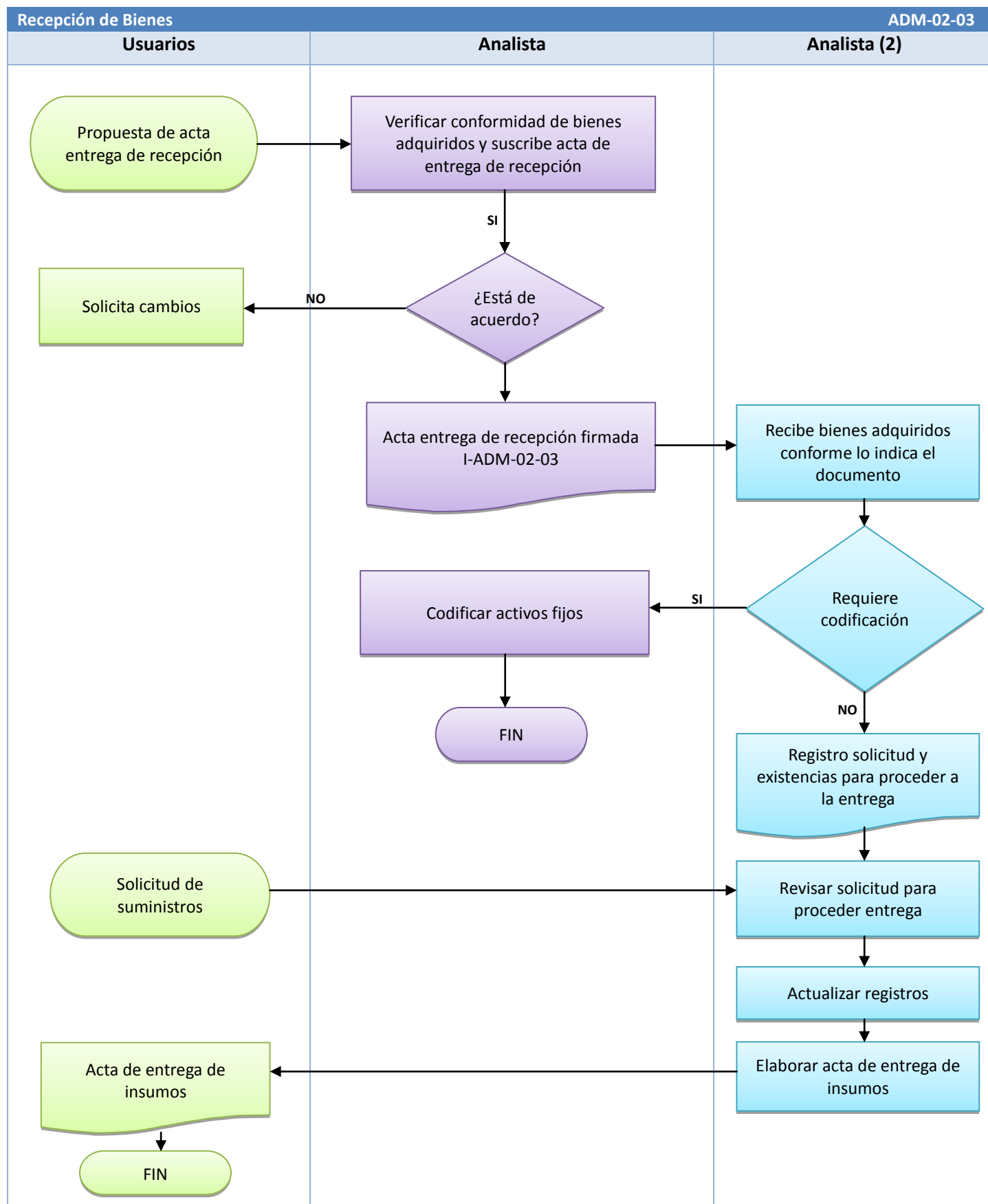


Código indicador	I-ADM-02-01	Producto	Control de activos fijos
Código proceso	ADM-02-01	Nombre	Administrativo
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General Administrativo
Frecuencia	Mensual- anual	Fuente de información	Sistema Documental
Nombre indicador	Mide la eficiencia en el control de bienes		
Objetivo	Control de activos fijos		
Variable a medir	Oportunidad en el control de bienes		
Formula	# de controles realizados en el tiempo esperado/# de controles totales planeados		

Control de Suministros y Materiales



Código indicador	I-ADM-02-02	Producto	Control de activos fijos
Código proceso	ADM-02-02	Nombre	Administrativo
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General Administrativo
Frecuencia	Mensual- anual	Fuente de información	Sistema Documental
Nombre indicador	Mide la eficiencia en el control suministros y materiales		
Objetivo	Control de suministros y materiales		
Variable a medir	Oportunidad en el control de suministros y materiales		
Formula	# de controles realizados en el tiempo esperado/# de controles totales planeados		



Código indicador	I-ADM-02-03	Producto	Recepción de bienes
Código proceso	ADM-02-03	Nombre	Administrativo
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General Administrativo
Frecuencia	Mensual- anual	Fuente de información	Sistema Documental
Nombre indicador	Mide la eficiencia en la recepción de bienes		
Objetivo	Recepción de bienes		
Variable a medir	Oportunidad en la recepción de bienes		
Formula	# de recepciones realizados en el tiempo esperado/# de recepciones totales planeados		

6.6. Subproceso: Servicios Generales

Misión: proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO en materia de comunicaciones, energía eléctrica, agua potable y el suministro de materiales de construcción para el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina, equipo aseo y de limpieza.

6.6.1. Productos:

1. Planificación, organización, control, ejecución y supervisión de la provisión de los servicios de agua potable, energía eléctrica y comunicación telefónica en el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
2. Planificación, ejecución y supervisión de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, a la infraestructura, vehículos, equipos y mobiliarios en general, pertenecientes a la institución.
3. Administración de la distribución del espacio físico y facilidades logísticas en las oficinas y coordinar los traslados de los equipos y bienes pertenecientes a la Institución.
4. Plan de requerimientos de materiales para la prestación eficiente del mantenimiento de la infraestructura.
5. Registro y control de los servicios prestados.
6. Gestionar normas de seguridad interna a las instalaciones y predios de la entidad.
7. Coordinar con las distintas unidades administrativas de la

Institución las solicitudes y archivos inactivos.

8. Servicios de limpieza, mantenimiento, conserjería
9. Emisión de salvo conductos y ordenes de movilización de vehículos.
10. Plan de la seguridad y control de los bienes pertenecientes al GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.

6.7. Subproceso: Tecnología de Información y Comunicación (TIC)

Misión: proveer con eficacia y eficiencia asesoría y servicios tecnológicos de calidad para el cumplimiento de la misión y visión institucional, implementado y operando soluciones de punta, implementar y gestionar los controles para garantizar la seguridad y calidad de los servicios.

6.7.1. Productos:

1. Planificación, optimización, desarrollo, dirección y control del mantenimiento, operación y del sistema de tecnología de información y comunicación (TIC) del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, en coordinación con todas las unidades de la Institución.
2. Asesoría en materia de TIC a las autoridades de la institución.
3. Estrategias y políticas institucionales para fortalecer el desarrollo del sistema de tecnología de información y comunicación (TIC) del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO a corto, mediano y largo plazo.
4. Soporte tecnológico necesario al personal vinculado con los sistemas informático de las diferentes unidades del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
5. Provisión de los medios tecnológicos, materiales, normas y procedimientos de trabajo, para la óptima utilización de los programas y equipos computacionales disponibles.
6. Análisis, diseño, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos, sobre la base de las metodologías formalmente aprobadas y utilizadas en el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
7. Implementación del Sistema de Seguridad de la Información en la institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas

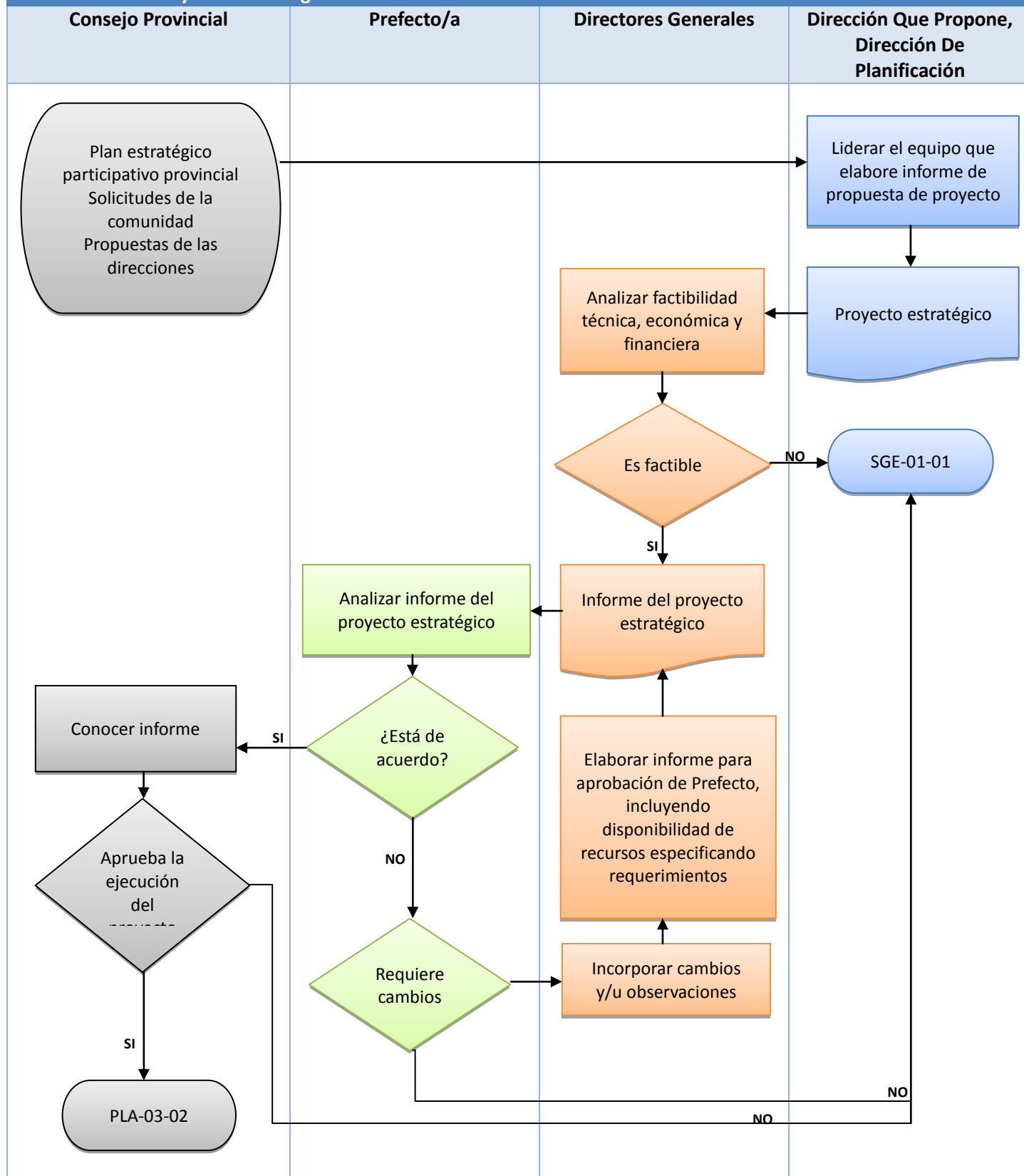
emitidas por el INEN y en estándares internacionales ampliamente aceptados.

- 8.** Informes técnicos relacionados con los sistemas informáticos del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
- 9.** Elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas para la adquisición de hardware, software básico y software de aplicaciones, para las diferentes unidades del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
- 10.** Integridad de los datos que se administran en el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, evitando la duplicidad y manejo aislado de los mismos.
- 11.** Administración de la red de procesamiento de datos del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, a fin de maximizar la disponibilidad de las aplicaciones y garantizar tiempos de respuesta adecuados en el procesamiento de las transacciones.
- 12.** Documentación técnica de los sistemas desarrollados o adquiridos, así como la referente a seguridad, integridad, custodia y utilización de los recursos informáticos.
- 13.** Programas de Capacitación que se coordinen con la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.
- 14.** Implementación del sistema automatizado de archivo, registro, seguimiento y control de toda la documentación oficial del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, para utilización de la Secretaría General.
- 15.** Administración de los recursos y medios informáticos del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, asegurando la adecuada y óptima utilización y mantenimiento de los mismos.
- 16.** Inventario actualizado de recursos informáticos existentes, en coordinación con los Departamento de Compras Publicas y Proveeduría, Control de Bienes, y el Departamento de Contabilidad.
- 17.** Prestación de servidos electrónicos y redes inalámbricas de banda ancha en espacios públicos, especialmente en las zonas rurales.

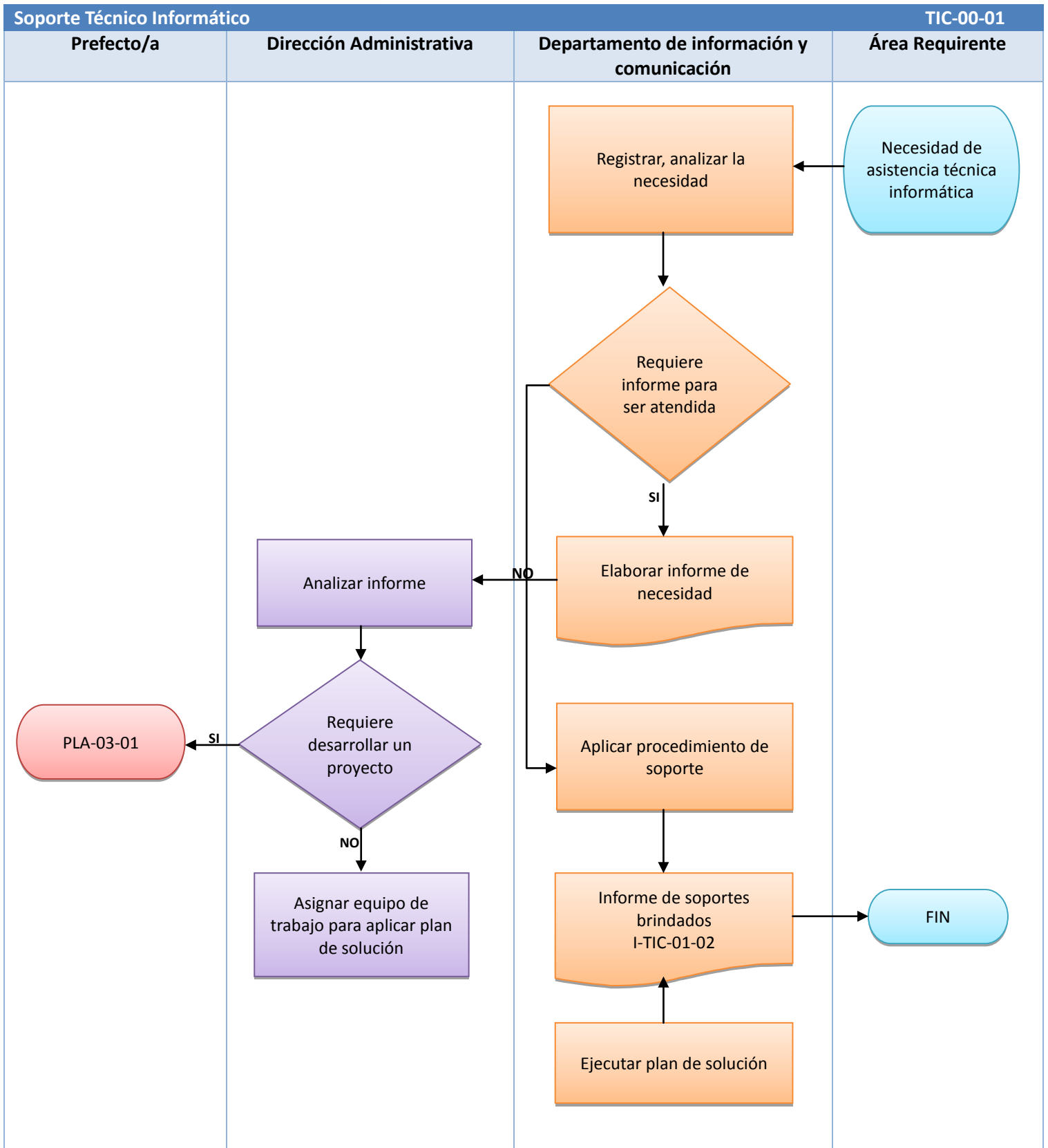
6.7.2. flujogramas e indicadores

Elaboración de Proyectos Estratégicos

PLA-03-01



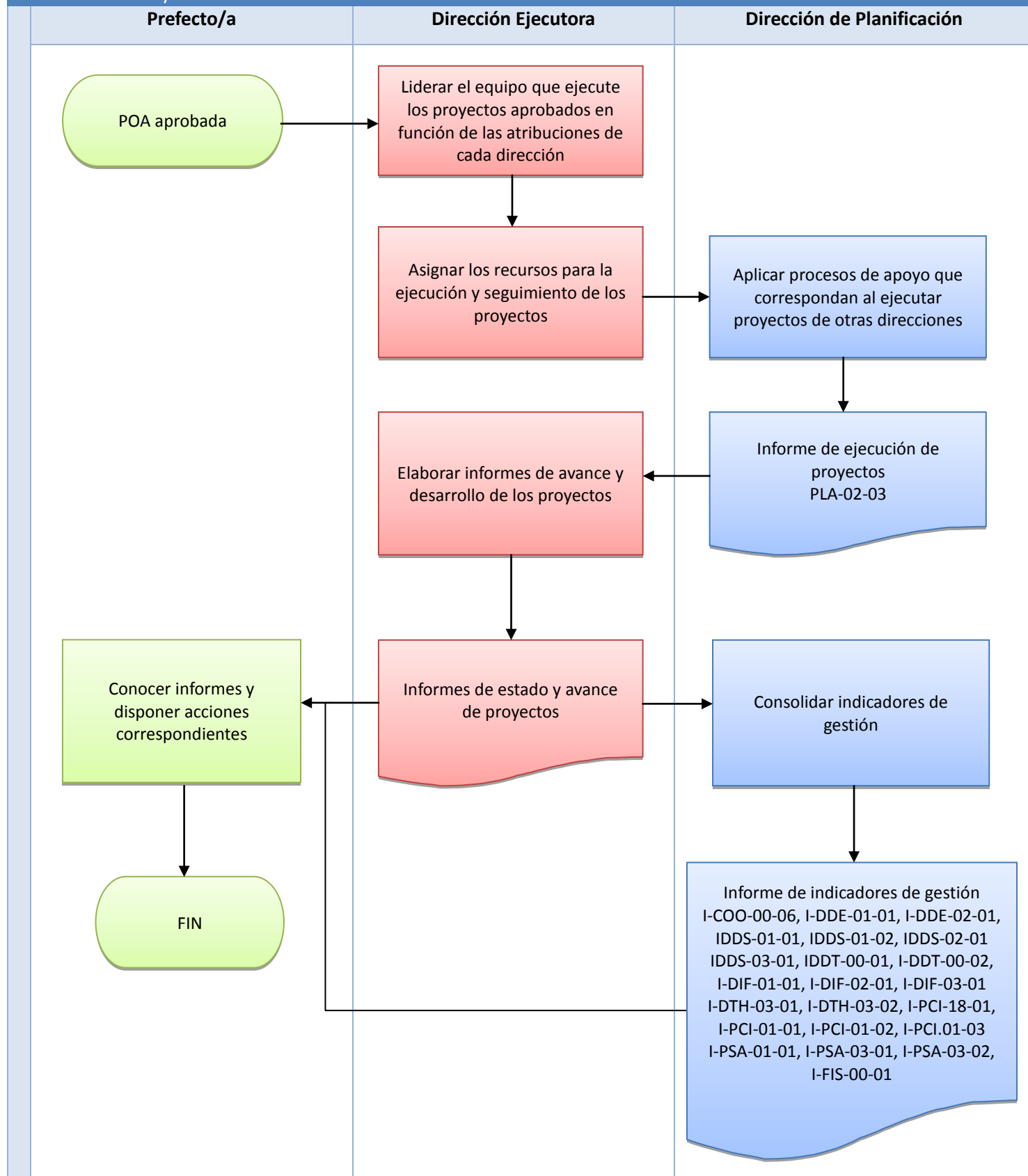
Código indicador	I-TIC-01-01	Producto	Tecnología de la Información y Comunicación
Código proceso	PLA-03-01	Nombre	Tecnología e Información
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Gestión Administrativa
Frecuencia	Mensual- anual	Fuente de información	Sistema Documental
Nombre indicador	Mide la eficacia en la atención de asesorías		
Objetivo	Asesoría en adquisición de software, hardware		
Variable a medir	Cantidad de asesorías realizadas		
Formula	# de asesorías realizadas /# de asesorías planeadas		



			Comunicación
Código pro ceso	TIC-00-01	Nombre	Tecnología e Información
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General Administrativo
Frecuencia	Mensual- anual	Fuente de información	Sistema Documental
Nombre indicador	Mide la eficacia en la atención de soporte técnico		
Objetivo	Soporte técnico informático		
Variable a medir	Medir la eficacia en atención de requerimientos		
Formula	# de soportes atendidos en un día /# de soportes totales solicitados		

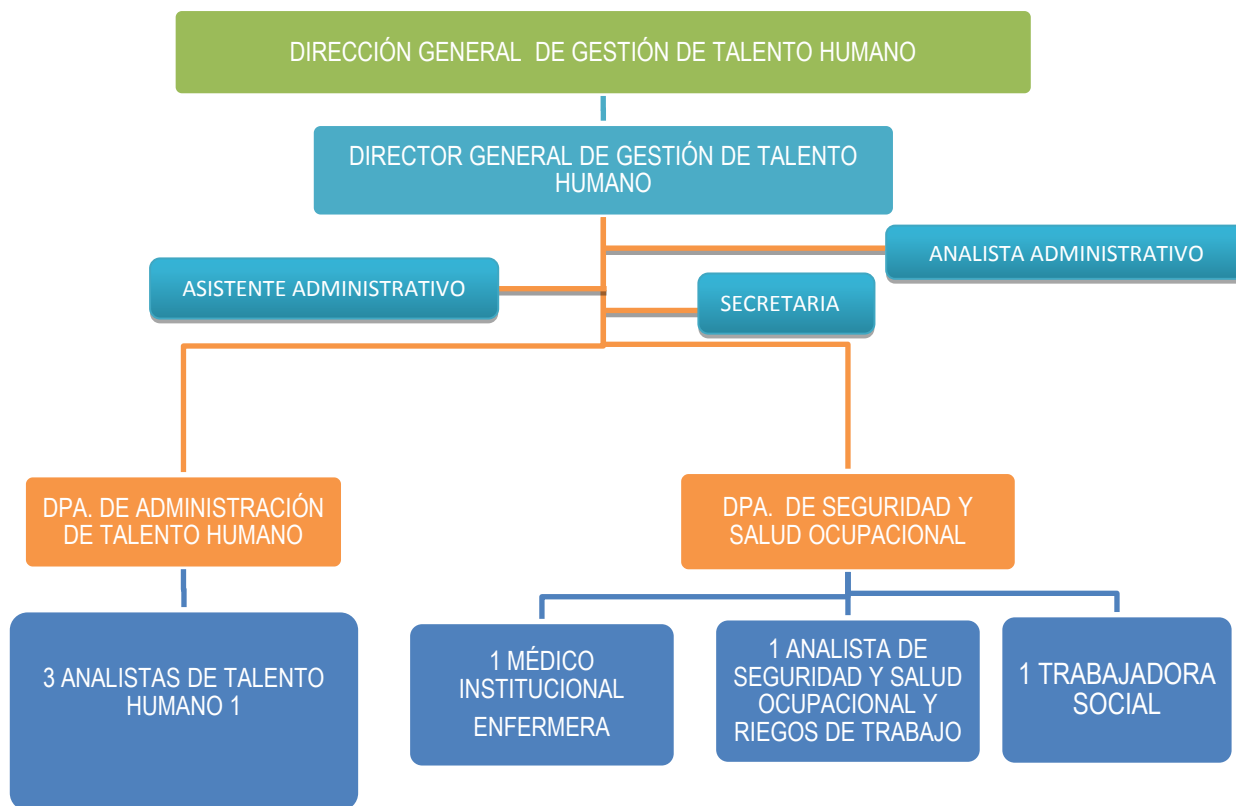
Desarrollo de Proyectos Institucionales- Indicadores de Gestión

PLA-02-03



Código indicador	I-DDS-02-01	Producto	Deportes y Recreación
Código proceso	PLA-02-03	Nombre	Servicios Generales/ Gestión vehicular
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Gestión Administrativa
Frecuencia	Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia de proyectos coordinados		
Objetivo	Proyectos de coordinación interinstitucional para organización y ejecución de actividades		
Variable a medir	proyectos de coordinación interinstitucional de actividades		
Fórmula	# de proyectos coordinados realizados / # de proyectos coordinados planificados		

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



7. Talento Humano

7 Marco Jurídico

1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 11.- Principio para el ejercicio de los derechos. - El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios:

3. Los derechos y garantías establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos serán de directa e inmediata aplicación por y ante cualquier servidora o servidor público, administrativo o judicial, de oficio o a petición de parte.

5. En materia de derechos y garantías constitucionales/ las servidoras y servidores públicos, administrativos o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia.

Art 229.- Derechos de los servidores públicos. - Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a

cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Art. 230.- Prohibiciones en el ejercicio del servidor público. - En el ejercicio del servicio público se prohíbe/ además de lo que determine la ley.

1. Desempeñar más de un cargo público simultáneamente a excepción de la docencia universitaria siempre que su horario lo permita.
2. El nepotismo.
3. Las acciones de discriminación de cualquier tipo.

Art. 231.- Declaración patrimonial juramentada. - Las servidoras y servidores públicos sin excepción presentarán, al iniciar y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley, una declaración patrimonial jurada que incluirá activos y pasivos, así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias; quienes incumplan este deber no podrán posesionarse en sus cargos. Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional harán una declaración patrimonial adicional, de forma previa a la obtención de ascensos y a su retiro.

La Contraloría General del Estado examinará y confrontará las declaraciones investigará los casos en que se presuma enriquecimiento ilícito. La falta de presentación de la declaración al término de las funciones o la inconsistencia no justificada entre las declaraciones hará presumir enriquecimiento ilícito.

Cuando existan graves indicios de testaferrismo, la "Contraloría podrá solicitar declaraciones similares a terceras personas vinculadas con quien ejerza o haya ejercido una función pública.

Art. 232.- Inhabilidades para los funcionarios públicos. - No podrán ser funcionarias ni funcionarios ni miembros de organismos directivos

de entidades que ejerzan la potestad estatal de control y regulación, quienes tengan intereses en las áreas que vayan a ser controladas o reguladas o representen a terceros que los tengan.

Las servidoras y servidores públicos se abstendrán de actuar en los casos en que sus intereses entren en conflicto con los del organismo o entidad en los que presten sus servicios.

Art. 233.- responsabilidad de los miembros del sector público. - Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondas, bienes o recursos públicos.

Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito

La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas acusadas. Estas normas también se aplicarán a quienes participen en estos delitos aun cuando no tengan las calidades antes señaladas.

Art. 234.- formación y capacitación de los servidores públicos. - El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.

2. CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN.

Art. 354.- Régimen aplicable. - Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca La ley que regule el servicio público y su propia normativa.

En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del Talento Humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

Art. 360.- Administración. - La administración del Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados será autónoma y se

regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

3. LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PUBLICO: completa

4. REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PUBLICO: completo

5. CODIGO DEL TRABAJO: completo

6. REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CGE

CAPITULO II OBJETIVO, AMBITO Y REGIMEN DE CONTROL PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO, todo lo determinado en los Arts. del 11 al 19.

7. LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 7.- Difusión de la Información Pública.- Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta Ley, se la considera de naturaleza obligatoria:

a) Estructura orgánica

8. ACUERDO 39 CG CGE NORMAS DE CONTROL INTERNO

200-01 Integridad y valores éticos La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.

La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción, estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.

Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la

integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.

200-03 ·Política y prácticas de Talento Humano. - El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del Talento Humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

El Talento Humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que, se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.

La administración del Talento Humano, constituye una parte importante del ambiente de control cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias.

Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.

200-04 Estructura organizativa La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

200-06 Competencia profesional, La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial las

competencias profesionales de las servidoras y servidores/ acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.

La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

Las servidoras y servidores de los organismos, entidades, dependencias del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad.

Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.

200-07 Coordinación de acciones organizacionales. La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.

Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno, así como establecerá los mecanismos de relación entre la administración principal y las que operen en localizaciones geográficamente apartadas.

El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto que las servidoras y servidores de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.

200-08 Adhesión a las políticas institucionales, Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y

las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo.

En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

Los niveles de dirección y jefatura se asegurarán de la adhesión a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factor es motivadores adecuados.

300 EVALUACIÓN DEL RIESGO

400 ACTIVIDADES DE CONTROL

401 generales

407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

600 SEGUIMIENTO

9. NORMATIVA INTERNA

Resolución de 3 de junio de 2010: REGLAMENTO QUE NORMA EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y EQUIPOS DE COMPUTO; ASI COMO LA CARGA DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB DEL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO Y EL USO DEL SISTEMA DE TELEFONIA IP.

10. CONSULTAS MINISTERIO DEL TRABAJO: NORMATIVAS

NT PARA EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES – SIITH

NT SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANO

NT SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VA LORACION DE PUESTOS

NT SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

NT SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACION

NT SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

11. SRI

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: RETENCIONES IMPUESTO A LA RENTA:

[http://www.sri.qob.ec/web/ quest/ 169](http://www.sri.qob.ec/web/quest/169)

12. CAPACITACIONES:

CONTRALORÍA: CAPACITACIONES: <http://capacitación.contraloria.qob.ec/curso/>

MINISTERIO DE FINANZAS: CAPACITACIONES

<http://capacitacion.finanzas.go--b.ec/sqa/eventosdisponibleslist.php>

SERCOP: CAPACITACIONES

[http://portal.compraspublicas.gob.ec/compras públicas/capacitación](http://portal.compraspublicas.gob.ec/compras_públicas/capacitación)
SRI: <http://www.sri.gob.ec/web/queso/campus-virtual1>.

7.1 Responsabilidades:

1. Atribuciones y responsabilidades conferidas por la Ley y la o el prefecto provincial.
2. Disposiciones del nivel legislativo y ejecutivo
3. Solicitudes de órgano competente externo o interno
4. Requerimientos de las unidades del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
5. Plan Operativo Anual.
6. Plan Estratégico.
7. Reglamento interno de trabajo
8. Reglamento interno de Talento Humano.
9. Las demás que la Ley y la o el prefecto las dispongan.

7.2. Recursos

1. Económicos

Presupuesto del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

2. Infraestructura física

Instalaciones del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO: oficinas, parqueaderos y bodegas; así como la dotación de muebles y enseres, equipos de audio y video registrados en los respectivos controles de activos.

3. Tecnología de Hardware

Servidores, Centro de Control, Computadora, impresora, registrados en los respectivos controles de activos.

4. Tecnología de Software

Office, Quipux, Correo Interno y externo, acceso a internet, software libre o licenciado de control de inventarios, administrados por el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (TIC).

5. Talento Humano

Director/a

Dir: Calle 24 de Mayo y Bolívar Macas - Morona Santiago - Ecuador
Telf: (07) 2 700 116 - (07) 2700 430 - (07) 2700 492 - (07) 2700 493 494 495

Juntos
Vamos a Lograrlo



@PrefecturaMS



Prefectura Morona Santiago



www.moronasantiago.gob.ec

Rafael Antani
PREFECTO

Analista Administrativo

Secretaria

Asistente Administrativo

3 Analistas de Talento Humano 1

1 Médico Institucional 1

1 Enfermera

1 Trabajador/a Social

1 Analista de Seguridad y Salud Ocupacional y Riesgos de Trabajo

7.3. Controles

1. Control del cumplimiento de las acciones dispuestas por Director General Administrativo
2. Control del cumplimiento de las acciones dispuestas por el Director General Administrativo
3. Políticas y estrategias
4. Plan operativo anual
5. Procedimientos internos

a. Subproceso: Planificación y Desarrollo de Talento Humano

Misión: Aplicar los subsistemas de planificación, clasificación de puestos; formación, capacitación; y, evaluación del desempeño. .

7.5 Productos:

1. PROGRAMACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO
 - 1.1 Plan anual estructural de Talento Humano.
 - 1.2 Plan de dotación de personal.
 - 1.3 Informes de supresión de puestos.
 - 1.4 Plan de redistribución de puestos institucionales.
 - 1.5 Estructura Posicional.
 - 1.6 Informes técnicos de contratación de servicios ocasionales.
 - 1.7 Planificación presupuestaria de contratación de servicios ocasionales.
 - 1.8 Traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos.
 - 1.9 Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
 - 1.10 Indicadores de gestión diseñados por puesto.

- 1.11 Informes técnicos de actualización, clasificación, inclusión o supresión de puestos.
- 1.12 CERTIFICACIONES de funciones contenidas en el manual de puestos.
- 1.13 Plan anual de pasantías y prácticas estudiantiles.
- 1.14 Plan de inclusión de grupos de atención prioritaria.
- 1.15 Plan de exámenes médicos pre-ocupacionales, periódicos y pos-ocupacionales

2. DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO

- 2.1 Evaluación de desempeño ejecutada.
- 2.2 Remuneración variable gestionada.
- 2.3 Evaluaciones de desempeño notificado .
- 2.4 Base gestionable de evaluación del desempeño.
- 2.5 Base de resultados de evaluación del desempeño y remuneración variable.
- 2.6 Solicitudes de recalificación y reconsideración de evaluaciones de desempeño gestionadas.
- 2.7 Plan mejora de desempeño.
- 2.8 Plan de reconocimiento al desempeño y resultados.
- 2.9 Informes de necesidades de formación y capacitación.
- 2.10 Informes de gestión del proceso de evaluación.

3. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO

- 3.1 Plan Anual de Formación y Capacitación del Talento Humano.
- 3.2 Formación y capacitación ejecutada.
- 3.3 Informe Integral de resultados de plan anual de formación y capacitación.
- 3.4 Evaluación de impacto de la formación y capacitación ejecutada.
- 3.5 Acciones Formativas.
- 3.6 Informes técnicos de comisiones de servicio por estudios.
- 3.7 Plan de sucesión de Talento Humano
- 3.8 Plan de retención de Talento Humano

7.6 Flujograma

Gestión de Talento Humano

DTH-01-01

Prefecto/a

Dirección Talento Humano

Servidor

Dirección
Requirente

FIN-01-01

Analizar masa salarial aprobada y
requerimientos de personal

Se requiere realizar selección
de personal

NO

Informe de personal activo de la institución
I-DTH-02-01

Liderar procedimientos de selección de
personal

Solicitar aplicar el procedimiento de
evaluación de desempeño

Aplicar el
procedimiento de
evaluación de
desempeño

Informe consolidado de evaluación de
desempeño
I-DTH-01-01

Requiere
capacitación

SI

Cumplir con el
procedimiento de
capacitación

Conocer
informe de
capacitación

Informe de capacitación
I-DTH-01-02

Se debe
aplicar

NO

FIN

Aplicar procedimiento de sanción

Informe de sanciones
I-DTH-02-03

Conocer informe

7.5.3 Indicadores

Código indicador	I-DTH-01-01	Producto	Administración de Talento Humano
Código proceso	DTH-01-01	Nombre	Talento Humano
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Talento Humano
Frecuencia	Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia del personal		
Objetivo	Evaluación del desempeño del servidor		
Variable a medir	Eficiencia del personal		
Fórmula	# de personas que cumplen la evaluación/# de personas evaluadas		

Código indicador	I-DTH-01-02	Producto	Administración de Talento Humano
Código proceso	DTH-01-02	Nombre	Talento Humano
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Talento Humano
Frecuencia	Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia de la realización de capacitaciones		
Objetivo	Formación y capacitación del Talento Humano		
Variable a medir	Cantidad de capacitaciones realizadas		
Fórmula	# de personas que recibieron capacitación /# de personas planificadas a capacitar		

7.8 Subproceso: Gestión del Talento Humano

Misión: Aplicar el sub sistema de reclutamiento y selección de personal; la gestión de remuneraciones y de administración de personal.

7.8.1 Productos

1. SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

- 1.1 Personal seleccionado a través de distintas modalidades establecidas.
- 1.2 Bases de concursos y convocatorias.
- 1.3 Informes para Instituto de Meritocracia.
- 1.4 Personal contratado a través de distintas modalidades establecidas.
- 1.5 Informe para subrogaciones, encargos y nombramientos.
- 1.6 Bases de datos de pruebas técnicas y psicométricas.
- 1.7 Plan de cobertura de vacantes.
- 1.8 Inducción al personal.

- 1.9 Pasantías y prácticas estudiantiles.
- 1.10 Nombramientos por ingresos.
- 1.11 Ascensos de personal.
- 1.12 Ingreso de personal de grupos de atención prioritaria.

2. REMUNERACIONES

- 2.1 Nómina de personal.
- 2.2 Ingresos complementarios por ley.
- 2.3 Anticipo de remuneración.
- 2.4 Distributivo de remuneraciones.
- 2.5 Distributivo de personal.
- 2.6 Legalización de cesación de funciones.
- 2.7 Liquidación de haberes para ex servidores.
- 2.8 Obligaciones con Organismos de Control.
- 2.9 Desvinculación laboral.

3. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- 3.1 Plan anual de vacaciones.
- 3.2 Movimientos administrativos de personal
- 3.3 Ficha de personal.
- 3.4 Plan anual de renunciaciones voluntarias.
- 3.5 Régimen disciplinario y sancionatorio.
- 3.6 Plan de Bienestar Social (Beneficios y Servicios al Personal).
- 3.7 Manual de Ética.
- 3.8 CERTIFICACIONES laborales.

7.6.2 Flujoograma

Gestión de Talento Humano

DTH-01-01

Prefecto/a

Dirección Talento Humano

Servidor

Dirección
Requiere

FIN-01-01

Analizar masa salarial aprobada y
requerimientos de personal

Se requiere realizar selección
de personal

NO

Informe de personal activo de la institución
I-DTH-02-01

Liderar procedimientos de selección de
personal

Solicitar aplicar el procedimiento de
evaluación de desempeño

Aplicar el
procedimiento de
evaluación de
desempeño

Informe consolidado de evaluación de
desempeño
I-DTH-01-01

Requiere
capacitación

SI

Cumplir con el
procedimiento de
capacitación

Conocer
informe de
capacitación

Informe de capacitación
I-DTH-01-02

Se debe
aplicar

NO

FIN

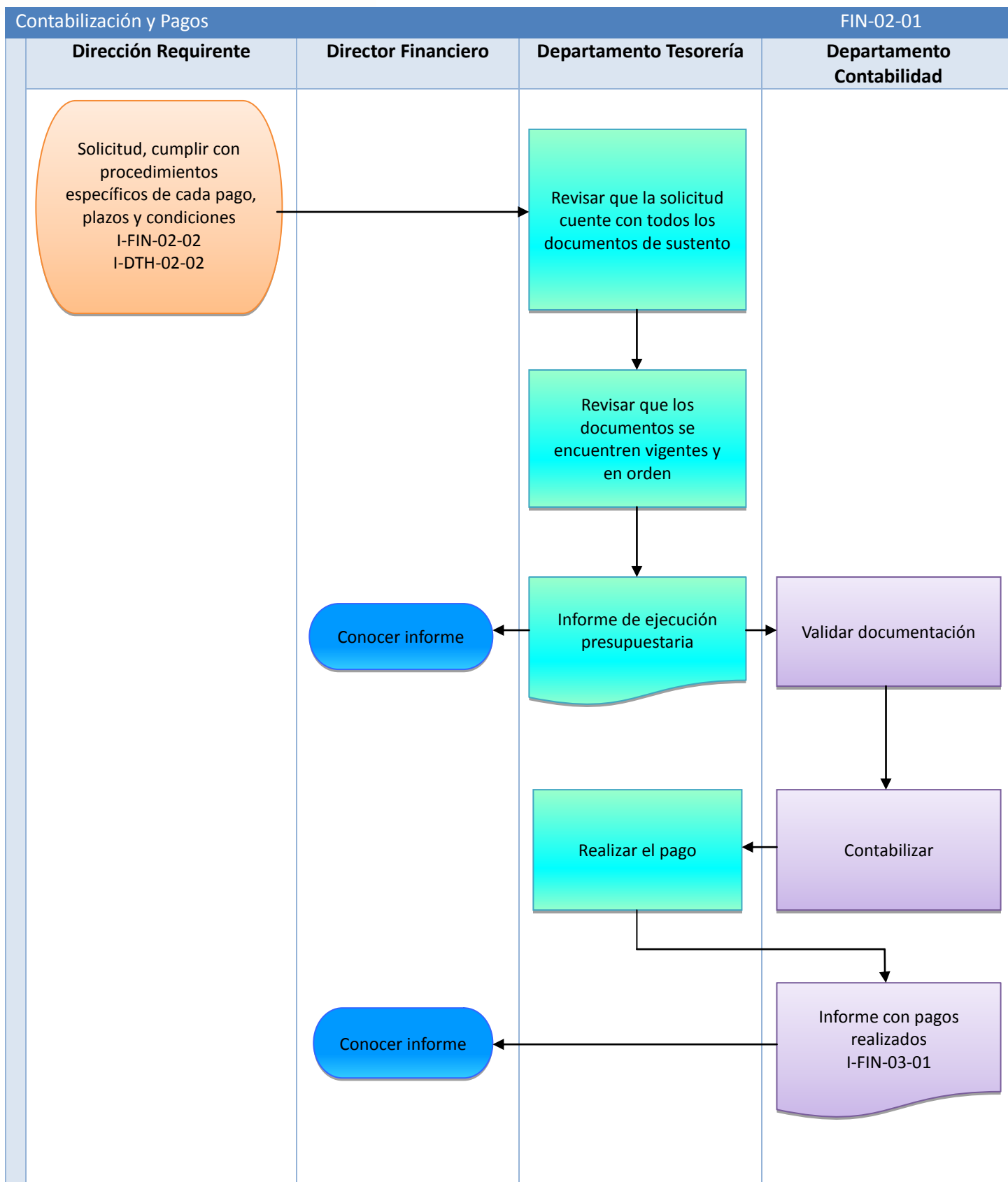
Aplicar procedimiento de sanción

Conocer informe

Informe de sanciones
I-DTH-02-03

Código indicador	I-DTH-02-01	Producto	Administración de Talento Humano
Código proceso	DTH-01-01	Nombre	Talento Humano
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Gestión de Talento Humano
Frecuencia	Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficiencia en la contratación del personal		
Objetivo	Selección, contratación e inducción del Talento Humano		
Variable a medir	Ingreso de personal		
Fórmula	# de procesos de contratación culminados a tiempo/# de procesos de contratación realizados		

Código indicador	I-DTH-02-01	Producto	Administración de Talento Humano
Código proceso	DTH-01-03	Nombre	Talento Humano
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Gestión de Talento Humano
Frecuencia	Mensual -Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la incidencia de sanciones la personal		
Objetivo	Sanción a servidores		
Variable a medir	Sanciones impuestas		
Fórmula	# de sanciones impuestas /# de servidores		



Código indicador	I-DTH-02-01	Producto	Administración de Talento Humano
Código proceso	DTH-01-03	Nombre	Talento Humano
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Gestión de Talento Humano
Frecuencia	Mensual -Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la incidencia de sanciones la personal		
Objetivo	Sanción a servidores		
Variable a medir	Sanciones impuestas		
Fórmula	# de sanciones impuestas /# de servidores		

7.7 Subproceso: Seguridad y Salud Ocupacional

Misión: Velar por el bienestar y salud de los servidores, mediante el cumplimiento de la normativa vigente.

7.8.3 Productos

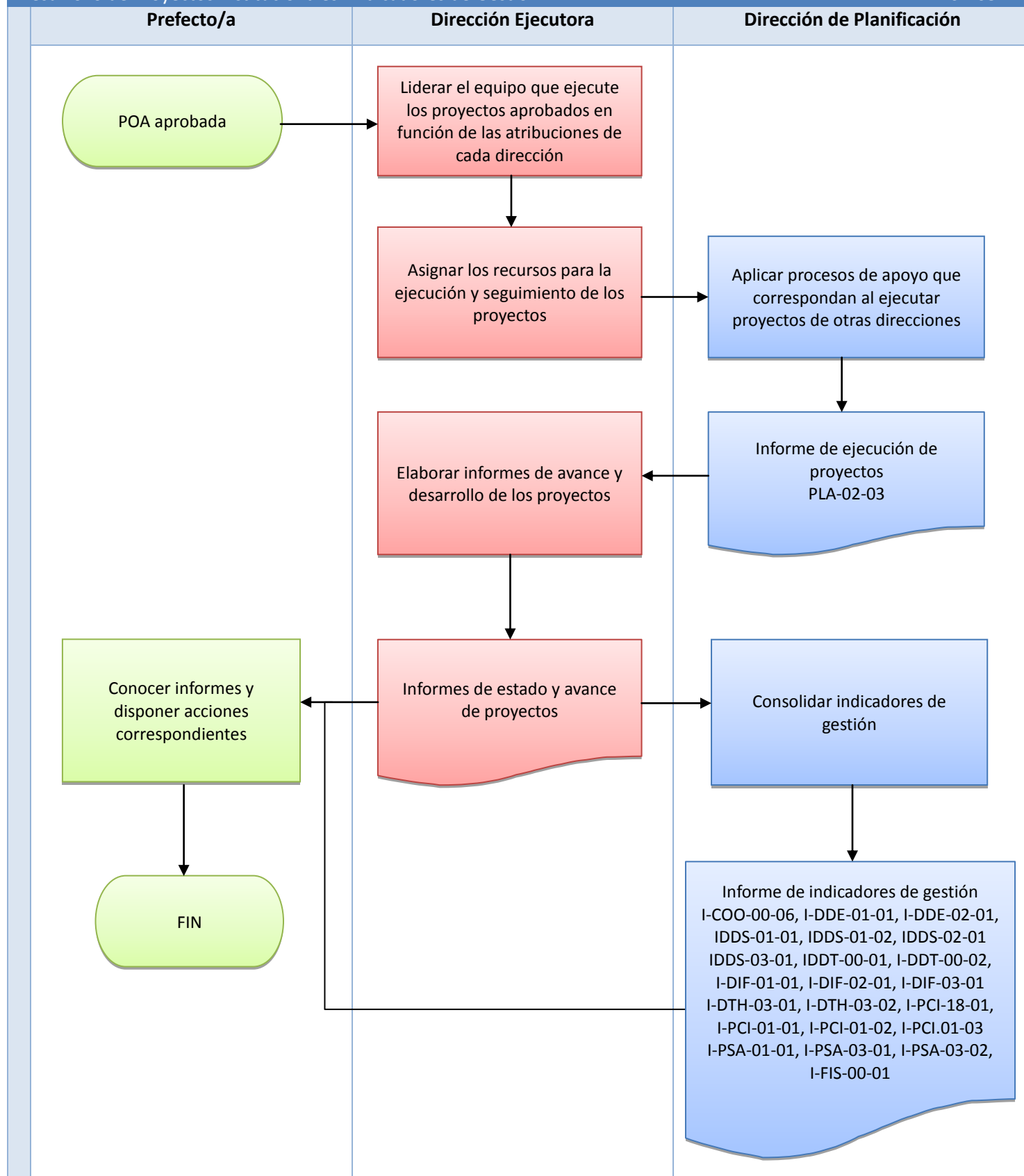
1. Planes y programas de seguridad y salud ocupacional y medicina laboral.
2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud.
3. Actuación del Comité de Higiene del Trabajo.
4. Matriz de evaluación de riesgos laborales.
5. Asistencia y coordinación con el IESS y otros organismos en lo referente a jubilaciones, préstamos, seguros contra accidentes de trabajo, enfermedades y otras prestaciones.
6. Aplicación de estrategias que contribuyan al establecimiento de una adecuada cultura organizacional y una adecuada calidad de vida laboral en el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
7. Estadísticas actualiza das sobre accidentes de trabajo.
8. Inspecciones de seguridad industrial en los sitios de trabajo de los servidores y las servidoras del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
9. Riesgos de trabajo gestionados.
10. Plan de prevención y control de riesgos laborales.
11. Seguridad y salud ocupacional implementada.
12. Equipos de protección de personal disponibles.

13. Exámenes médicos ocupacionales.
14. Dispensarios médicos habilitados.
15. Medicina preventiva y de trabajo implementada.
16. Diagnóstico de las necesidades y problemas sociales individuales y familiares.
17. Planes de mejora de bienestar.
18. Servicios de promoción, prevención, asistencia y apoyo social.
19. Acciones de rehabilitación humana personalizada.
20. Atención directa en rehabilitación e inserción social de personas afectadas por problemas sociales.

7.8.4 Flujograma e Indicadores

Desarrollo de Proyectos Institucionales- Indicadores de Gestión

PLA-02-03



Código indicador	I-DTH-03-01	Producto	Administración de Talento Humano
Código proceso	PLA-02-03	Nombre	Talento Humano
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Gestión de Talento Humano
Frecuencia	Mensual -Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia de controles a campamentos		
Objetivo	Visitas a campamentos		
Variable a medir	Seguimiento y control de campamentos		
Fórmula	# de visitas realizadas /# de visitas planeadas		

Código indicador	I-DTH-03-02	Producto	Administración de Talento Humano
Código proceso	PLA-02-03	Nombre	Talento Humano
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Gestión de Talento Humano
Frecuencia	Mensual -Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la incidencia del control de la salud		
Objetivo	Consultas médicas realizadas		
Variable a medir	Seguimiento y control a atenciones médicas		
Fórmula	# de consultas médicas /# de servidores		

DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS



Compras Públicas

8. Marco Jurídico.

1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art.227.- Principios de la administración pública. - La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

2. CODIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

Art. 338.- Estructura administrativa. - Cada gobierno regional provincial metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.

Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial en el marco de la Constitución y la ley.

El gobierno autónomo descentralizado parroquial rural tendrá una

estructura administrativa mínima requerida para el cumplimiento de fines y el ejercicio de sus competencias.

Todas las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados/así como las personas jurídicas creadas por acto normativo de estos gobiernos para la prestación de servicios públicos, son parte del sector público, de acuerdo con lo previsto en la Constitución.

3. REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CGE

CAPITULO II OBJETIVO, AMBITO Y REGIMEN DE CONTROL PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO, se encuentran establecidos en los Arts. del 11 al 19.

4. LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art 1.- Objeto y Ámbito. - Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.
2. Los Organismos Electorales,
3. Los Organismos de Control y Regulación.
4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo.

5. REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA SISTEMA NACIONAL CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 13.- Información relevante. - Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal www.compraspublicas.gob.ec se entenderá como información relevante la siguiente:

1. Convocatoria;
2. Pliegos;
3. Proveedores invitados;
4. Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación;
5. Ofertas presentadas por los oferentes, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
6. Resolución de adjudicación;

7. Contrato suscrito, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
8. Contratos complementarios, de haberse suscrito;
9. Ordenes de cambio, de haberse emitido;
10. Cronograma de ejecución de actividades contractuales,'
11. Cronograma de pagos; y,
12. Actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato.

12-A.-En general, cualquier otro documento de las fases preparatoria, pie contractual, contractual, de ejecución o de evaluación que defina el INCOP mediante resolución para la publicidad del ciclo transaccional de la contratación pública.

Art. 25.- Del Plan Anual de Contratación. - Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado.

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el INCOP y publicados en el Portal www.compraspublicas.govec.

6. SERCOP RESOLUCIONES

<http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/catnormativas/norre sext>
MANUAL DE BUENAS PRACTICAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA EL DESARROLLO DEL ECUADOR 2015

RESOLUCION NO. RD-SERCOP-2014- 010 REGLAMENTO PARA LA

CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS DE LOS OPERADORES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SNCP) DE 7 DE AGOSTO DEL 2014

8.1 Responsabilidades

1. Responsabilidades y atribuciones conferidas por la prefectura
2. Disposiciones del nivel legislativo y ejecutivo
3. Solicitudes de órgano competente externo o interno
4. Requerimientos de las unidades del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
5. Plan Operativo Anual.
6. Las demás que la Ley y el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO lo determine

8.2 Recursos

1. Económicos

Presupuesto del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

2. Infraestructura física

Instalaciones del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO: oficinas, parqueaderos y bodegas; así como la dotación de muebles y enseres, equipos de audio y video registrados en los respectivos controles de activos.

3. Tecnología de Hardware

Computadora, impresora, registrados en los respectivos controles de activos.

4. Tecnología de Software

Office, Quipux, Correo Interno y externo, acceso a internet, software libre o licenciado de control de inventarios, administrados por el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (TIC)

5. Talento Humano

Jefe de Compras Públicas

Secretaria

4 Analistas de Compras Públicas y Proveeduría

8.4 Productos

1. Políticas y estrategias
2. Plan operativo anual
3. Procedimientos internos.

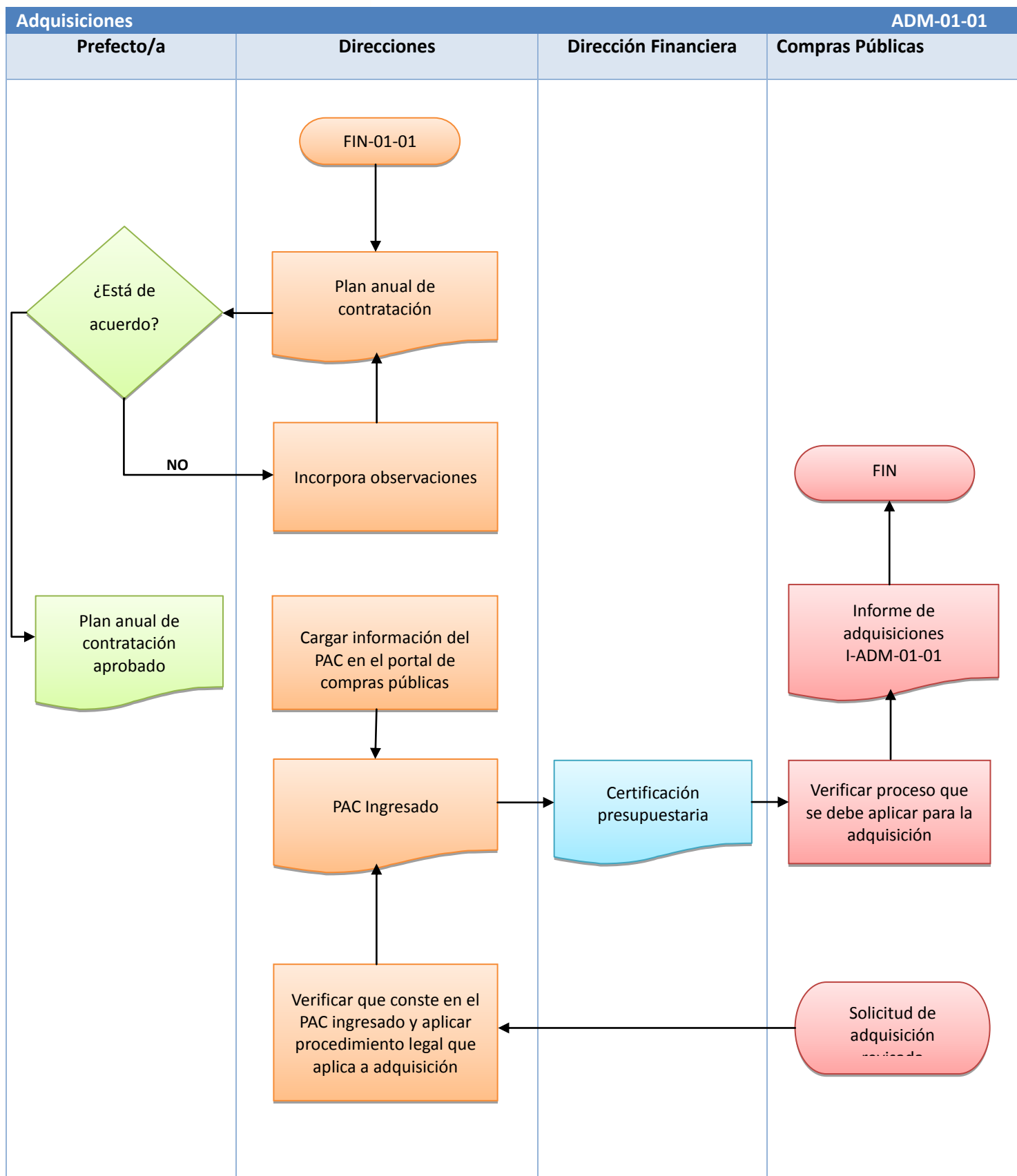
8.5 Subproceso: Compras Públicas y Proveeduría

Misión: Asegurar la eficiente y eficaz contratación pública y provisión de bienes y servicios que requiere el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.

8.5.1 Productos:

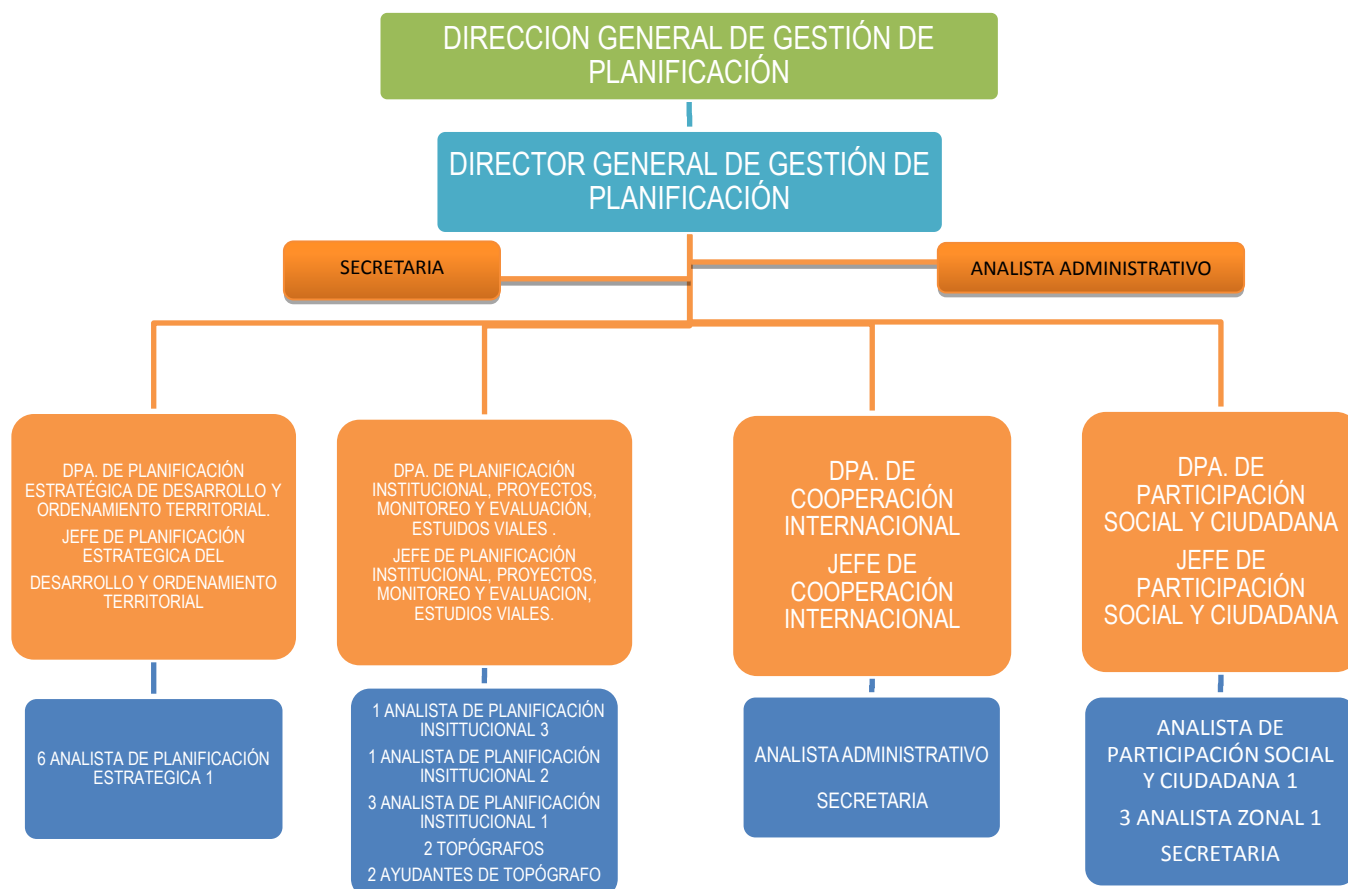
1. Plan Anual de Contratación (PAC)
2. Procesos precontractuales de las diferentes unidades del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP a través del Portal institucional www.compraspublicas.gov.ec. Los requerimientos de obras y servicios públicos, deberán tramitarse con prioridad.
3. Portal institucional del SERCOP actualizado con la información contractual requerida por esa entidad.
4. Práctica de las normas de control interno en salvaguardia de la integridad de las adquisiciones institucionales.
5. CERTIFICACIÓN es de los bienes que se encuentren catalogados en el portal institucional del SERCOP y en el Plan anual de Contrataciones.
6. Actualización de la normatividad relacionada a la Ley, Reglamento de Contratación Pública y disposiciones emitidas en el Portal institucional del SERCOP.
7. Atención de los requerimientos de Proveeduría preferiblemente bajo el sistema "Justo a tiempo".
8. Informes solicitados por las instancias institucionales.

8.5.2 Flujograma e Indicador



Código indicador	I-ADM-01-01	Producto	Adquisiciones
Código proceso	ADM-01-01	Nombre	Compras Públicas
Medida	Porcentaje	Responsable	Jefe de Compras Públicas
Frecuencia	Mensual- anual	Fuente de información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia en la realización de procesos		
Objetivo	Procesos de compra realizados		
Variable a medir	Medir la eficacia en la atención de compras		
Formula	# de procesos culminados y registrados en el portal /# de procesos previstos en el PAC		

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN



9. Planificación

9.1 Marco Jurídico.

1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

Art. 227.- Principios de la administración pública. - La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Art. 241.- Planificación obligatoria. - La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados,

Art. 250.- territorios de las provincias amazónicas. - El territorio de las provincias amazónicas forma parte de un ecosistema necesario para el equilibrio ambiental del planeta. Este territorio constituirá una circunscripción territorial especial para la que existirá una planificación

integral recogida en una ley que incluirá aspectos sociales, económicos, ambientales y culturales, con un ordenamiento territorial que garantice la conservación y protección de sus ecosistemas y el principio del sumak kawsay,

Art. 263.- Competencia exclusiva de los gobiernos provinciales. - 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.

Art. 279.- Consejo nacional de planificación. Atribuciones. - El sistema nacional descentralizado de planificación participativa organizará la planificación para el desarrollo, El sistema se conformará por un Consejo Nacional de Planificación, que integrará a los distintos niveles de gobierno, con participación ciudadana, y tendrá una secretaría técnica, que lo coordinará. Este consejo tendrá por objetivo dictar los lineamientos y las políticas que orienten al sistema y aprobar el Plan Nacional de Desarrollo, y será presidido por la presidenta o presidente de la República.

Los consejos de planificación en los gobiernos autónomos descentralizados estarán presididos por sus máximos representantes e integrados de acuerdo con la ley. Los consejos ciudadanos serán instancias de deliberación y generación de lineamientos y consensos, 1. Estratégicos de largo plazo, que orientarán el desarrollo nacional.

Art. 263.- Cooperación exclusiva de los Gobiernos provinciales. - Los gobiernos provinciales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de las otras que determine la ley:

Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

2. CODIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN.

Art. 2.- Objetivos. - Son objetivos del presente Código: h) La definición de mecanismos de articulación, coordinación y corresponsabilidad entre los distintos niveles de gobierno para una adecuada planificación y gestión pública;

Art.11.- Ecosistema amazónico. - El territorio de las provincias amazónicas forma parte de un ecosistema necesario para el equilibrio ambiental del planeta. Este territorio constituirá una circunscripción territorial especial regida por una ley especial conforme con una planificación integral participativa que incluirá aspectos sociales, educativos, económicos, ambientales. y culturales, con un

ordenamiento territorial que garantice la conservación y protección de sus ecosistemas y el principio del sumak kawsay.

En la propuesta de la ley especial amazónica deberán participar personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos urbanos y rurales. Se respetará la integralidad de los territorios de las comunidades, pueblos y nacionalidades amazónicas, los derechos colectivos y los instrumentos internacionales.

Art. 41.- Funciones. - Son funciones del gobierno autónomo descentralizado provincial las siguientes: d) Elaborar y ejecutar el plan provincial de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas, ·

Art. 42.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado provincial.- 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;

Art. 116.- Facultades. - Las facultades son atribuciones para el ejercicio de una competencia por parte de un nivel de gobierno. Son facultades la rectoría, la planificación, la regulación, el control y la gestión, y son establecidas por la Constitución o la ley. Su ejercicio, a excepción de la rectoría, puede ser concurrente.

La planificación es 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. La planificación corresponde concurrentemente a todos los niveles de gobierno.

Art. 250.- Programación de actividades. - Una vez sancionada la normativa presupuestaria, los responsables de los programas, subprogramas o proyectos elaborarán con las unidades de planificación y financiera la programación de actividades de los gobiernos autónomos descentralizados y someterán a consideración del ejecutivo del gobierno autónomo un calendario de ejecución y desarrollo de actividades, detalladas por trimestres, el mismo que se conocerá en el

seno de la asamblea territorial o del organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación. Esta programación guardará coherencia con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial.

Capítulo II La Planificación del Desarrollo y del Ordenamiento Territorial Art. 295 al 301

Art. 327.- Clases de comisiones. - Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de Igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

Art. 313.- Conformación. - Los Gobiernos Autónomos Descentralizados; en cada nivel de gobierno, tendrán una entidad asociativa de carácter nacional de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio.

3. LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 7.- Difusión de la Información Pública. - k) Planes y programas de la institución en ejecución.

4. ESTATUTO DEL CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR

Art. 6.- Son objetivos y responsabilidades del Consorcio de Gobiernos Autónomos Provinciales del Ecuador:

- a) Velar porque se preserve la autonomía de los gobiernos autónomos provinciales y de sus entidades;
- b) Representar los intereses comunes institucionales de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales;
- c) Propender y posibilitar el diálogo, el intercambio y la acción concertada;
- d) Representar a los gobiernos autónomos provinciales ante organizaciones nacionales e internacionales y coordinar acciones con las asociaciones de los demás niveles de Gobierno;
- e) Cooperar con el Gobierno central en el estudio y preparación de planes y programas en beneficio de los intereses de sus asociados y de sus territorios;
- f) Promover el fortalecimiento institucional asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica a los gobiernos autónomos provinciales y sus entidades, generando las condiciones necesarias para el ejercicio de sus funciones y competencias;

- g) Promover y participar en los procesos de modernización del nacionales e internacionales;
- k) Las demás que consten en la ley y estos estatutos.

5. NORMATIVA INTERNA

Se cumplirán con todas las Resolución Administrativas emitidas por la prefectura.

6. CONGOPE:

Articulación Multinivel: <http://www.congope.gob.ec/?pageid1875>

Publicaciones: <http://www.congope.gob.ec/?pageid192>

SETECI

Servicios: <http://www.cooperacioninternacional.gob.ec/programas-y-servicios/>

Biblioteca: <http://www.cooperacioninternacional.gob.ec/biblioteca/>

7. ACUERDO 39 CG CGE NORMAS DE CONTROL INTERNO

100-04 Rendición de cuentas La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados. La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas. Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado.

Las servidoras y servidores, presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones.

La rendición de cuentas, se realizará en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente. 200-02 Administración estratégica

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el periodo anual documento que

deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno.

Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.

8. SECRETARIA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

INVERSION PUBLICA Guía de Productos Sistema de información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados – SIGAD -
<http://www.planificacion.gob.ec/sistema-de-inFORMACIÓN-para-los-gobiernos-autonomos-descentralizados/>

METODOLOGIAS: <http://www.planificacion.gob.ec/metodologias/>

LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES PARA LA PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL:
http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/04/Lineamientos_y_directrices_planificaci%C3%B3n_ordenamiento_territorial.pdf

INSTRUCTIVO METODOLOGICO PARA LA FORMULACION DE PLANES OPERATIVOS ANUALES (POA) INSTITUCIONALES:
<https://ppikas.files.wordpress.com/2009/06/senplades-instructivopoa.pdf>

Guía metodológica de planificación institucional:
<http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/apolados/downloads/2013/06/GUIA-DE-PLANIF.pdf>

9. NORMATIVA INTERNA

Resolución de 3 de junio de 2010: REGLAMENTO QUE NORMA EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y EQUIPOS DE COMPUTO; ASI COMO LA CARGA DE INFORMACIÓN EN EL SITIO WEB DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO Y EL USO DEL SISTEMA DE TELEFONIA IP.

Resolución de 30 de mayo de (2012 QUE CONTIENE LOS CRITERIOS Y ORIENTACIONES GENERALES PARA LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS DE DERECHO

PRIVADO EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

Resolución de 6 de septiembre de 2013 QUE REGULA LA CREACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINADORA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO (CTP-MS).

Resolución. Nro. 24-P- GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO-2015 de 05 de febrero del 2015 QUE DESIGNA AL ARQ. PATRICIO QUEZADA PARA OPERAR LA APLICACION EN EL SISTEMA DISEÑADO POR LA SECRETARÍA DE RIESGOS.

9.2. Responsabilidades:

1. Responsabilidades conferidas por la prefectura.
2. Plan Estratégico Institucional
3. Plan de Inversiones.
4. Plan Operativo Anual.
5. Disposiciones del nivel legislativo y ejecutivo.
6. Solicitudes de órgano competente externo o interno
7. Requerimientos de las unidades del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO
8. Requerimientos de la comunidad.
9. Las demás que la Ley y el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO las designe

9.3. Recursos

1. Económicos

Presupuesto del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

2. Infraestructura física

Instalaciones del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO: oficinas, parqueaderos y bodegas; así como la dotación de muebles y enseres, registrados en los respectivos controles de activos.

3. Tecnología de Hardware

Computadora, impresora, registros en los respectivos controles de activos.

4. Tecnología de Software

Office, Quipux, Correo Interno y externo, acceso a internet, software público o privado de programación y proyectos, Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados – SIGAD; administrados por el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (TIC)

5. Talento Humano

Director/a General

Secretaria

Analista Administrativo

Jefe de Planificación Estratégica el Desarrollo y Ordenamiento Territorial

6 Analistas De Planificación Estratégica 1

Jefe de Planificación Institucional, Proyectos, Monitoreo y Evaluación

1 Analista de Planificación Institucional 3

1 Analista de Planificación Institucional 2

3 Analistas De Planificación Institucional 1

2 Topógrafos

2 ayudantes de topógrafo

Jefe de Cooperación Internacional

Analista Administrativo

Secretaria

Jefe de Participación Social y Ciudadana

Analista de Participación Social y Ciudadana 1

3 Analistas Zonales 1

Secretaria

9.4. Controles

- 1.** Control del cumplimiento de las acciones dispuestas por Director General de Planificación.
- 2.** Políticas y estrategias.
- 3.** Plan operativo anual.
- 4.** Procedimientos internos.

5. Control de cumplimiento de las acciones dispuestas por director general de Cooperación Internacional

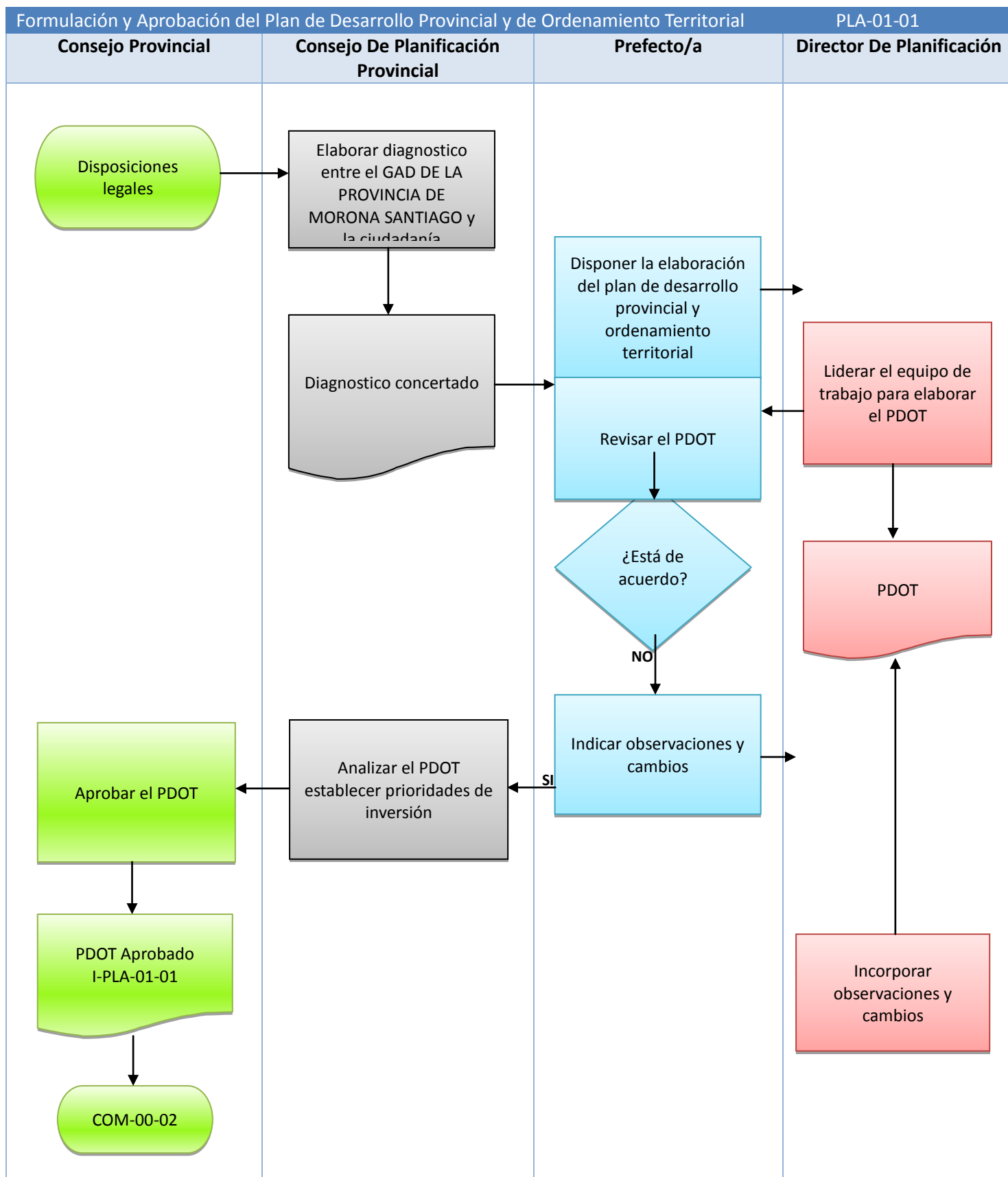
9.5. Supl9bproceso: Planificación Estratégica/Territorial (Externa)

Misión: Asegurar el proceso integral de planificación externa e interna y monitoreo de los planes y logro de los objetivos territoriales.

9.5.1. Productos:

1. Plan de desarrollo y ordenamiento territorial PDOT – TARIMIAT con los programas y proyectos articulados a la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial.
2. Plan plurianual del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
3. Actualización de la información provincial de carácter económico, social, productivo y de enfoques locales y regionales de género, edad, pluricultural, con material técnico investigativo de su propia fuente y de otros organismos públicos y privados.
4. Proyectos estratégicos de acuerdo a las competencias exclusivas del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, enmarcados en el PDOT – TARIMIAT.
5. Coordinar y articular la planificación provincial con los diferentes niveles de planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, a través de la Coordinadora Técnica de Planificación Provincial (CTPP) y su correspondiente Ordenanza.
6. Analizar e informar a la máxima autoridad del cumplimiento de las obligaciones que los organismos nacionales, regionales y locales tienen respecto de los proyectos de competencia exclusiva del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
7. Participación en las comisiones técnicas designadas por la prefecta o prefecto provincial, para calificación de firmas consultoras o constructoras, y análisis de ofertas técnico económicas para la ejecución de proyectos.

9.5.2. flujograma



9.5.3. Productos:

Dir: Calle 24 de Mayo y Bolívar Macas - Morona Santiago - Ecuador
Telf: (07) 2 700 116 - (07) 2700 430 - (07) 2700 492 - (07) 2700 493 494 495

Juntos
Vamos a Lograrlo

Código indicador	I-PLA-01-01	Producto	Planificación Estratégica/Territorial (Externa)
Código proceso	PLA-01-01	Nombre	Planificación
Medida	Días	Responsable	Director/a General de Planificación
Frecuencia	Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficiencia d entrega del plan		
Objetivo	Presentación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial (PDOT)		
Variable a medir	Cumplimiento oportuno de entrega del PDOT		
Fórmula	Fecha de entrega del PDOT – fecha programada de entrega del PDOT		

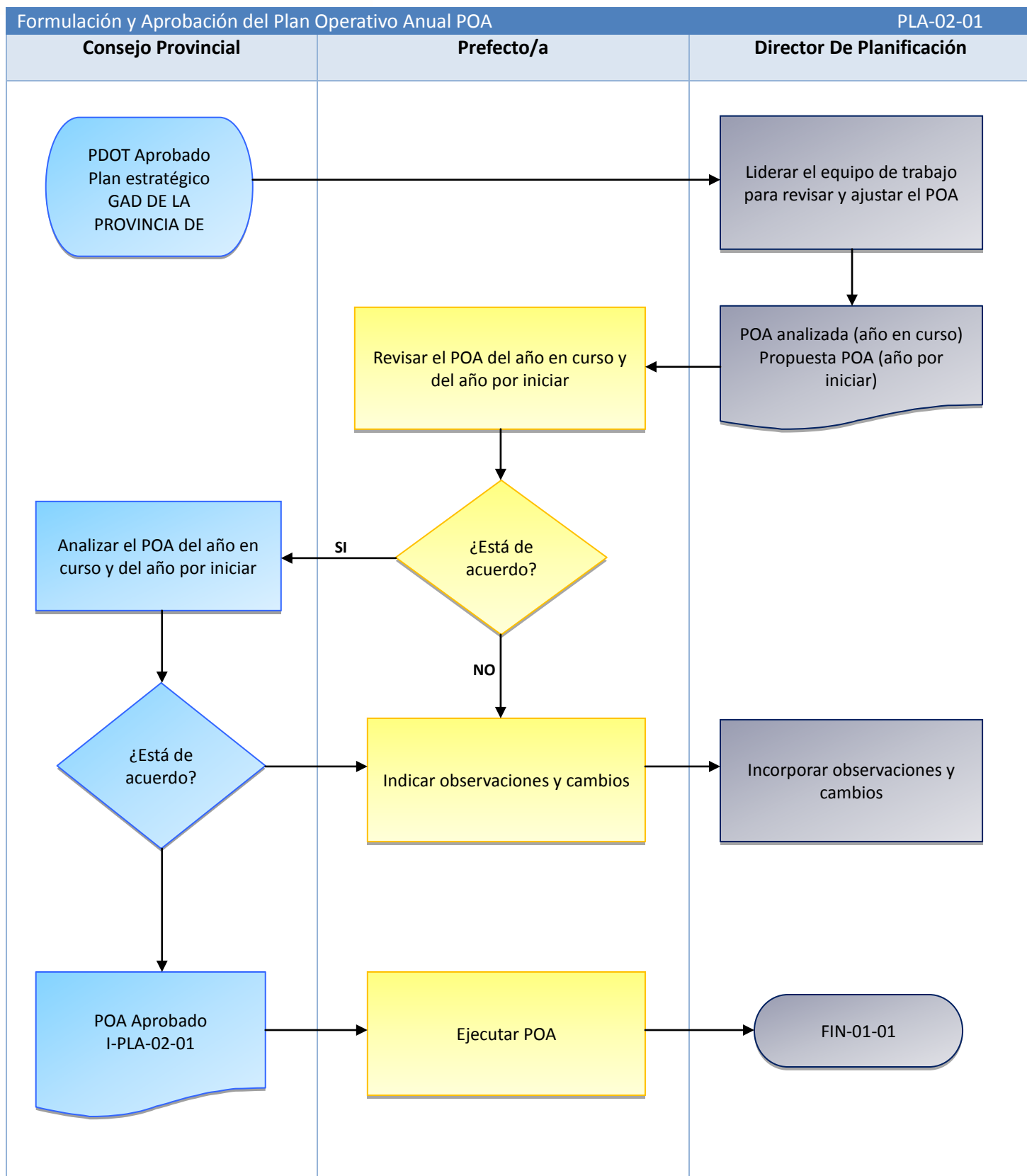
9.6. Subproceso: Planificación Operativa Institucional Interna

Misión: Asegurar el proceso integral de planificación interna y ofrecer soporte a las direcciones generales para efectuar el monitoreo de los planes y logro de los objetivos institucionales.

9.6.1 Productos

1. Operativo Anual (POA).
2. coordinación con las Direcciones Generales.
3. Informes analíticos de la gestión institucional.
4. Acompañamiento en la planificación y seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales.
5. Metodología para la participación ciudadana, en la priorización de necesidades y la utilización de los recursos públicos provinciales.
6. Metodología para la identificación y priorización de proyectos institucionales.
7. Registro actualizado de proyectos y obra priorizadas en las Asambleas Ciudadanas.
8. Participación en las comisiones técnicas designadas por la prefecta o prefecto provincial, para calificación de firmas consultoras o constructoras, y análisis de ofertas técnico económicas para la ejecución de proyectos.

9.6.2 Flujogramas e Indicadores



Código indicador	I-PLA-02-01	Producto	Planificación institucional (interna)	operativa/
Código proceso	PLA-02-01	Nombre	Planificación	
Medida	Días	Responsable	Director/a General de Planificación	
Frecuencia	Anual	Fuente Información	Sistema documental	
Nombre indicador	Mide la eficiencia de entrega del plan			
Objetivo	Presentación del plan operativo anual (POA)			
Variable a medir	Cumplimiento oportuno de entrega del POA			
Fórmula	Fecha de entrega del POA – fecha programada de entrega del POA			

Procesos de Mejoramiento continuo

PLA-02-02

Usuarios
Prefecto/a
Equipo de mejoramiento liderado por Dirección de Planificación
Directores

Resultados de auditorías sugerencias recibidas, Reclamos, monitoreó

Sugerir análisis de posibilidad de mejora del proceso que corresponda

FIN

¿Está de acuerdo?

NO

SI

Designar equipo de trabajo de mejoramiento

Analizar proceso y posibilidad de mejoramiento

Elaborar propuesta y plan de mejoramiento

Informe de propuesta de mejoramiento

NO

¿Es factible?

FIN

Conocer informe

NO

Aprobar recursos de ser el caso y la ejecución correspondiente

SI

Ejecutar el plan de mejoramiento

Informe de mejoramiento continuo

FIN

¿Se aprobó?

SI

Código indicador	I-PLA-02-01	Producto	Planificación Institucional (interna)	Operativa/
Código proceso	PLA-02-01	Nombre	Planificación	
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Planificación	
Frecuencia	Anual	Fuente Información	Sistema documental	
Nombre indicador	Mide la eficacia de la formulación de mejoras en la gestión			
Objetivo	Mejoramiento continuo de procesos			
Variable a medir	Mejoramiento continuo de procesos			
Fórmula	# de mejoras realizadas /# de mejoras planificadas			

Desarrollo de Proyectos Institucionales- Indicadores de Gestión

PLA-02-03

Prefecto/a
Dirección Ejecutora
Dirección de Planificación

POA aprobada

Liderar el equipo que ejecute los proyectos aprobados en función de las atribuciones de cada dirección

Asignar los recursos para la ejecución y seguimiento de los proyectos

Elaborar informes de avance y desarrollo de los proyectos

Informes de estado y avance de proyectos

Conocer informes y disponer acciones correspondientes

FIN

Aplicar procesos de apoyo que correspondan al ejecutar proyectos de otras direcciones

Informe de ejecución de proyectos PLA-02-03

Consolidar indicadores de gestión

Informe de indicadores de gestión
I-COO-00-06, I-DDE-01-01, I-DDE-02-01, IDDS-01-01, IDDS-01-02, IDDS-02-01 IDDS-03-01, IDDT-00-01, I-DDT-00-02, I-DIF-01-01, I-DIF-02-01, I-DIF-03-01 I-DTH-03-01, I-DTH-03-02, I-PCI-18-01, I-PCI-01-01, I-PCI-01-02, I-PCI.01-03 I-PSA-01-01, I-PSA-03-01, I-PSA-03-02, I-FIS-00-01

Código indicador	I-PLA-02-03	Producto	Planificación Operativa/ Institucional (interna)
Código proceso	PLA-02-03	Nombre	Planificación
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Planificación
Frecuencia	Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia de la ejecución de proyectos		
Objetivo	Medir la eficacia en la ejecución de proyectos		
Variable a medir	Cantidad de proyectos ejecutados		
Fórmula	# de proyectos ejecutados/# de proyectos planeados		

9.7. Subproceso: Proyectos Estratégicos y Operativos

Misión: Administrar el banco de proyectos alineados con la planificación estratégica, integrados con los demás instrumentos de la planificación; y, ofrecer soporte las direcciones que integran el nivel operativo

9.7.1. Productos:

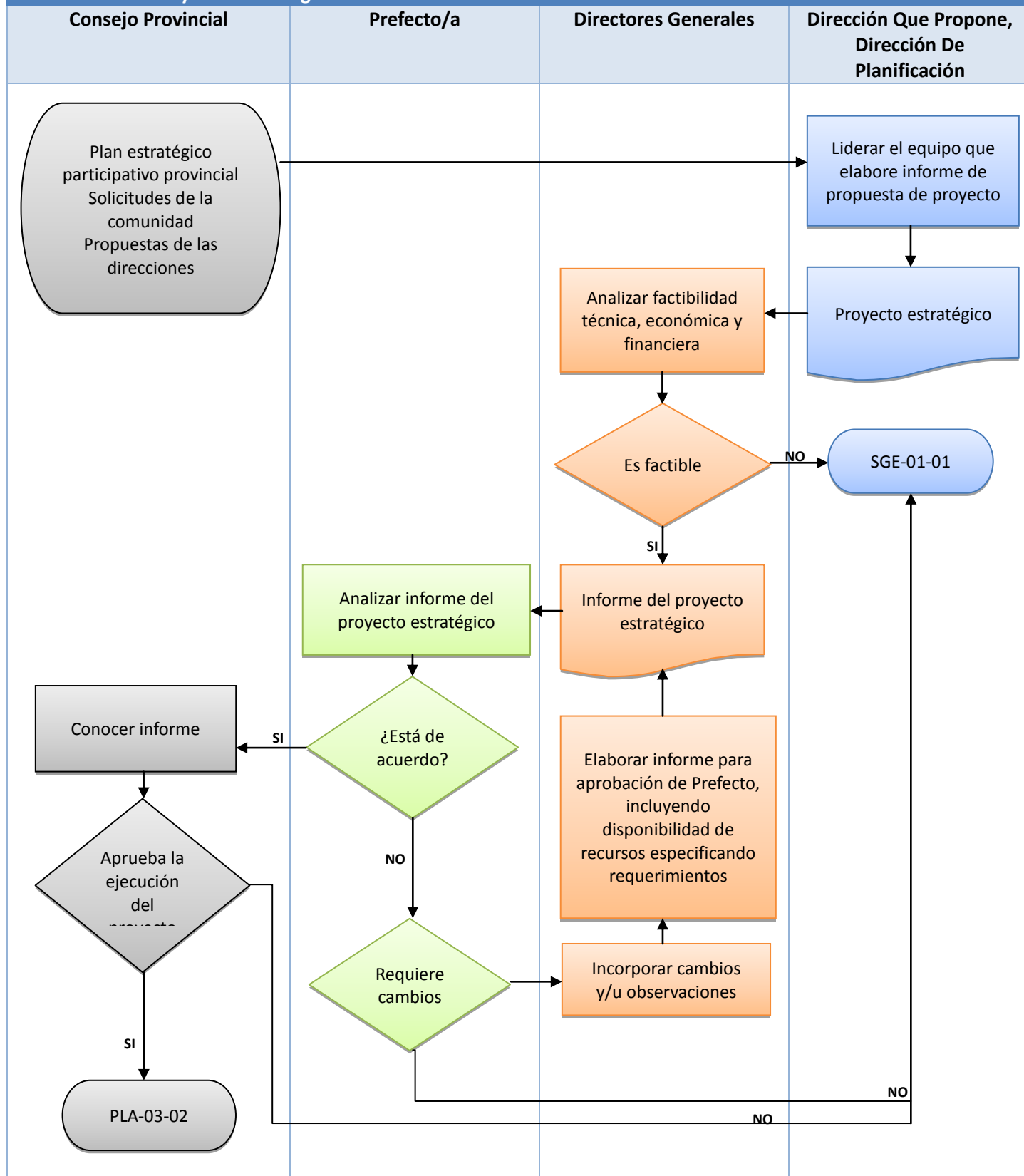
1. Banco de proyectos actualizado conforme dispone el artículo 61 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
2. Políticas, principios, normas, métodos, procedimientos y especificaciones que aseguren el desarrollo de proyectos de competencia del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
3. Metodología de formulación, ejecución evaluación y seguimiento de proyectos en beneficio de la comunidad.
4. Metodologías para realizar la evaluación técnica económica y social de proyectos.
5. Informes de factibilidad de los proyectos elaborados por entidades o instituciones que requieran ser financiados por el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO o que se les vaya a delegar la competencia.
6. Estudios de factibilidad de proyectos productivos en los que vaya a participar accionariamente el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO o que los vaya a promocionar a nivel comunitario, provincial, regional, nacional o internacional.
7. Registro actualizado de proyectos y obras prioritarias en coordinación con las direcciones del nivel operativo del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
8. Formulación de los proyectos generados por las Direcciones Generales.

9. Participación en las comisiones técnicas designadas por la prefecta o prefecto provincial, para calificación de firmas consultoras o constructoras, y análisis de ofertas técnico económicas para la ejecución de proyectos.

9.7.2. Flujogramas e Indicadores

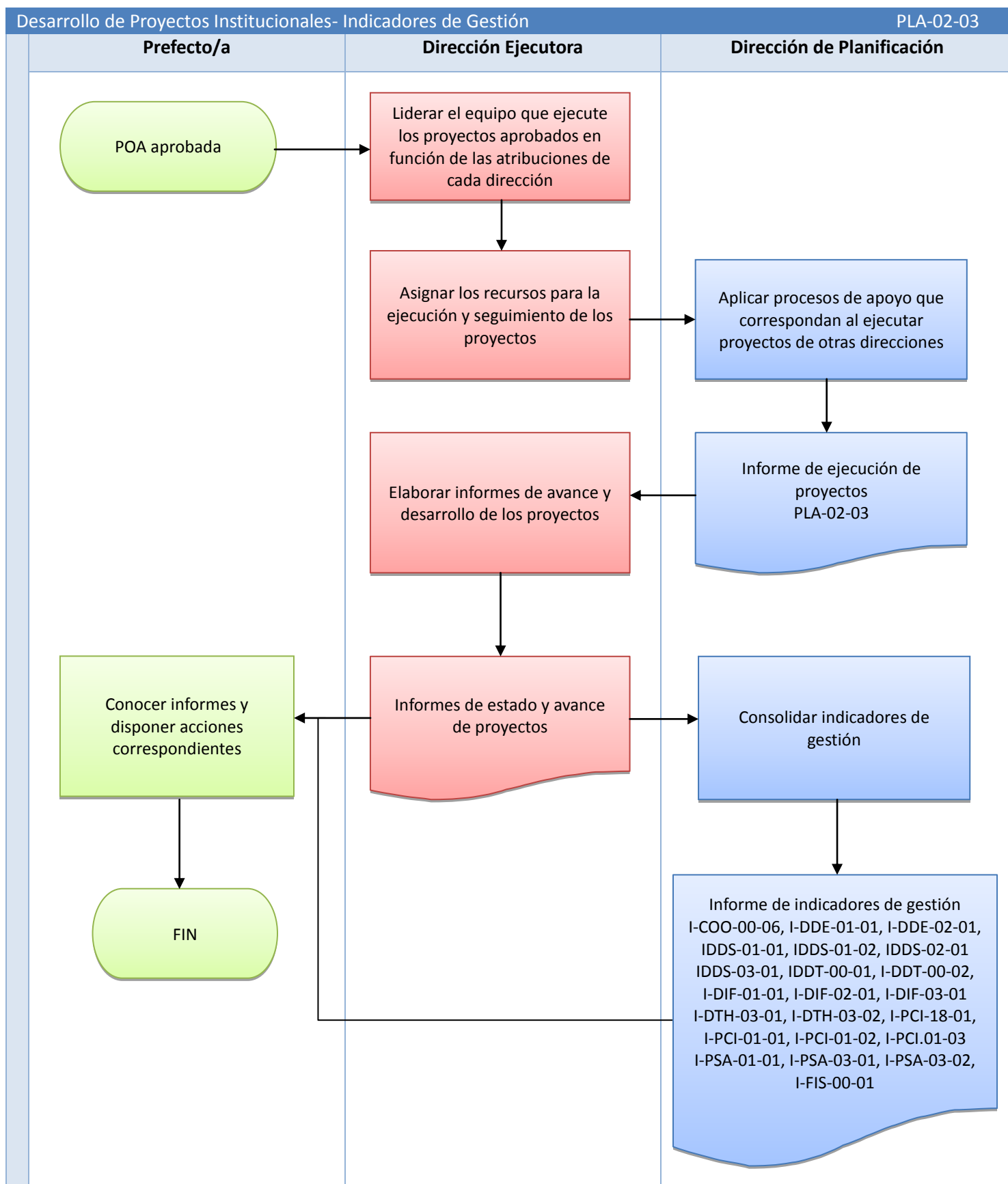
Elaboración de Proyectos Estratégicos

PLA-03-01



Código indicador	I-PLA-03-01	Producto	Proyectos Estratégicos y Operativos
Código proceso	PLA-03-01	Nombre	Planificación
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Planificación
Frecuencia	Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia de la ejecución de proyectos		
Objetivo	Medir la eficacia en la ejecución de proyectos		
Variable a medir	Número de proyectos ejecutados		
Fórmula	# de proyectos ejecutados/# de proyectos planificados		

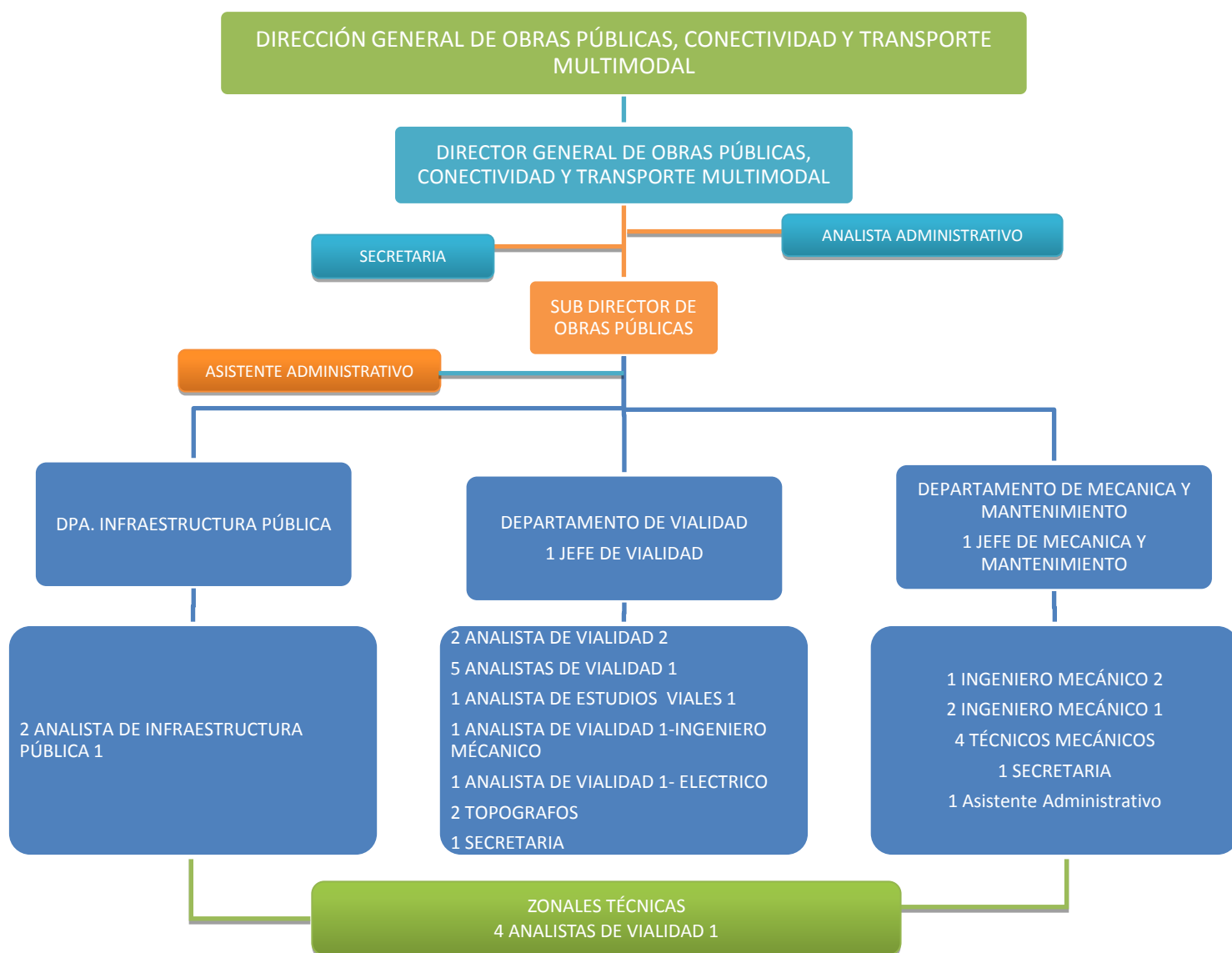
9.7.3 Flujograma.



9.7.4 Indicador

Código indicador	I-COO-00-01	Producto	Monitoreo de Proyectos Elaborados
Código proceso	PLA-02-03	Nombre	Dirección de Planificación
Medida	Porcentaje	Responsable	Jefe de Cooperación Internacional
Frecuencia	Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia de elaboración de proyectos		
Objetivo	Medir la eficacia en la elaboración de proyectos		
Variable a medir	Cantidad de proyectos elaborados		
Fórmula	# de proyectos elaborados /# de proyectos planeados		

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS CONECTIVIDAD Y TRANSPORTE MULTIMODAL



10. Obras Públicas

10.1 Marco Jurídico.

1. CONSTITUCION DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 263.- Competencia exclusiva de los gobiernos provinciales. - 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.
4. Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego.
5. Fomentar la actividad agropecuaria.
6. Fomentar las actividades productivas provinciales.
7. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
8. En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas provinciales.

Art. 276.- Objetivos del régimen de desarrollo. - El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos:

1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución.
2. Construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.
3. Fomentar la participación y el control social, con reconocimiento de las diversas identidades y promoción de su representación equitativa, en todas las fases de la gestión del poder público.
4. Recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural.
5. Garantizar la soberanía nacional, promover la integración latinoamericana e impulsar una inserción estratégica en el contexto internacional, que contribuya a la paz y a un sistema democrático y equitativo mundial.
6. Promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado.
7. Proteger y promover la diversidad cultural y respetar sus espacios de reproducción e intercambio; recuperar, preservar y acrecentar la memoria social y el patrimonio cultural.

Art 395.- Principios ambientales. - La Constitución reconoce los siguientes principios ambientales:

- 1.** El Estado garantizará un modelo sustentable de desarrollo, ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas, y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras.
- 2.** Las políticas de gestión ambiental se aplicarán de manera transversal y serán de obligatorio cumplimiento por parte del Estado en todos sus niveles y por todas las personas naturales o jurídicas en el territorio nacional.
- 3.** El Estado garantizará la participación activa y permanente de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades afectadas, en la planificación, ejecución y control de toda actividad que genere impactos ambientales.
- 4.** En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales en materia ambiental, éstas se aplicarán en el sentido más favorable a la protección de la naturaleza.

2. CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACION.

Art. 47- Atribuciones del consejo provincial. - Al consejo provincial le corresponde las siguientes atribuciones:

- d) Aprobar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo provincial de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de aquellos;
- e) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado provincial, que deberá guardar concordancia con el plan provincial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así; como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

Art 134.- Ejercicio de la competencia de fomento de la seguridad alimentaria. - El fomento, de la seguridad alimentaria, cuyo ejercicio corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados regionales se gestionará aplicando las disposiciones constitucionales y legales para garantizar la soberanía alimentaria, la política pública de esta materia bajo el principio de integralidad y comprende:

- a) Promover, concurrentemente con los gobiernos --autónomos descentralizados parroquiales rurales, en el marco de la economía social y solidaria, la asociación de los microempresarios, pequeños y medianos productores y brindar la asistencia técnica para su participación en mejores condiciones en los procesos de producción,

almacenamiento, transformación, conservación y comercialización de alimentos;

b) Implementar coordinadamente con los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, municipales y parroquiales rurales, la producción sustentable de alimentos, en especial los provenientes de la agricultura, actividad pecuaria, pesca, acuicultura y de la recolección de productos de medios ecológicos naturales; garantizando la calidad y cantidad de los alimentos necesarios para la vida humana;

c) Planificar y construir la infraestructura adecuada, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, municipales y parroquiales rurales, para fomentar la producción, conservación, intercambio, acceso, comercialización, control y consumo de alimentos, preferentemente provenientes de la pequeña, la micro, y la mediana producción campesina, y de la pesca artesanal; respetando y protegiendo la agro-biodiversidad, los conocimientos y formas de producción tradicionales y ancestrales. Complementariamente, la planificación y construcción de las redes de mercados y centros de transferencia de las jurisdicciones cantonales serán realizados por los gobiernos autónomos descentralizados municipales;

d) Fomentar el acceso de los ciudadanos a alimentos suficientes y sanos mediante la capacidad de incidir en los mercados y en el impulso a estrategias de consumo de alimentos nutritivos, agroecológicos y provenientes de la producción local, además del impulso de sistemas solidarios de comercialización en coordinación con los otros niveles de gobiernos autónomos descentralizados; y,

e) Promover un proceso para el manejo adecuado de animales destinados al consumo humano, observando las normas técnicas nacionales e internacionales, como prerequisite en la producción de cárnicos sanos, competencia que se ejercerá en el marco de la ley y del sistema de soberanía alimentaria. Los gobiernos autónomos descentralizados regionales ejercerán esta competencia con sujeción a las políticas nacionales que para el efecto emita la entidad rectora en materia de soberanía alimentaria, de acuerdo con la ley, y tendrán la obligación de coordinar y articular sus políticas y acciones con todos los gobiernos autónomos descentralizados de su circunscripción territorial en el ejercicio de sus competencias de fomento de desarrollo agropecuario y productivo.

Art. 135.- Ejercicio de la competencia de fomento de las actividades productivas y agropecuarias. - Para el ejercicio de la competencia de fomento de las actividades productivas y agropecuarias que la Constitución asigna a los gobiernos autónomos descentra/izados regionales, provinciales y parroquiales rurales, se ejecutarán de manera coordinada y compartida, observando las políticas emanadas de las entidades rectoras en materia productiva y agropecuaria, y se ajustarán a las características y vocaciones productivas territoriales,

sin perjuicio de las competencias del gobierno central para incentivar estas actividades.

A los gobiernos autónomos descentralizados regionales, provinciales y parroquiales rurales les corresponde de manera concurrente la definición de estrategias participativas de apoyo a la producción; el fortalecimiento de las cadenas productivas con un enfoque de equidad; 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; la agregación de valor para lo cual se promoverá la investigación científica y tecnológica,- la construcción de infraestructura de apoyo a la producción; el impulso de organizaciones económicas de los productores e impulso de emprendimientos económicos y empresas comunitarias; la generación de redes de comercialización; y, la participación ciudadana en el control de la ejecución y resultados de las estrategias productivas.

Para el cumplimiento de sus competencias establecerán programas y proyectos orientados al incremento de la productividad, optimización del riego, asistencia técnica, suministro de insumos, agropecuarios y transferencia de tecnología, en el marco de la soberanía alimentaria, dirigidos principalmente a los micro y pequeños productores.

Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales podrán delegar el ejercicio de esta competencia a los gobiernos autónomos descentralizados municipales cuyos territorios sean de vocación agropecuaria. Adicionalmente, éstos podrán implementar programas y actividades productivas en las áreas urbanas y de apoyo a la producción y comercialización de bienes rurales, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales.

El fomento de la actividad productiva y agropecuaria debe estar orientada al acceso equitativo a los factores de producción, para lo cual los diferentes niveles de gobierno evitarán la concentración o acaparamiento de estos recursos productivos; impulsarán la eliminación de privilegios o desigualdades en el acceso a ellos; y, desarrollarán políticas específicas para erradicar la desigualdad, y discriminación hacia las mujeres productoras.

El turismo es una actividad productiva que puede ser gestionada concurrentemente por todos los niveles de gobierno.

2. CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

Art. 17.- Instructivos metodológicos. - La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo elaborará los instructivos metodológicos para

la formulación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas nacionales y sectoriales. Los gobiernos autónomos descentralizados elaborarán los instructivos metodológicos necesarios para la formulación, monitoreo y evaluación de sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, en concordancia con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Planificación.

Art. 50.- Seguimiento y Evaluación de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial. - Los gobiernos autónomos descentralizados deberán realizar un monitoreo periódico de las metas propuestas en sus planes y evaluarán su cumplimiento para establecer los correctivos o modificaciones que se requieran. La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, conjuntamente con los gobiernos autónomos descentralizados, formulará los lineamientos de carácter general para el cumplimiento de esta disposición, los mismos que serán aprobados por el Consejo Nacional de Planificación.

Art. 51.- Información sobre el cumplimiento de metas. - Con el fin de optimizar las Intervenciones públicas y de aplicar el numeral 3 del Art. 272 de la Constitución los gobiernos autónomos descentralizados reportarán anualmente a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo el cumplimiento de las metas propuestas en sus respectivos planes.

Art. 97.- Contenido y finalidad. - Fase del ciclo presupuestario en la que, en base de los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad; y los plazos para su ejecución.

El ente rector de las finanzas públicas establecerá, sobre la base de la programación anual, los límites máximos de recursos a certificar y comprometer para las entidades y organismos que conforman el Presupuesto General del Estado. Si los programas y proyectos superan el plazo de cuatro años, el ente rector establecerá los límites máximos, previo a la inclusión del Proyecto en el Programa de Inversiones, para lo cual, coordinará con la entidad rectora de la planificación nacional en el ámbito de la programación plurianual de la inversión pública.

Las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, en base a estos límites, podrán otorgar certificación y establecer compromisos financieros plurianuales.

Para las entidades por fuera del Presupuesto General del Estado, los límites plurianuales se establecerán con base en los supuestos de

transferencias, asignaciones y otros que se establezcan en el Presupuesto General del Estado y en la reglamentación de este Código. Las entidades sujetas al presente código efectuarán la programación de sus presupuestos en concordancia con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las directrices presupuestarias y la planificación institucional.

4. CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS

Resolución No. 0008-CNC-2011 TRANSFERENCIA RIEGO Y DRENAJE

Resolución No. 0012-CNC-2011 REFORMA LA RESOLUCION 008

Resolución 013-12-Comisión costeo sistema vial

Resolución 0009-2014 Planificación, construcción y mantenimiento de la vialidad

5. REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CGE

CAPITULO II OBJETIVO, AMBITO Y REGIMEN DE CONTROL PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO art. 11 al 19.

6. ACUERDO 39 CG CGE NORMAS DE CONTROL INTERNO

408 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

600 SEGUIMIENTO.

7. NORMATIVA INTERNA

Se aplicarán todas las Resoluciones Administrativas del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO que sean de su competencia.

8. CONSULTAS CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

NORMATIVIDAD VIGENTE: se aplicará todas las normativas y reglamentos emitidos por la Contraloría General del Estado, en el marco de su competencia.

10.2. Responsabilidades:

- 1.** Responsabilidades conferidas por la prefectura
- 2.** Disposiciones del nivel legislativo y ejecutivo
- 3.** Solicitudes de órgano competente externo o interno
- 4.** Requerimientos de las unidades del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
- 5.** Historial de equipos y registro de mantenimientos preventivos y correctivos.
- 6.** Plan Operativo Anual.

7. Proyectos.

8. Las demás que la Ley y la prefectura las designe

10.3. Recursos

1. Económicos

Presupuesto del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

2. Infraestructura física

Instalaciones del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO: oficinas, parqueaderos y bodegas; así como la dotación de muebles y enseres, equipos y herramientas, registrados en los respectivos controles de activos.

3. Tecnología de Hardware

Computadora, impresora, registrados en los respectivos controles de activos.

4. Tecnología de Software

Office, Quipux, Correo Interno y externo, acceso a internet, software libre o contratado de manejo de proyectos y análisis de precios unitarios de construcción, de manejo de inventarios, administrados por el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (TIC)

5. Talento Humano

Director General de Obras Públicas

Analista Administrativo

Secretaria

Sub Director de Obras Públicas

Asistente Administrativo

2 Analistas de Infraestructura Pública 1

Jefe de Vialidad

2 Analista de Vialidad 2

1 Analista de Estudios Viales 1

9 Analistas de Vialidad 1

1 Analista de Vialidad 1 – Ing. Mecánico

1Analista de Vialidad 1 – Eléctrico

2 Topógrafos

Secretaria

Jefe de Mecánica y Mantenimiento

1 ingeniero Mecánico 2

2 Ingeniero Mecánico 1

4 Técnicos Mecánicos

Secretaria

Asistente Administrativo

10.4. Controles

1. Control del cumplimiento de las acciones dispuestas por Director General de Obras Públicas
2. Políticas y estrategias
3. Plan operativo anual
4. Procedimientos internos.

10.5. Subproceso: Estudios y construcciones

Misión: Administrar, diseñar e implementar obras de calidad en cumplimiento de los objetivos del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.

10.5.1. Productos:

1. Estudios y diseños definitivos de las alternativas que permitan tomar las decisiones más convenientes al GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO para propender al desarrollo de la provincia, en cuanto a la construcción y mantenimiento de la red vial e infraestructura, de su competencia.
2. Programas de inspección y ejecución de los estudios correspondientes al área de su competencia.
3. Elaboración de especificaciones técnicas, bases, cronogramas y presupuestos para contratos de diseño y construcción de obras que se efectúen por administración directa.
4. Coordinación y supervisión de los trabajos que realizan los equipos topográficos en labores de campo, ya sea por administración directa o por contrato.

- 5.** Informes de cumplimiento a las normas y recomendaciones realizadas para control ambiental y analizar y programar la mitigación del impacto derivado de la construcción de las vías.
- 6.** Análisis de aspectos técnicos de estudios contratados o como contraparte de los mismos.
- 7.** Informes periódicos con datos estadísticos comparativos relacionados con el cumplimiento de sus actividades.
- 8.** Aplicación de metodologías y tecnologías vigentes que permitan realizar el desarrollo, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial y obras civiles de la provincia, en forma tal de elevar los niveles de servicio, calidad y productividad.
- 9.** Criterios de factibilidad ambiental de los proyectos de vialidad y obras civiles, en coordinación con la Dirección General de Protección Socio-ambiental.
- 10.** Normas y especificaciones técnicas y presupuestos de las obras viales y civiles a cargo del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, ya se trate de su construcción, ensanchamiento, mejoramiento o rectificación.
- 11.** Registro actualizado de costos de estudios y construcciones, relacionados con la infraestructura vial y de edificaciones civiles.
- 12.** Términos de referencia (pliegos) para las bases de contratación de los estudios viales y civiles, en el ámbito de su competencia funcional, en coordinación con la Dirección General de Protección Socio-ambiental y la Procuraduría General (Sindicatura), mismos que se someterán al análisis y aprobación de la comisión técnica encargada del proceso.
- 13.** Identificación de las necesidades de estudios, construcción y desarrollo de la infraestructura vial y de obras civiles en la provincia, y sugerir las acciones y decisiones pertinentes.
- 14.** Metodologías, normas, especificaciones generales y especiales e indicadores de gestión y rendimiento, que eleven los niveles de calidad y productividad en el desarrollo y construcción de la infraestructura vial y civil.
- 15.** Aplicación de las normas, especificaciones, condiciones y requisitos técnicos, establecidos para la realización de estudios, obras de construcción y desarrollo vial.
- 16.** Recopilación de todos los documentos técnicos originados en la realización de los estudios, para su utilización posterior en la contratación y construcción de las obras programadas.
- 17.** Construcción y-ejecución de los programas y proyectos

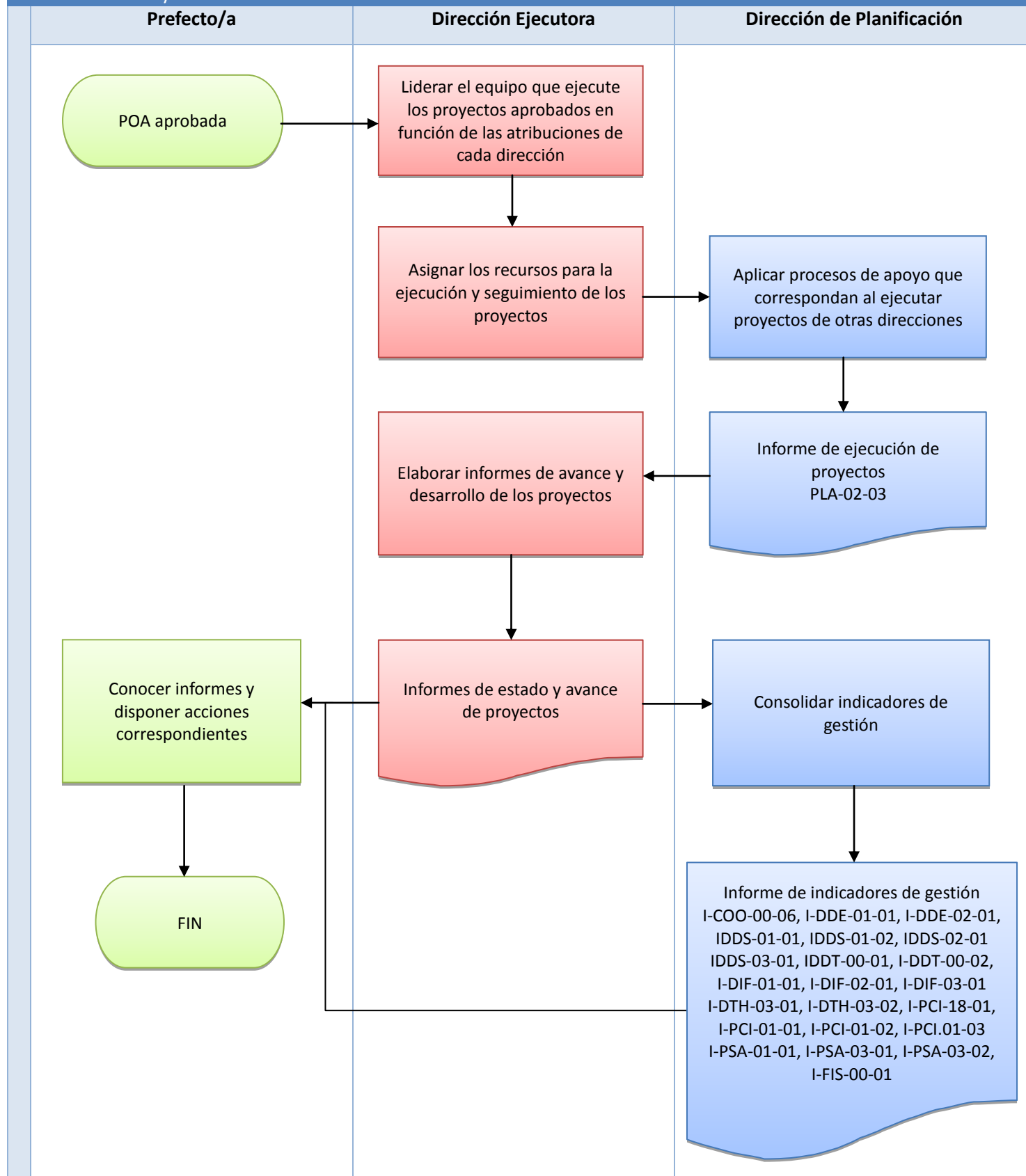
aprobados por la prefecta o prefecto provincial y el Consejo Provincial, que se realicen por administración directa.

- 18.** Construcción, reparación y mantenimiento de calles, caminos, aceras, puentes, tarabitas, puertos, pistas de aviación, y demás de uso público en el sector rural.
- 19.** Apertura, conservación y mantenimiento de los caminos ubicados dentro de la provincia que no han sido declarados de carácter nacional y, construir, rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales.
- 20.** Informes mensuales de las actividades realizadas, y del avance de las obras por administración directa.
- 21.** Registro y control diario de las cuadrillas de trabajo, e informe semanal a la directora o Director General de Obras Públicas y a la Dirección General de Desarrollo del Talento Humano.

10.5.2. Flujograma:

Desarrollo de Proyectos Institucionales- Indicadores de Gestión

PLA-02-03



Código indicador	I-DIF-01-01	Producto	Estudios y Construcciones
Código proceso	PLA-02-03	Nombre	Obras Públicas
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Obras Públicas
Frecuencia	Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia en la ejecución de proyectos viales		
Objetivo	Administrar Proyectos viales de competencia del gobierno Provincial		
Variable a medir	Ejecución de Proyectos Viales		
Fórmula	# de proyectos viales realizados /# de proyectos viales realizados		

10.6. Subproceso: Coordinación de Trabajos

Misión: Administrar y dirigir las obras de ejecución propia del GDAPMS, para que éstas cumplan con los niveles de eficiencia, eficacia y calidad y los objetivos del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.

10.6.1. Productos:

1. Propuestas de mejoramiento de flujo de información.
2. Cronogramas de trabajos. (Zonales)
3. Actas de inicio de obra.
4. Solicitudes de equipos, herramientas, materiales, obreros.
5. Coordinación de la ejecución de trabajos.
6. Control de avances de obra y revisión de informes.
7. Control del uso de materiales, costos y especificaciones técnicas
8. Supervisión y control de los trabajos de obras.
9. Mantenimiento de sistemas de control de ejecución de obras.
10. Coordinación de la ejecución de obras con participación de la comunidad.
11. Ejecución de los convenios de obras y proyectos cantónales y provinciales.
12. Inspección constante de las obras y proyectos en ejecución.
13. Inspecciones solicitadas por obras públicas.
14. Informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas.
15. Revisa, aprueba e informa acerca de planilla de pagos.

16. Revisa liquidaciones de obras y anexos de soporte.
17. Realiza acta de recepción de obra de conformidad a especificaciones.

10.7. Subproceso: Mecánica y Mantenimiento de Equipo

Misión: Planificar el mantenimiento de los equipos, ejecutar las reparaciones, con el-fin de. tener permanente disponibilidad de los mismos para su utilización en las labores institucionales.

10.7.1. Productos:

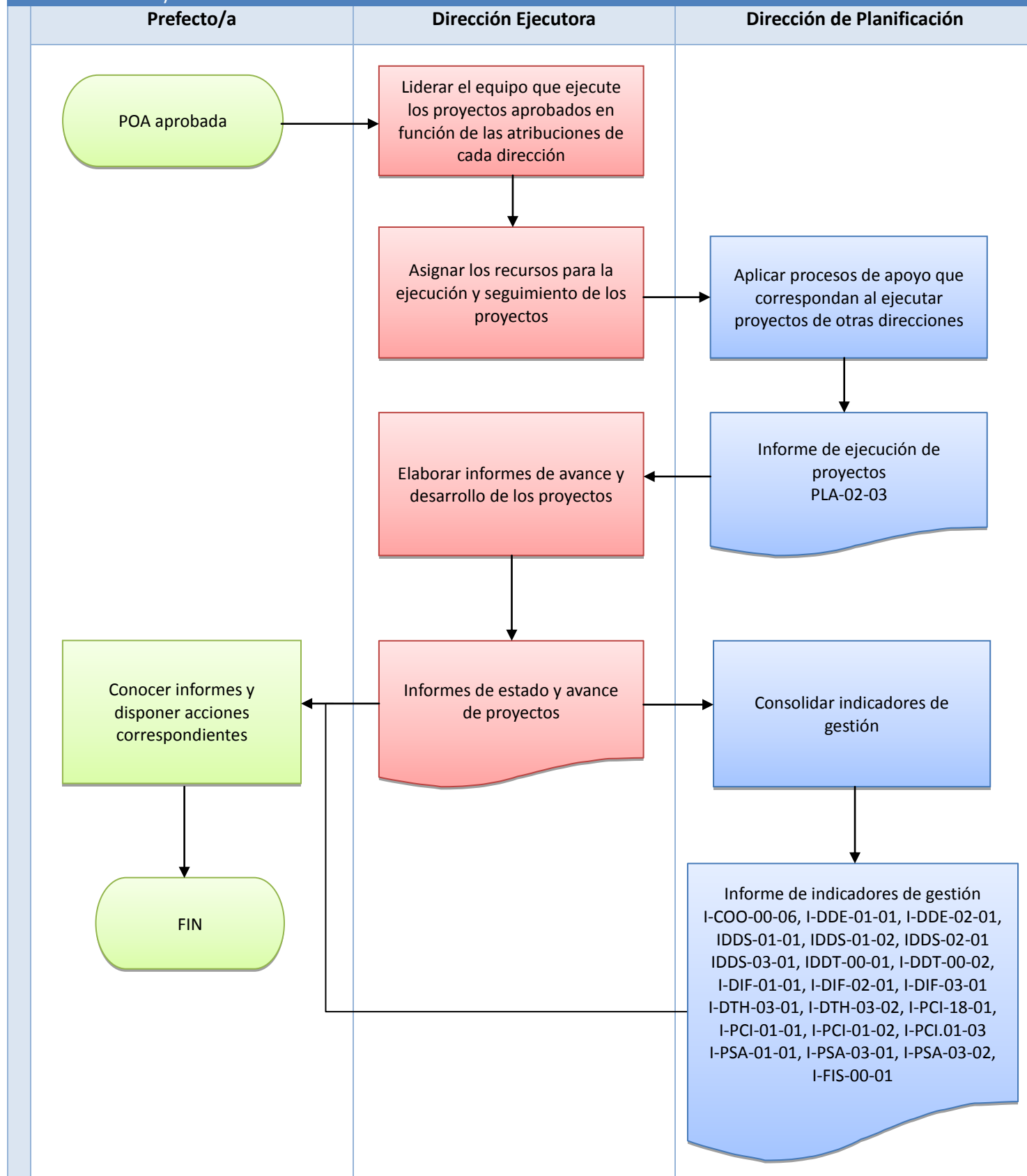
1. Registro actualizado de vehículos, maquinarias, equipos y herramientas de mecánica de propiedad del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, en coordinación con los Departamentos de Compras Públicas y Proveeduría y de Control de Bienes, y el Departamento de Contabilidad.
2. Informes del control del uso, mantenimiento y conservación de vehículos, maquinaria y equipos a cargo de la Dirección General de Obras Públicas, y presentar informes mensuales a la Dirección General Administrativa y a la Dirección General Financiera.
3. Disponer, conjuntamente con la directora o director, la entrega de combustible para la maquinaria y equipo a cargo de la Dirección General de Obras Públicas, y presentar informes mensuales a la Dirección General Administrativa y a la Dirección General Financiera. En estos informes se deberá hacer constar el reporte del trabajo realizado diariamente.
4. Coordinación de actividades para la ejecución de los trabajos de mecánica y otros servicios afines, con el objeto de aumentar la vida útil de los equipos y maquinaria y otros vehículos de propiedad del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
5. Mantenimiento preventivo, lubricación periódica y reparaciones de equipos, maquinarias, incluye las plantas trituradoras y demás equipo a cargo del Departamento de Producción de Materiales y Mezcla Asfáltica y vehículos a cargo de la Dirección General de Obras Públicas.
6. Administración eficiente y con las debidas seguridades el stock de repuestos de maquinaria, equipo y vehículos, en coordinación con los Departamentos de Compras Públicas y Proveeduría y de Control de Bienes.
7. Inventario de los equipos, maquinarias y vehículos asignados temporal o permanentemente en el Departamento de Mecánica y Mantenimiento de Equipo, que registre el estado de los mismos.

8. Servicios de mecánica, electricidad, suelda y otros, de acuerdo con las necesidades del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.

10.7.2. Flujograma

Desarrollo de Proyectos Institucionales- Indicadores de Gestión

PLA-02-03



Código indicador	I-DIF-02-01	Producto	Estudios y Construcciones
Código proceso	PLA-02-03	Nombre	Obras Públicas
Medida	Porcentaje	Responsable	Director General de Obras Públicas
Frecuencia	Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia del mantenimiento de equipos		
Objetivo	Mantener operativos equipos (vehículos, maquinarias) del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO		
Variable a medir	Resultados del mantenimiento de equipos y vehículos		
Fórmula	# de días de equipo parado por daño/# de días que debe operar el equipo		

10.8. Subproceso: Producción de Materiales y Mezcla Asfáltica

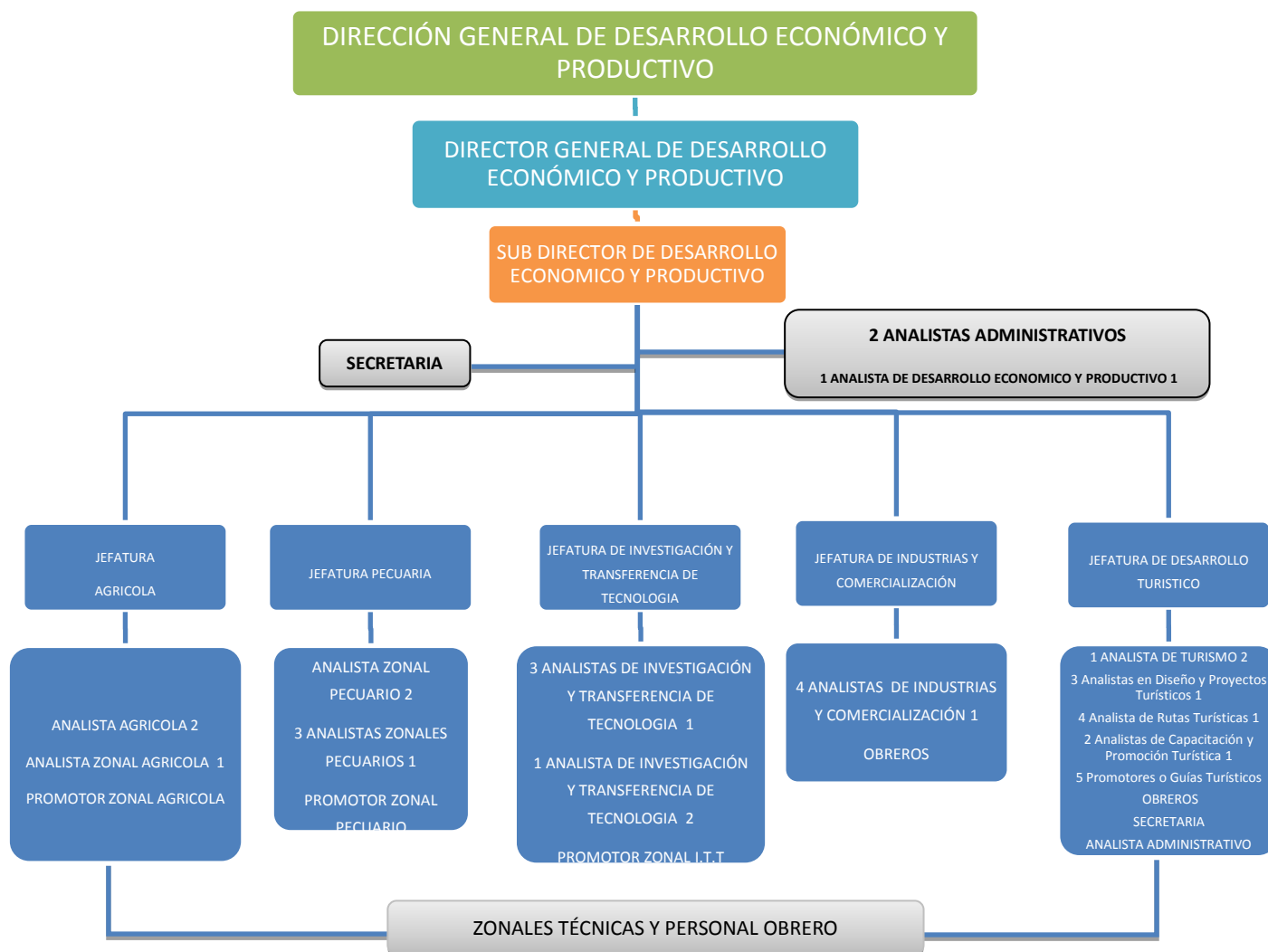
Misión: Abastecer con oportunidad y calidad los materiales necesarios para la ejecución de las obras del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.

10.8.1. Productos:

1. Producción de materiales y mezcla asfáltica para usarlos en las obras del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
2. Administración eficiente de los bienes y recursos materiales que son generados por la maquinaria a cargo del Departamento.
3. Atención oportuna de los requerimientos de materiales, de acuerdo con los programas de trabajo de la Dirección General de Obras Públicas del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
4. Verificación del estado de equipos, e instalaciones, así como la forma de operar de los trabajadores, precautelando que estén en condiciones de seguridad.
5. Entrega oportuna de los materiales necesarios para la realización de las obras, llevar el control de los mismos y reportar a la directora o director de Obras Públicas sobre su utilización, cantidades y volúmenes entregados.
6. Estudios de mercado para desarrollar nuevos productos y fijar precios que satisfagan tanto a usuarios internos como externos.
7. Reportes estadísticos periódicos de producción, costos y de manejo de existencias.
8. Informes periódicos con datos estadísticos que demuestren comparativamente el cumplimiento de las actividades de

producción de materiales y mezcla asfáltica.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO



11. Desarrollo Económico y Productivo

11.1 Marco Jurídico

1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 13.- Derecho a la alimentación. - Las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en

correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales.

El Estado ecuatoriano promoverá la soberanía alimentaria.

Art. 263.- Competencia exclusiva de los gobiernos provinciales. - 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.

Art 272.- Criterios para la distribución de los recursos entre los gobiernos autónomos descentralizados. - La distribución de los recursos entre los gobiernos autónomos descentralizados será regulada por la ley, conforme a los siguientes criterios:

1. Tamaño y densidad de la población.
2. Necesidades básicas insatisfechas, jerarquizadas y consideradas en relación con la población residente en el territorio de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados.
3. Logros en el mejoramiento de los niveles de vida, esfuerzo fiscal y administrativo, y cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo del gobierno autónomo descentralizado.

Art. 281.- Responsabilidad del estado. - La soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos y culturalmente apropiado de forma permanente.

Para ello, será responsabilidad del Estado;

1. Impulsar la producción, transformación agroalimentaria y pesquera de las pequeñas y medianas unidades de producción, comunitarias y de la economía social y solidaria.
2. Adoptar políticas fiscales, tributarias y arancelarias que protejan

al sector agroalimentario y pesquero nacional, para evitar la dependencia de importaciones de alimentos.

3. Fortalecer la diversificación y la introducción de tecnologías ecológicas y orgánicas en la producción agropecuaria.
4. Promover políticas redistributivas que permitan el acceso del campesinado a la tierra, al agua y otros recursos productivos.
5. Establecer mecanismos preferenciales de financiamiento para los pequeños y medianos productores y productoras, facilitándoles la adquisición de medios de producción.
6. Promover la preservación y recuperación de la agrobiodiversidad y de los saberes ancestrales vinculados a ella; así como el uso, la conservación e intercambio libre de semillas.
7. Precautelar que los animales destinados a la alimentación humana estén sanos y sean criados en un entorno saludable.
8. Asegurar el desarrollo de la investigación científica y de la innovación tecnológica apropiadas para garantizar la soberanía alimentaria.
9. Regular bajo normas de bioseguridad el uso y desarrollo de biotecnología, así como su experimentación, uso y comercialización.
10. Fortalecer el desarrollo de organizaciones y redes de productores y de consumidores, así como las de comercialización y distribución de alimentos que promueva la equidad entre espacios rurales y urbanos.
11. Generar sistemas justos y solidarios de distribución y comercialización de alimentos. Impedir prácticas monopólicas y cualquier tipo de especulación con productos alimenticios.
12. Dotar de alimentos a las poblaciones víctimas de desastres natura/es o antrópicos que pongan en riesgo el acceso a la alimentación. Los alimentos recibidos de ayuda internacional no deberán afectar la salud ni el futuro de la producción de alimentos producidos localmente.
13. Prevenir y proteger a la población del consumo de alimentos contaminados o que pongan en riesgo su salud o que la ciencia tenga incertidumbre sobre sus efectos.
14. Adquirir alimentos y materias primas para programas sociales y alimenticios, prioritariamente a redes asociativas de pequeñas productores y productoras.

Art. 239 de la Constitución establece que, El régimen de Gobiernos Autónomos Descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que

establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo.

Art. 240, entre las Facultades de los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

La Constitución de la República del Ecuador, crea una nueva organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio con el objeto de consolidar un nuevo régimen de desarrollo, centrado en el buen vivir, que incremente las potencialidades, capacidades y vocaciones de los gobiernos autónomos descentralizados a través de la profundización de un nuevo modelo de autonomías y descentralización que aporte en la construcción de un desarrollo justo y equilibrado de todo el país;

La Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) crearon el Sistema Nacional de Competencias con el objeto de organizar las instituciones, planes, programas, políticas y actividades, relacionadas con el ejercicio de las competencias que corresponden a cada nivel de gobierno guardando los principios de autonomía, coordinación, complementariedad y subsidiariedad;

2. CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN.

Art 47.- Atribuciones del consejo provincial. - Al consejo provincial le corresponde las siguientes atribuciones:

d) Aprobar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo provincial de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de aquellos;

e) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado provincial, que deberá guardar concordancia con el plan provincial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como, garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

Art. 134.- Ejercicio de la competencia de fomento de la seguridad alimentaria. - El fomento, de la seguridad alimentaria, cuyo ejercicio corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados regionales se gestionará aplicando las disposiciones constitucionales y legales para

garantizar la soberanía alimentaria, la política pública de esta materia bajo el principio de integralidad y comprende:

a) Promover, concurrentemente con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, en el marco de la economía social y solidaria, la asociación de los microempresarios, pequeños y medianos productores y brindar la asistencia técnica para su participación en mejores condiciones en los procesos de producción, almacenamiento, transformación, conservación y comercialización de alimentos;

b) Implementar coordinadamente con los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, municipales y parroquiales rurales, la producción sustentable de alimentos, en especial los provenientes de la agricultura, actividad pecuaria, pesca, acuicultura y de la recolección de productos de medios ecológicos naturales; garantizando la calidad y cantidad de los alimentos necesarios para la vida humana;

c) Planificar y construir la infraestructura adecuada, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, municipales y parroquiales rurales, para fomentar la producción, conservación, intercambio, acceso, comercialización, control y consumo de alimentos, preferentemente provenientes de la pequeña, la micro, y la mediana producción campesina, y de la pesca artesanal; respetando y protegiendo la agro-biodiversidad, los conocimientos y formas de producción tradicionales y ancestrales. Complementariamente, la planificación y construcción de las redes de mercados y centros de transferencia de las jurisdicciones cantonales serán realizados por los gobiernos autónomos descentralizados municipales;

d) Fomentar el acceso de los ciudadanos a alimentos suficientes y sanos mediante la capacidad de incidir en los mercados y en el impulso a estrategias de consumo de alimentos nutritivos, agroecológicos y provenientes de la producción local, además del impulso de sistemas solidarios de comercialización en coordinación con los otros niveles de gobiernos autónomos descentralizados;

e) Promover un proceso para el manejo adecuado de animales destinados al consumo humano, observando las normas técnicas nacionales e internacionales, como prerrequisito en la producción de cárnicos sanos, competencia que se ejercerá en el marco de la ley y del sistema de soberanía alimentaria.

Los gobiernos autónomos descentralizados regionales ejercerán esta competencia con sujeción a las políticas nacionales que para el efecto emita la entidad rectora en materia de soberanía alimentaria, de acuerdo con la ley, y tendrán la obligación de coordinar y articular sus políticas y acciones con todos los gobiernos autónomos descentralizados de su circunscripción territorial en el ejercicio de sus competencias de fomento de desarrollo agropecuario y productivo.

Art. 135.- Ejercicio de la competencia de fomento de las actividades

productivas y agropecuarias. -Para el ejercicio de la competencia de fomento de las actividades productivas y agropecuarias que la Constitución asigna a los gobiernos autónomos descentralizados regionales, provinciales y parroquiales rurales, se ejecutarán de manera coordinada y compartida, observando las políticas emanadas de las entidades rectoras en materia productiva y agropecuaria, y se ajustarán a las características y vocaciones productivas territoriales, sin perjuicio de las competencias del gobierno central para incentivar estas actividades.

A los gobiernos autónomos descentralizados regionales, provinciales y parroquiales rurales les corresponde de manera concurrente la definición de estrategias participativas de apoyo a la producción; el fortalecimiento de las cadenas productivas con un enfoque de equidad; 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; la agregación de valor para lo cual se promoverá la investigación científica y tecnológica; la construcción de infraestructura de apoyo a la producción; el impulso de organizaciones económicas de los productores e impulso de emprendimientos económicos y empresas comunitarias; la generación de redes de comercialización; y, la participación ciudadana en el control de la ejecución y resultados de las estrategias productivas.

Para el cumplimiento de sus competencias establecerán programas y proyectos orientados al incremento de la productividad, optimización del riego, asistencia técnica, suministro de Insumos, agropecuarios y transferencia de tecnología, en el marco de la soberanía alimentaria, dirigidos principalmente a los micro y pequeños productores.

Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales podrán delegar el ejercicio de esta competencia a los gobiernos autónomos descentralizados municipales cuyos territorios sean de vocación agropecuaria. Adicionalmente, éstos podrán implementar programas y actividades productivas en las áreas urbanas y de apoyo a la producción y comercialización de bienes rurales, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales.

El fomento de la actividad productiva y agropecuaria debe estar orientada al acceso equitativo a los factores de producción, para lo cual los diferentes niveles de gobierno evitarán la concentración o acaparamiento de estos recursos productivos; impulsarán la eliminación de privilegios o desigualdades en el acceso a ellos; y, desarrollarán políticas específicas para erradicar la desigualdad, y discriminación hacia las mujeres productoras.

El turismo es una actividad productiva que puede ser gestionada

concurrentemente por todos los niveles de gobierno.

El artículo 275, del COOTAD, dispone que los gobiernos autónomos descentralizados regional, provincial, distrital o cantonal podrán prestar los servicios y ejecutar las obras que son de su competencia en forma directa, por contrato, gestión compartida por delegación a otro nivel de gobierno o cogestión con la comunidad y de economía mixta. Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales prestarán sus servicios en forma directa, por contrato o compartida mediante la suscripción de convenios con los gobiernos provinciales, municipales y con las respectivas comunidades beneficiarias;

Al final del artículo 135 del COOTAD, establece que, en el ejercicio de la competencia, El turismo es una actividad productiva que puede ser gestionada concurrentemente por todos los niveles de gobierno.

El inciso séptimo del artículo 144, del COOTAD, establece que, Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales podrán hacer uso social y productivo de los recursos culturales de su territorio, a efectos de cumplir su competencia de turismo en el marco del fomento productivo.

3. LEY DE TURISMO

El literal b) del artículo 3, de la Ley de Turismo, determina como uno de los principios rectores de este sector, la participación de los gobierno provincial y cantonal para impulsar y apoyar el desarrollo turístico, dentro del marco de la descentralización;

El literal d) del artículo 4, de la Ley de Turismo, determina como uno de los objetivos de la política del sector turístico el propiciar la coordinación de los diferentes instrumentos del Gobierno Nacional, y de los gobiernos locales para la consecución de los objetivos turísticos;

El artículo 15, de la Ley de Turismo, reconoce a la Autoridad Nacional de como organismo rector de la actividad turística;

4. REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DE TURISMO

El artículo 3 del Reglamento, establece las políticas y principios de la gestión pública y privada del sector turístico, y el cumplimiento de las políticas y principios del sector turístico establecidos en los artículos 3 y 4 de la Ley de Turismo y en otros instrumentos normativos de naturaleza similar son de obligatorio cumplimiento para todas las instituciones del Estado, del régimen dependiente y del régimen seccional autónomo; y, son referenciales para las personas naturales y jurídicas del sector privado, a través del ejercicio de las potestades,

deberes y derechos que a cada uno le corresponda y que tengan relación con el desarrollo del sector turístico. Las declaraciones de políticas para el sector turístico se constituyen en herramientas de interpretación, conjuntamente con las definiciones establecidas en este reglamento, en caso de duda en la aplicación de normas legales o secundarias del sector turístico.

El artículo 4, establece que, las actividades turísticas en los ámbitos que, según la ley y este reglamento les corresponde a las instituciones del Estado y a las personas naturales o jurídicas privadas, serán ejercidas bajo el principio de sostenibilidad o sustentabilidad de la actividad turística. El principio de sostenibilidad se entenderá en los términos establecidos en Ley de Gestión Ambiental y en la Ley Especial para el Desarrollo Sustentable de la Provincia de Galápagos.

5. CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS

Resolución publicada en el Registro Oficial 718, de fecha 23 de marzo del 2016, Resolución No. 0001-CNC-2016

Resuelve:

Regular las facultades y atribuciones de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, metropolitanos, provinciales y parroquiales rurales, respecto al desarrollo de actividades turísticas, en su circunscripción territorial que, en su parte pertinente de los gobiernos provinciales, establece lo siguiente:

Art. 17.- Gestión provincial. - En el marco del desarrollo de actividades turísticas, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, en su respectiva circunscripción territorial, las siguientes actividades de gestión:

1. Promover las actividades turísticas dentro de la provincia en coordinación con las instituciones pertinentes.
2. Coordinar actividades derivadas de la planificación del sector turístico entre los diferentes niveles de gobierno.
3. Fomentar proyectos turísticos provinciales que guarden concordancia con la legislación vigente.
4. Difundir mensualmente información actualizada sobre eventos y actividades turísticas en su circunscripción territorial.
5. Elaborar y difundir material promocional informativo turístico provincial enmarcado en las directrices nacionales de promoción turística.
6. Otorgar asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios turísticos de la provincia, en el marco de la normativa nacional.

7. Realizar y apoyar ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del turismo, de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional de Turismo.
8. Impulsar campañas de concienciación ciudadana que generen una cultura sobre la importancia del turismo.
9. Promover el desarrollo de productos y destinos turísticos en el ámbito provincial que posibiliten la promoción conjunta y acceso a nuevos mercados en coordinación con los demás niveles de gobierno.

6. LEY ORGÁNICA PARA LA PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN ESPECIAL AMAZONICA

El artículo 35 de la referida Ley instituye sobre el Turismo Sostenible, y establece que, el turismo en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica se 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 de la Amazonía y los instrumentos nacionales de planificación del sector y demás normativa aplicable.

El Gobierno Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen la obligación de asignar los recursos necesarios para fortalecer la cadena de valor del turismo a nivel local, de acuerdo con su ámbito de competencias. Esta obligación para los Gobiernos Autónomos deberá constar de forma determinada en la proforma presupuestaria anual.

El artículo 36, establece que, Dentro de la Circunscripción, le compete a la Autoridad Nacional de Turismo planificar, normar y controlar los estándares mínimos de calidad y seguridad de los servicios turísticos y ejercer las demás atribuciones que le correspondan, conforme con la Ley de Turismo.

La autoridad ambiental nacional y la autoridad nacional de turismo expedirán, de manera conjunta, políticas de gestión para el fortalecimiento del turismo sostenible en la Circunscripción, de conformidad con el Plan Integral de la Amazonía, y fortaleciendo los espacios de coordinación con el Consejo de Planificación y Desarrollo de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.

DISPOSICIÓN GENERAL, DE LA LEY AMAZÓNICA

Séptima. Se declara día de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica el 12 de febrero, y será feriado en todas sus provincias. Los distintos niveles de gobierno de la Circunscripción promoverán la identidad amazónica, la cultura, el deporte, los saberes de los pueblos y nacionalidades, el turismo y la productividad.

7. CODIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS.

Art. 17.- Instructivos metodológicos. - La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo elaborará los instructivos metodológicos para la formulación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas nacionales y sectoriales.

Los gobiernos autónomos descentralizados elaborarán los instructivos metodológicos necesarios para la formulación, monitoreo y evaluación de sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, en concordancia con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Planificación.

Art. 50.- Seguimiento y Evaluación de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial. - Los gobiernos autónomos descentralizados deberán realizar un monitoreo periódico de las metas propuestas en sus planes y evaluarán su cumplimiento para establecer los correctivos o modificaciones que se requieran.

La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo), conjuntamente con los gobiernos autónomos descentralizados, formulará los lineamientos de carácter general para el cumplimiento de esta disposición, los mismos que serán aprobados por el Consejo Nacional de Planificación.

Art. 51.- Información sobre el cumplimiento de metas. - Con el fin de optimizar las intervenciones públicas y de aplicar el numeral 3 del Art. 272 de la Constitución los gobiernos autónomos descentralizados reportarán anualmente a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo el cumplimiento de las metas propuestas en sus respectivos planes.

Art. 97.- Contenido y finalidad. - Fase del ciclo presupuestario en la que, en base de los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su

entrega a la sociedad; y los plazos para su ejecución.

El ente rector de las finanzas públicas establecerá, sobre la base de la programación anual, los límites máximos de recursos a certificar y comprometer para las entidades y organismos que conforman el Presupuesto General del Estado. Si los programas y proyectos superan el plazo de cuatro años, el ente rector establecerá los límites máximos, previo a la inclusión del Proyecto en el Programa de Inversiones, para lo cual, coordinará con la entidad rectora de la planificación nacional en el ámbito de la programación plurianual de la inversión pública.

Las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, en base a estos límites, podrán otorgar certificación y establecer compromisos financieros plurianuales. Para las entidades por fuera del Presupuesto General del Estado, los límites plurianuales se establecerán con base en los supuestos de transferencias, asignaciones y otros que se establezcan en el Presupuesto General del Estado y en la reglamentación de este Código.

Las entidades sujetas al presente código efectuarán la programación de sus presupuestos en concordancia con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las directrices presupuestarias y la planificación institucional.

8. CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS

Resolución 012-12-Informe Fomento Productivo

Resolución 0008-2014 Descarga Fomento de las actividades productivas y agropecuarias

9. REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CGE

CAPITULO II OBJETIVO, AMBITO Y REGIMEN DE CONTROL PARA LAS INSTITUCIONES

DEL SECTOR PUBLICO art. 11 al 19

5. ACUERDO 39 CG CGE NORMAS DE CONTROL INTERNO

408 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

600 GUIMIENTO

6. NORMATIVA INTERNA

Cumplimiento de todas las Normativas Técnicas Internas, Resoluciones Administrativas del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, y de las diferentes instituciones públicas y del gobierno nacional.

601 CONSULTAS CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

NORMATIVIDAD VIGENTE: Todos los Acuerdos, Reglamentos Reformas

y Resoluciones que emita la Contraloría General del Estado, en el marco de su competencia.

11.2 Responsabilidades:

- 1.** Responsabilidades conferidas por la prefectura.
- 2.** Disposiciones del nivel legislativo y ejecutivo
- 3.** Solicitudes de órgano competente externo o interno
- 4.** Requerimientos de las unidades del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
- 5.** Plan Operativo Anual.
- 6.** Proyectos
- 7.** Las demás que la Ley y el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO las designe.

11.3 Recursos

1. Económicos

Presupuesto del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

2. Infraestructura física

Instalaciones del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO: oficinas, parqueaderos y bodegas; así como la dotación de muebles y enseres, equipos de audio y video registrados en los respectivos controles de activos.

3. Tecnología de Hardware

Computadora, impresora, registrados en los respectivos controles de activos.

4. Tecnología de Software

Office, Quipux, Correo Interno y externo, acceso a internet, software libre o contratado de manejo de proyectos, administrados por el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (TIC).

5. Talento Humano

Director General

Sub Director

3 Analistas Administrativos

Secretaria

Analista de Desarrollo Económico y Productivo 1
Jefe Agrícola
Analista Agrícola 2
Analista Zonal Agrícola 1
Promotor Zonal Agrícola
Jefe Pecuaria
Analista Zonal Pecuario 2
3 Analistas Zonales Pecuarios 1
Promotor Zonal Pecuario
Jefe de Investigación y Transferencia de Tecnología
3 Analista de Investigación y Transferencia de Tecnología 1
1 Analista de Investigación y Transferencia de Tecnología 2
Promotor Zonal de Investigación y Transferencia de Tecnología
Jefe de Industrias y Comercialización
4 Analista de Industrias y Comercialización 1
Jefe de Desarrollo Turístico
Analista Administrativo
Secretaria
1 Analista de turismo 2
3 Analistas en Diseño y Proyectos Turísticos
4 Analista de Rutas Turísticas
2 Analistas de Capacitación y Promoción Turística
5 Promotores o Guías Turísticos

11.4 Controles

- 1.** Control del cumplimiento de las acciones dispuestas por Director General de Desarrollo Económico
- 2.** Políticas y estrategias
- 3.** Plan operativo anual
- 4.** Procedimientos internos.

11.5 Subproceso: Fomento Productivo

Dir: Calle 24 de Mayo y Bolívar Macas - Morona Santiago - Ecuador
Telf: (07) 2 700 116 - (07) 2700 430 - (07) 2700 492 - (07) 2700 493 494 495

Juntos
Vamos a Lograrlo



@PrefecturaMS



Prefectura Morona Santiago



www.moronasantiago.gob.ec

Rafael Antani
PREFECTO

Misión: Promover y fomentar el desarrollo productivo, investigación y transferencia de tecnología en actividades agrícolas y pecuarias.

11.5.1 Productos:

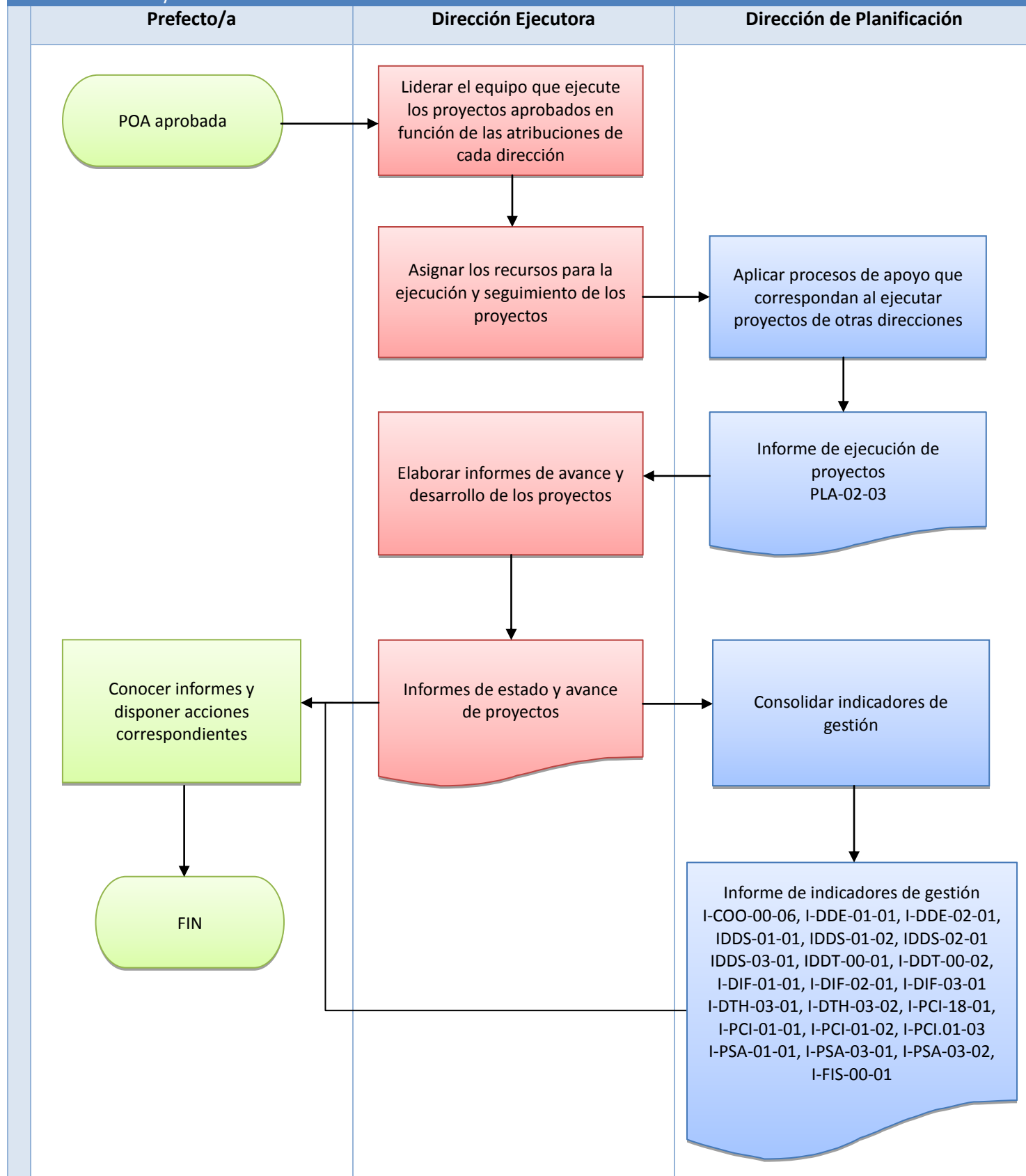
1. Motivación de la cultura productiva en las comunidades rurales para lo cual se dará asistencia técnica y se realizará la entrega de insumos y materiales de calidad para fortalecer el desarrollo productivo.
2. Talleres de capacitación a favor de organizaciones comunitarias rurales, encaminados a mejorar la ejecución de proyectos relacionados con cultivos, hasta la elaboración de cosecha, postcosecha y de manufactura, en sus propias zonas.
3. Fortalecimiento y promoción con organizaciones afines, para que con fondos externos las actividades productivas tengan acceso a asistencia especializada de alto nivel, y la oportunidad de ubicar sus productos en el mercado internacional.
4. Desarrollo de alianzas estratégicas con organizaciones afines y cooperantes internacionales para acceder a asistencia especializada, recursos financieros y al mercado internacional.
5. Investigaciones para mejorar la productividad agropecuaria.
6. Coordinar estrategias operativas para el cumplimiento de los fines del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, en el ámbito del agroturismo de las pequeñas y medianas empresas.
7. Coordinar y ejecutar el plan de Trabajo con las Zonales.
 1. Plan de rutas turísticas, difusión y promoción.
 2. Estudios de infraestructura turística y cultural.
 3. Sistematización de eventos de promoción turística y cultural.
 4. Planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos turísticos culturales.
 5. Informes de capacitación y asistencia técnica en emprendimientos y microempresas del sector turístico.
 6. Convenios de cooperación interinstitucional para formación y capacitación en temas turísticos.
 7. Informes de Base de datos de sitios turísticos.
 8. Proyectos de investigación turística orientada al desarrollo provincial.
 9. Estudios sobre innovación en el turismo y cultura ancestral.
 10. Realización de proyectos de asociatividad turística.
 11. Apoyo al sector turístico de pequeñas y medianas empresas con procesos de capacitación.

- 12.** Impulso para nuevos emprendedores que permitan la creación de incubadoras de empresas de turismo.
- 13.** Mecanismos y estrategias operativas para el cumplimiento de los fines del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, en el ámbito del fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas de turismo.
- 14.** Procesos de investigación turística que permitan la consolidación, incorporación y desarrollo de zonas o áreas turísticas existentes y potenciales.
- 15.** Consolidación de la identidad e imagen turística en el ámbito nacional e internacional.
- 16.** Relaciones recíprocas con organismos de turismo y entidades de desarrollo económico.
- 17.** Fomento de la competitividad de la actividad turística, mediante procesos participativos y concertados, posicionando el turismo como eje estratégico del desarrollo económico.
- 18.** Promoción turística en coordinación con otras entidades públicas y privadas.
- 19.** Edición de la Guía Turística de la Provincia de Morona Santiago.
- 20.** Plan de capacitación de guías turísticos en las diferentes zonales

11.5.2 Flujograma

Desarrollo de Proyectos Institucionales- Indicadores de Gestión

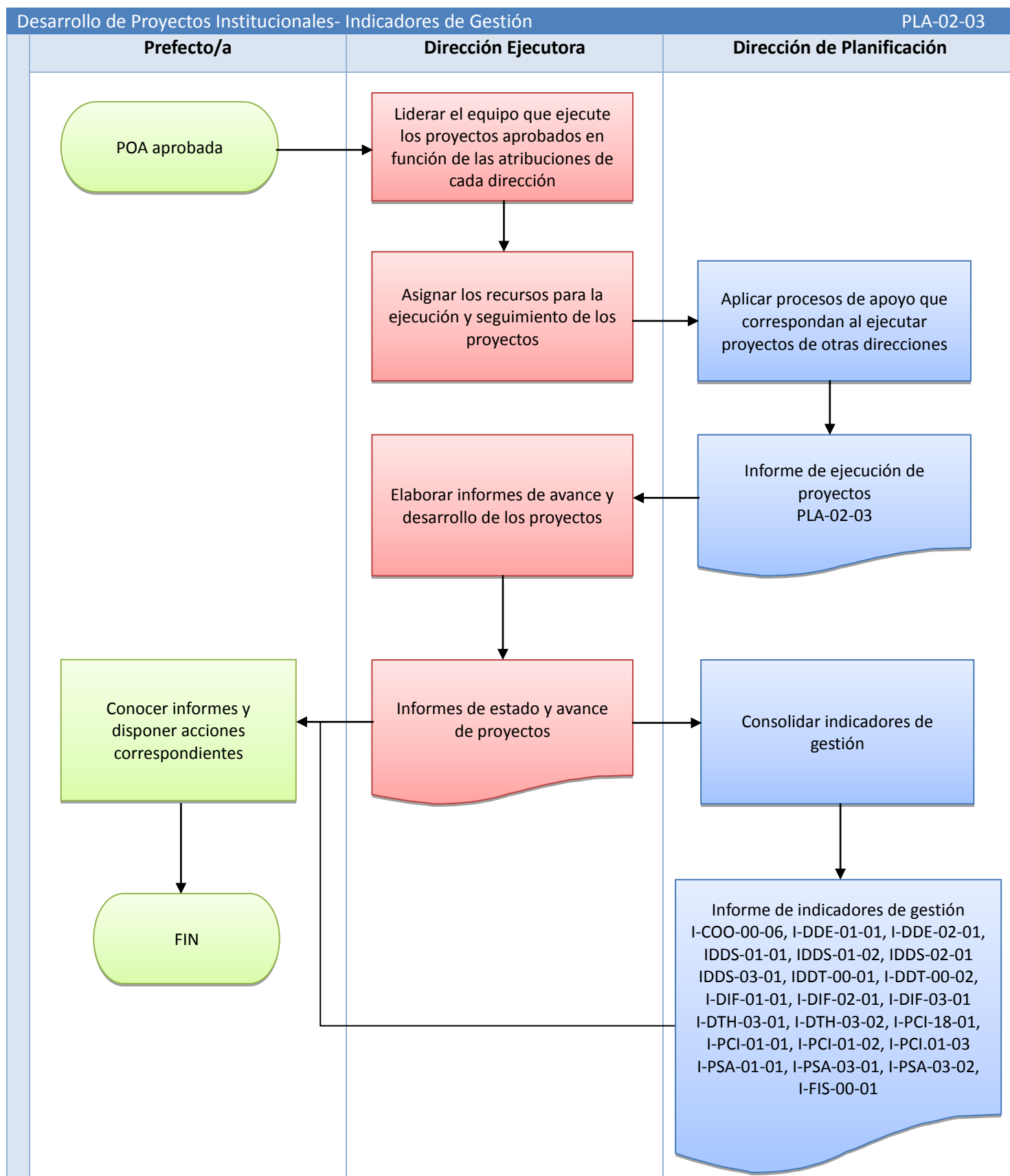
PLA-02-03



11.5.3 Indicador

Código indicador	I-DDE-01-01	Producto	Fomento Productivo
Código proceso	PLA-02-03	Nombre	Desarrollo Económico
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Desarrollo Económico y Productivo
Frecuencia	Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia en la capacitación de producción		
Objetivo	Agricultores capacitados en técnicas y prácticas de manejo de actividades agropecuarias.		
Variable a medir	Número de personas capacitadas		
Fórmula	# de personas capacitadas*100/# de personas planeadas para capacitar		

11.5.4 Flujoograma.



16.5.4 Indicadores

Código indicador	I-DDS-01-01	Producto	Rutas Turísticas
Código proceso	PLA-02-03	Nombre	Promoción turística
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Desarrollo Económico y Productivo
Frecuencia	Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia en la promoción de rutas turísticas		
Objetivo	Promocionar las diferentes rutas turísticas en la provincia		
Variable a medir	Número de rutas ejecutadas en el año		
Fórmula	número de rutas a desarrollar		

Código indicador	I-DDS-01-02	Producto	Rutas Turísticas
Código proceso	PLA-02-03	Nombre	Promoción turística
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Desarrollo Económico y Productivo
Frecuencia	Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia en la realización de rutas turísticas		
Objetivo	Rutas: de expresión artística; deportes extremos; ancestral; arqueológica; y, de las cascadas. Ferias turísticas.		
Variable a medir	Rutas realizadas		
Fórmula	número de rutas planificadas *100/#número de rutas realizadas		

Código indicador	I-DDT-00-01	Producto	Turismo
Código proceso	PLA-02-03	Nombre	Promoción turística
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Desarrollo Económico y Productivo
Frecuencia	Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia en la ejecución de proyectos turísticos		
Objetivo	Construcción de sitios de interés turístico		
Variable a medir	Ejecución de proyectos turísticos		
Fórmula	# de proyectos planificados*100/# de proyectos realizados		

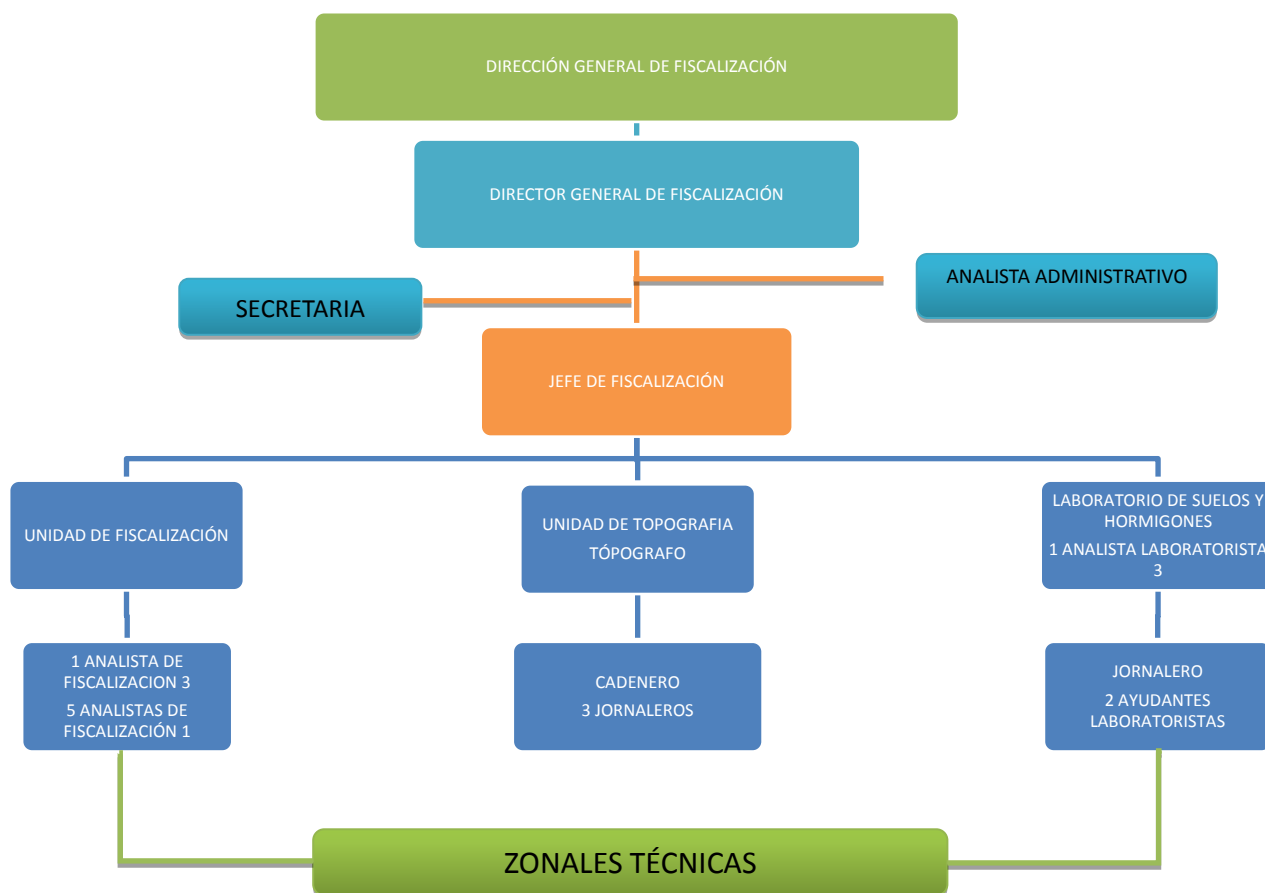
11.6 Subproceso:Emprendimiento,Industrialización y Comercialización

Misión: Promover y fomentar el desarrollo de los procesos agroindustriales, artesanales y la comercialización de sus productos.

11.6.1 Productos

- 1.** Estrategias operativas para el cumplimiento de los fines del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, en el ámbito del emprendimiento y fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas.
- 2.** Desarrollo de la competencia emprendedora para la creación de nuevas pequeñas y medianas empresas.
- 3.** Realización de proyectos de asociación productiva y de comercialización en la industria y comercio.
- 4.** Apoyo al sector productivo de pequeñas y medianas empresas en procesos de certificación de calidad para el mejoramiento continuo de la productividad.
- 5.** Ejecución de ferias nacionales e internacionales para las pequeñas y medianas empresas y de esta manera promover su comercialización.
- 6.** Promoción de consorcios de exportación destinados a mejorar la capacidad exportadora de las pequeñas y medianas empresas.
- 7.** Impulso para nuevos emprendedores que permitan la creación de incubadoras de empresas de producción y comercialización.
- 8.** Mecanismos y estrategias operativas para el cumplimiento de los fines del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, en el ámbito del fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas.
- 9.** Fomentar, ejecutar, programas y proyectos según la normativa de la economía popular y solidaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN



12 Fiscalización

12.1 Marco Jurídico.

1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 297.- Obligatoriedad de exponer objetivos, metas y plazos. - Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.

2. LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

Completa

3. REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: completo

4. REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CGE

CAPITULO 11 OBJETIVO, AMBITO Y REGIMEN DE CONTROL PARA LAS INSTITUCIONES
DEL SECTOR PÚBLICO art. 11 al 19

5. ACUERDO 39 CG CGE NORMAS DE CONTROL INTERNO

400 ACTIVIDADES DE CONTROL
401 generales
408 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
600 SEGUIMIENTO

6. NORMATIVA INTERNA

Resolución de 3 de junio de 2010: REGLAMENTO QUE NORMA EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y EQUIPOS DE COMPUTO; Así COMO LA CARGA DE INFORMACIÓN EN EL srr10 WEB DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO Y EL USO DEL SISTEMA DE TELEFONÍA IP.

Resoluciones y Acuerdos que emita el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.

7. CONSULTAS CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

NORMATIVIDAD VIGENTE:
http://www.CONTRALORÍA.gob.ec/normatividad_vigente.asp
SALARIOS MANO DE OBRA
http://www.CONTRALORÍA.gob.ec/informativo.asp?id_SubSeccion=33

8. INEC

INDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR:
<http://www.ecuadorencifras.qob.ec/historicos-ipc/>

9. ÍNDICES DE MATERIALES, EQUIPO Y MAQUINARIA DE LA CONSTRUCCIÓN

<http://www.ecuadorencifras.gob.ec/indice-de-precios-de-la-construccion/>

12.2. Responsabilidades:

1. Responsabilidades conferidas por la prefectura.
2. Disposiciones del nivel legislativo y ejecutivo
3. Solicitudes de órgano competente externo o interno
4. Requerimientos de las unidades del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
5. Plan Operativo Anual.
6. Las demás que la Ley y la prefectura las designe

12.3. Recursos

1. Económicos

Presupuesto del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

2. Infraestructura física

Instalaciones del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO: oficinas, parqueaderos y bodegas; así como la dotación de muebles y enseres, equipos de audio y video registrados en los respectivos controles de activos.

3. Tecnología de Hardware

Computadora, impresora, registrados en los respectivos controles de activos.

4. Tecnología de Software

Office, Quipux, Correo Interno y externo, acceso a internet, software libre o contratado de manejo de proyectos, administrados por el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (TIC)

5. Talento Humano

Director General

Jefe de fiscalización

Analista Administrativo

Secretaria

1 Analista de fiscalización 3

5 Analistas De Fiscalización 1

Topógrafo

Cadenero

3 Jornaleros

- 1 Analista Laboratorista 3
- 2 Ayudantes laboratoristas
- Jornalero

12.4. Productos:

1. Control del cumplimiento de las acciones dispuestas por Director General de Obras Públicas
2. Políticas y estrategias
3. Plan operativo anual
4. Procedimientos internos.

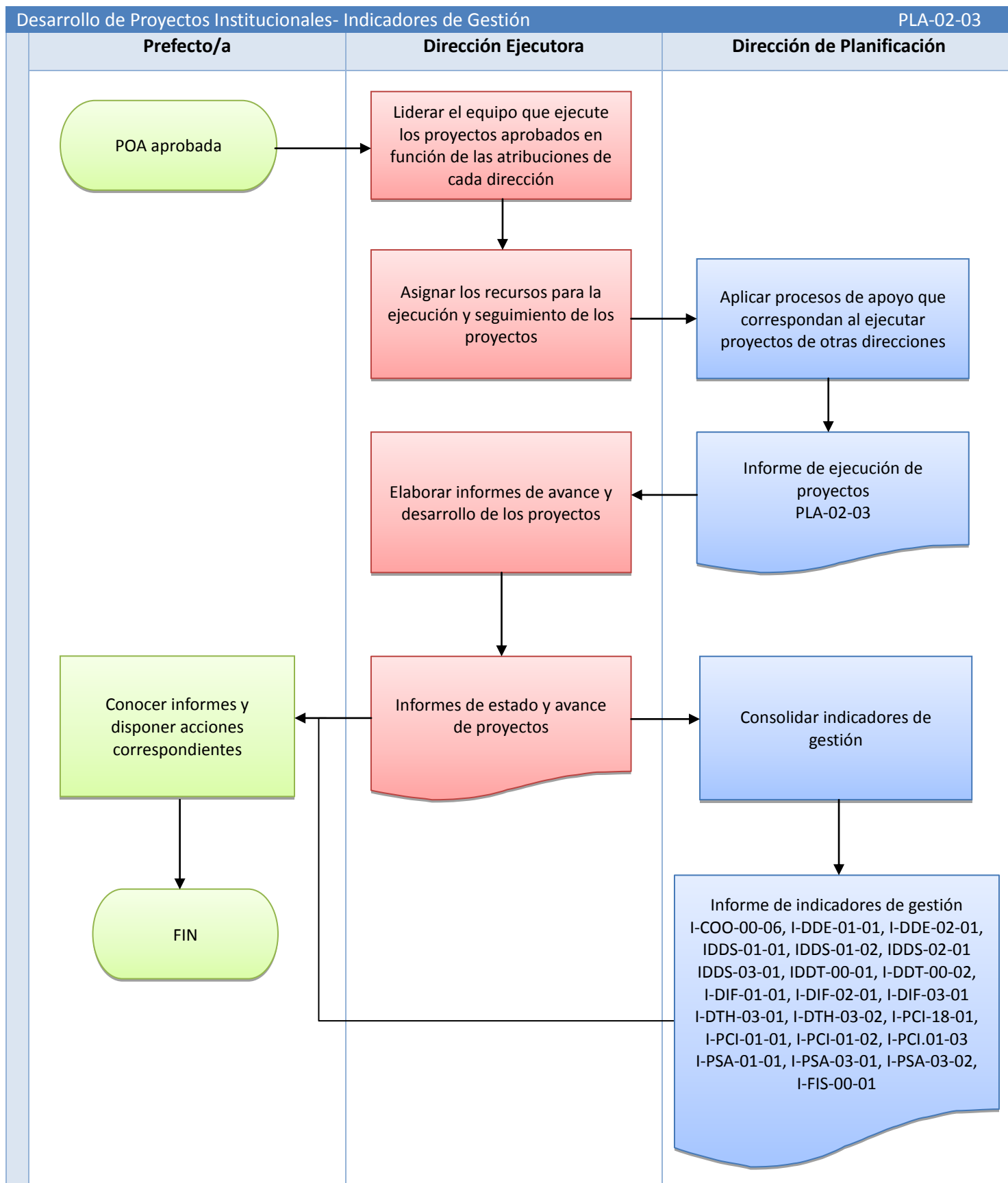
12.5. Subprocesos: Fiscalización

Misión: Verificar el cumplimiento oportuno y cabal de las condiciones de contratación de obras del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, con aplicación integral de las normas de control interno y disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

12.5.1 Controles

1. Actas de entrega — recepciones provisionales y definitivas de las obras.
2. Verificación de 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 que las rige.
3. Informes sobre el cumplimiento del cronograma, avance de obras y demás especificaciones.
4. Informes 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.
5. Informes de necesidad de contratación complementaria y aprobación de órdenes de cambio.
6. Procedimientos de supervisión y verificación sobre los plazos, presupuesto, ensayos de materiales y usos de equipos.
7. Trámite de planillas de pago por avance de obra, previa aceptación por parte del fiscalizador de los trabajos ejecutados.

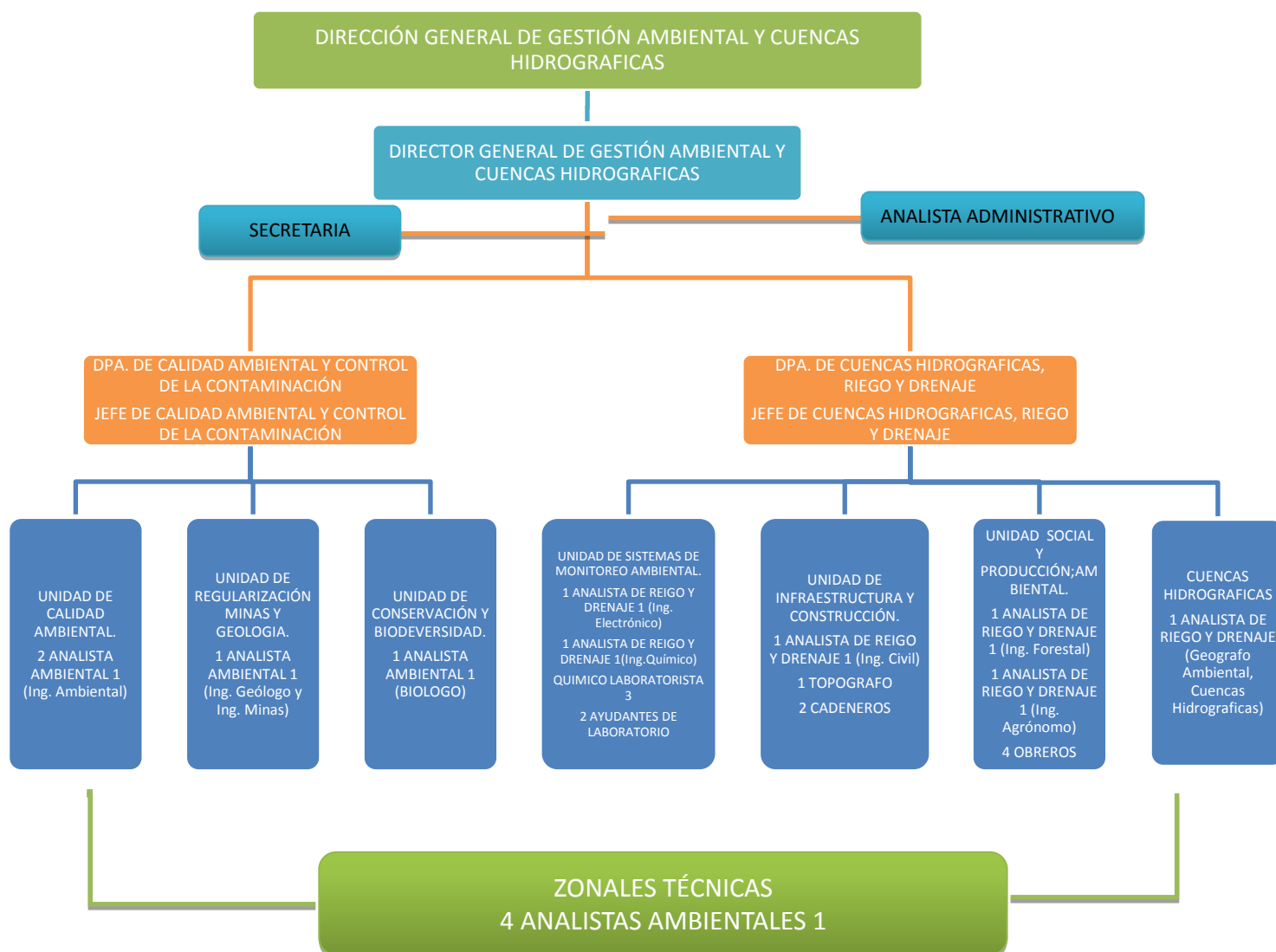
12.5.2 Flujoograma



12.5.3 Indicador

Código indicador	I-FIS-01-01	Producto	Fiscalización
Código proceso	PLA-02-03	Nombre	Fiscalización
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Fiscalización
Frecuencia	Mensual -Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia en la elaboración de planillas		
Objetivo	Fiscalización de obras revisar planillas		
Variable a medir	Planillas revisadas		
Fórmula	# de planillas revisadas /# de planillas planificadas		

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL, CUENCAS HIDROGRAFICAS, RIEGO Y DRENAJE



13 Gestión Ambiental, Cuencas Hidrográficas, Riego y Drenaje

13.1 Marco Jurídico.

1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 10.- Titulares de derechos. - Las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos son titulares y gozarán de los derechos garantizados en la Constitución y en los instrumentos internacionales. La naturaleza será sujeto de aquellos derechos que le reconozca la

Constitución.

Art. 14.- Derecho a un ambiente sano. - Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*. Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados.

Art 263.- Competencia exclusiva de los gobiernos provinciales. - 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.

Art. 276.- Objetivos del régimen de desarrollo. - El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos:

1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución.
2. Construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.
3. Fomentar la participación y el control social, con reconocimiento de las diversas identidades y promoción de su representación equitativa, en todas las fases de la gestión del poder público.

4. Recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural.
5. Garantizar la soberanía nacional, promover la integración latinoamericana e impulsar una inserción estratégica en el contexto internacional, que contribuya a la paz y a un sistema democrático y equitativo mundial.
6. Promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado.
7. Proteger y promover la diversidad cultural y respetar sus espacios de reproducción e intercambio; recuperar, preservar y acrecentar la memoria social y el patrimonio cultural.

Art. 395.- Principios ambientales. - La Constitución reconoce los siguientes principios ambientales:

1. El Estado garantizará un modelo sustentable de desarrollo, ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas, y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras.
2. Las políticas de gestión ambiental se aplicarán de manera transversal y serán de obligatorio cumplimiento por parte del Estado en todos sus niveles y por todas las personas naturales o jurídicas en el territorio nacional.
3. El Estado garantizará la participación activa y permanente de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades afectadas, en la planificación, ejecución y control de toda actividad que genere impactos ambientales.
4. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales en materia ambiental, éstas se aplicarán en el sentido más favorable a la protección de la naturaleza.

2. CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN.

Art. 47.- Atribuciones del consejo provincial. - Al consejo provincial le corresponde las siguientes atribuciones:

- d) Aprobar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento

territorial formulados participativamente con la acción del consejo provincial de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de aquellos;

e) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado provincial, que deberá guardar concordancia con el plan provincial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así, como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

Art. 136.- Ejercicio de las competencias de gestión ambiental.- De acuerdo con lo dispuesto en la Constitución, el ejercido de la tutela estatal sobre el ambiente y la corresponsabilidad de la ciudadanía en su preservación, se articulará a través de un sistema nacional descentralizado de gestión ambiental, que tendrá a su cargo la defensoría del ambiente y la naturaleza a través de la gestión concurrente y subsidiaria de las competencias de este sector, con sujeción a las políticas, regulaciones técnicas y control de la autoridad ambiental nacional, de conformidad con lo dispuesto en la ley.

Corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados provinciales gobernar, dirigir, ordenar, disponer, u organizar la gestión ambiental, la defensoría del ambiente y la naturaleza, en el ámbito de su territorio; estas acciones se realizarán en el marco del sistema nacional descentralizado de gestión ambiental y en concordancia con las políticas emitidas por la autoridad ambiental nacional. Para el otorgamiento de licencias ambientales deberán acreditarse obligatoriamente como autoridad ambiental de aplicación responsable en su circunscripción.

Para otorgar licencias ambientales, los gobiernos autónomos descentralizados municipales podrán calificarse como autoridades ambientales de aplicación responsable en su cantón. En los cantones en los que el gobierno autónomo descentralizado municipal no se haya calificado, esta facultad le corresponderá al gobierno provincial.

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales establecerán, en forma progresiva, sistemas de gestión integral de desechos, a fin de eliminar los vertidos contaminantes en ríos, lagos, lagunas, quebradas, esteros o mar, aguas residuales provenientes de redes de alcantarillado público o privado; así como eliminar el vertido en redes de alcantarillado.

En el caso de proyectos de carácter estratégico la, emisión de la licencia ambiental será responsabilidad de la autoridad nacional ambiental. Cuando un municipio ejecute por administración directa obras que requieran de licencia ambiental, no podrá ejercer como

entidad ambiental de control sobre esa obra; el gobierno,' autónomo descentralizado provincial correspondiente será, entonces, la entidad ambiental de control y además realizará auditorías sobre las licencias otorgadas a las obras por contrato por los gobiernos municipales. Las obras o proyectos que deberán obtener licencia ambiental son aquellas que causan graves impactos al ambiente, que entrañan riesgo ambiental y/o que atentan contra la salud y el bienestar de los seres humanos de conformidad con la ley.

Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales promoverán actividades de preservación de la biodiversidad y protección del ambiente para lo cual impulsarán en su circunscripción territorial programas y/o proyectos de manejo sustentable de los recursos naturales y recuperación de ecosistemas frágiles; protección de las fuentes y cursos de agua; prevención y recuperación de suelos degradados por contaminación, desertificación y erosión; forestación y reforestación con la utilización preferente de especies nativas y adaptadas a la zona; y, educación ambiental, organización y vigilancia ciudadana de los derechos ambientales y de la naturaleza. Estas actividades serán coordinadas con las políticas, programas y proyectos ambientales de todos los demás niveles de gobierno, sobre conservación y uso sustentable de los recursos naturales.

Los gobiernos autónomos descentralizados regionales y provinciales, en coordinación con los consejos de cuencas hidrográficas podrán establecer tasas vinculadas a la obtención de recursos destinados a la conservación de las cuencas hidrográficas y la gestión ambiental; cuyos recursos se utilizarán, con la participación de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales y las comunidades rurales, para la conservación y recuperación de los ecosistemas donde se encuentran las fuentes y cursos de agua.

3. CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS.

Art. 17.- Instructivos metodológicos. - La Secretará Nacional de Planificación y Desarrollo elaborará los instructivos metodológicos para la formulación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas nacionales y sectoriales.

Los gobiernos autónomos descentralizados elaboraran los instructivos metodológicos necesarios para Ya formulación, monitoreo y evaluación de sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, en concordancia con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Planificación.

Art 50.- Seguimiento y Evaluación de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial. - Los gobiernos autónomos descentralizados

deberán realizar un monitoreo periódico de las metas propuestas en sus planes y evaluarán su cumplimiento para establecer los correctivos o modificaciones que se requieran. La Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo, conjuntamente con los gobiernos autónomos descentralizados, formularlos lineamientos de carácter general para el cumplimiento de esta disposición, los mismos que serán aprobados por el Consejo Nacional de Planificación.

Art. 51.- Información sobre el cumplimiento de metas. - Con el fin de optimizar las intervenciones públicas y de aplicar el numeral 3 del Art. 272 de la Constitución los gobiernos autónomos descentralizados reportaran anualmente a la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo el cumplimiento de las metas propuestas en sus respectivos planes.

Art. 97.- Contenido y finalidad. - Fase del ciclo presupuestario en la que, en base de los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad; y los plazos para su ejecución.

El ente rector de las finanzas públicas establecerá, sobre la base de la programación cuatrianual, los límites máximos de recursos a certificar y comprometer para las entidades y organismos que conforman el Presupuesto General del Estado. Si los programas y proyectos superan el plazo de cuatro el ente rector establecerá los límites máximos, previo a la inclusión del Proyecto en el Programa de Inversiones, para lo cual, coordinará con la entidad rectora de la planificación nacional en el ámbito de la programación plurianual de la inversión pública.

Las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, en base a estos podrán otorgar certificación y establecer compromisos financieros plurianuales.

Para las entidades por fuera del Presupuesto General del Estado, los límites plurianuales se establecerán con base en los supuestos de transferencias, asignaciones y otros que se establezcan en el Presupuesto General del Estado y en la reglamentación de este Código.

Las entidades sujetas al presente código efectuarán la programación de sus presupuestos en concordancia con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las directrices presupuestarias y la planificación institucional.

La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) formula y aprueba el Plan Nacional de Descentralización que determina

entre sus objetivos: garantizar que el proceso de descentralización promueva la equidad social territorial y fiscal en el país; estableciendo la generación de instrumentos necesarios que permitan a los gobiernos autónomos descentralizados la ejecución de sus competencias con autonomía, principalmente a través de la resolución 0012- CNC – 2012 del Consejo Nacional de Competencias (CNC) y en relación a las competencias de Riego y Drenaje, en el artículo 2, numeral 2, se menciona como una facultad de los Gobiernos autónomos descentralizados provinciales: generar la política local de riego y drenaje en articulación con la política pública nacional emitida por el ministerio rector para cumplir con los objetivos establecidos dentro de la competencia.

El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), en su artículo 133, Ejercicio de la competencia de riego y drenaje dice: La competencia constitucional de planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego y drenaje, está asignada Constitucionalmente a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.

Por lo antes expuesto y considerando que la actual Jefatura de Cuencas Hidrográficas, Riego y Drenaje ejecuta proyectos financiados con recursos de la competencia de Riego y Drenaje previa aprobación de La Secretaría Nacional del Agua (SENAGUA) que es autoridad única del agua y rectora de la gestión de los Recursos Hídricos y por la estructura y diseño de los proyectos que se presenta a SENAGUA deben incluir objetivos y actividades en cuatro componentes técnicos: Infraestructura/equipamiento, productivo, Social y ambiental; es conveniente la **creación de la Dirección General de Cuencas Hidrográficas, Riego y Drenaje** dentro de la ESTRUCTURA DEL GAD PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO con la siguiente **ESTRUCTURA BÁSICA** de la Dirección General de Riego y Drenaje gestionará a través de los siguientes sub procesos:

- PROCESOS SOCIALES
- PROCESOS PRODUCTIVOS
- PROCESOS AMBIENTALES Y CUENCAS HIDROGRÁFICAS
- PROCESOS DE INFRAESTRUCTURA (CONSTRUCCIÓN, ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE RIEGO Y DRENAJE)
- PROCESOS DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RIEGO Y DRENAJE

4. CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS

Resolución No. 0008-CNC-2011 TRANSFERENCIA RIEGO Y DRENAJE

Resolución No. 0012-CNC-2011 REFORMA LA RESOLUCION 008

Resolución No. 0013-CNC-2011 METODOLOGIA CUMPLIMIENTO DE METAS

Resolución 007-12-Forestation y reforestación

Resolución 003-2013 Tablas progresivas de ponderadores para asignación de recursos a los GAD, correspondientes a los próximos cuatro años.

Resolución 0005-2014 Competencia de gestión ambiental

RED PARA LA GESTION INTEGRAL DE RIEGO Y DRENAJE

5. MINISTERIO DEL AMBIENTE

Sistema Único de Información Ambiental (SUIA), facilita a los GADP el Sistema de Regulación Ambiental para la gestión y emisión de registros y licencias ambientales.

6. REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CGE

CAPITULO II OBJETIVO, AMBITO Y REGIMEN DE CONTROL PARA LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO art. 11 al 19

7. ACUERDO 39 CG CGE NORMAS DE CONTROL INTERNO

408 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

600 SEGUIMIENTO

8. NORMATIVA INTERNA

Cumplirán con todas las Resoluciones emitidas por el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, en el marco de su competencia.

9. CONSULTAS CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

NORMATIVIDAD VIGENTE:

Reglamentos, reformas, Resoluciones, Acuerdos y Decretos emitidos por la Contraloría General del Estado vigentes.

13.2. Responsabilidades:

1. Responsabilidades conferidas por la prefectura.
2. Órdenes y Disposiciones del nivel legislativo y ejecutivo
3. Solicitudes de órgano competente externo o interno
4. Requerimientos de las unidades del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
5. Plan Operativo Anual.
6. Las demás que la Ley y el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA

SANTIAGO las designe

13.3. Recursos

1. Económicos

Presupuesto del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

2. Infraestructura física

Instalaciones del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO: oficinas, parqueaderos y bodegas; así como la dotación de muebles y enseres, equipos de audio y video registrados en -los respectivos controles de activos.

3. Tecnología de Hardware

Computadora, impresora, registrados en los respectivos controles de activos

4. Tecnología de Software

Office, Quipux, Correo Interno y externo, acceso a internet, software libre o contratado de manejo de información ambiental, administrados por el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (TIC)

5. Talento Humano

Director General

Analista Administrativo

Secretaria

Jefe de Calidad Ambiental y Control de la Contaminación

4 Analistas ambientales 1

Jefe de Cuencas, Hidrográficas Riego y Drenaje

6 Analista de Riego y Drenaje 1

1 Químico Laboratorista 3

2 Ayudantes de Laboratorio

1 Topógrafo

2 Cadeneros

4 Obreros

4 Analistas ambientales – zonales Técnicas

13.4. Controles

1. Control del cumplimiento de las acciones dispuestas por Director General de
2. Protección Socio ambiental
3. Políticas y estrategias
4. Plan operativo anual
5. Procedimientos internos.

13.5. Subproceso: Calidad Ambiental, Prevención y Control de la Contaminación

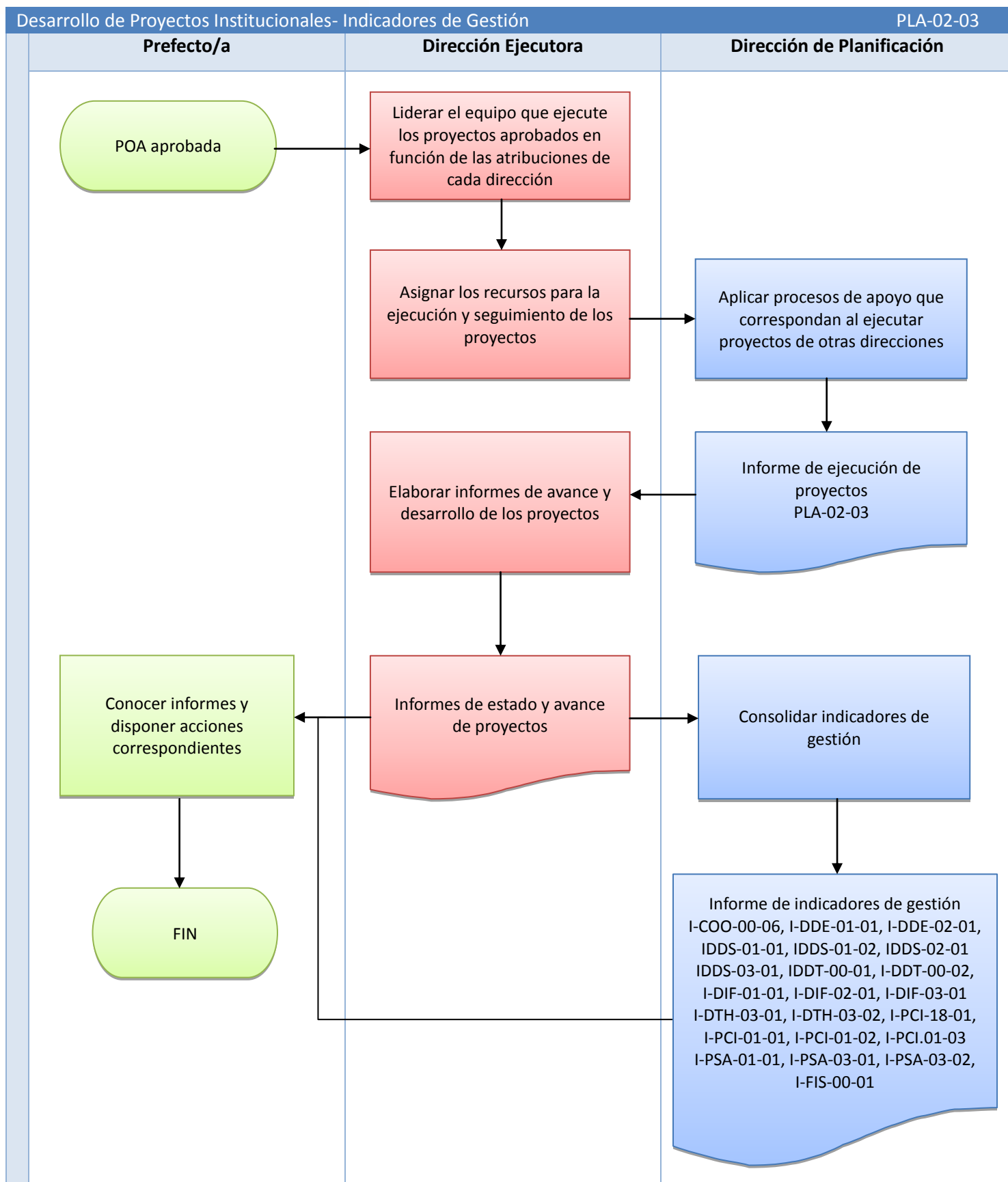
Misión: Prevenir y controlar la contaminación ambiental.

13.5.1 Productos:

1. Plan Operativo y estratégico de la Unidad de Calidad Ambiental, Prevención y Control de la Contaminación Ambiental.
2. Elaboración de Estudios de impacto ambiental y Planes de manejo Ambiental de las actividades, obras o proyectos que ejecute el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
3. Obtención de Licencias Ambientales para las actividades, obras o proyectos que ejecute el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
4. Informes de implementación de los Planes de manejo ambiental aprobados por la Autoridad Nacional Ambienta - MAE de las actividades, obras o proyectos que ejecute el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
5. Auditorías Ambientales de cumplimiento de los planes de manejo ambiental de las actividades, obras o proyectos que ejecute el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
6. Informe de las inspecciones ambientales de las actividades, obras o proyectos que ejecute el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
7. Informe de las inspecciones a los desechos peligrosos que se generen por las actividades, obras o proyectos que ejecute el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
8. Informes de evaluación del desarrollo y aplicación de la normativa ambiental, legal y técnica de la ejecución de los proyectos vigentes.
9. Emisión de Licencias Ambientales.
10. Emisión de aprobación a auditorías ambientales.

- 11.** Emisión de pronunciamientos a asesorías técnicas.
- 12.** Concurrencia a inspecciones de campo.
- 13.** Agenda de monitoreo e inspecciones de campo.
- 14.** Informes del control a la vigilancia del cumplimiento de la normativa ambiental vigente en el País y conforme las atribuciones que tiene el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO en el ámbito de su territorio.
- 15.** Informes de control, seguimiento y monitoreo a las licencias ambientales otorgadas en calidad de autoridad ambiental de aplicación responsable ante el Sistema Único de Manejo Ambiental.
- 16.** Informes de control, seguimiento y monitoreo de los parámetros ambientales en agua, suelo, aire, ruido, establecidos por la autoridad ambiental nacional.

13.5.2 Flujograma.



13.5.3 Indicador

Dir: Calle 24 de Mayo y Bolívar Macas - Morona Santiago - Ecuador
Telf: (07) 2 700 116 - (07) 2700 430 - (07) 2700 492 - (07) 2700 493 494 495

Juntos
Vamos a Lograrlo

Código indicador	I-PSA-01-01	Producto	Calidad Ambiental, prevención y control contaminación
Código proceso	PLA-02-03	Nombre	Dirección General de Gestión Ambiental
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Gestión Ambiental
Frecuencia	Mensual -Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia en la elaboración de fichas ambientales		
Objetivo	Fichas ambientales y planes de manejo ambiental de proyectos en el sistema SUIA-MAE		
Variable a medir	Fichas Ambientales Elaboradas		
Fórmula	# de fichas ambientales elaboradas /# de fichas ambientales planificadas		

13.6. Subproceso: Patrimonio Forestal y Biodiversidad

Misión: Impulsar y propender al manejo sustentable del patrimonio forestal y de biodiversidad de la Provincia.

13.6.1 Producto:

1. Plan provincial de forestación y reforestación.
2. Administración forestal.
3. Plan operativo del área.
4. Incentivos forestales.
5. Vivero y plantaciones.
6. Estudios de la biodiversidad.
7. Inventario forestal.
8. Plan para la prevención, control y erradicación de las plagas y enfermedades que afectan a bosques y vegetación natural.
9. Normativa para la conservación, aprovechamiento y racional utilización de tierras forestales y bosques nativos.
10. Informe del control del aprovechamiento racional de madera.
11. Informe del control del tráfico y venta ilegal de vida silvestre.
12. Proyectos para fomentar la investigación científica sobre vida silvestre.
13. Programas para la conservación, protección y administración de la flora y fauna Silvestre.
14. Informe del apoyo brindado a la Unidad de Calidad Ambiental,

Prevención y Control de la Contaminación Ambiental.

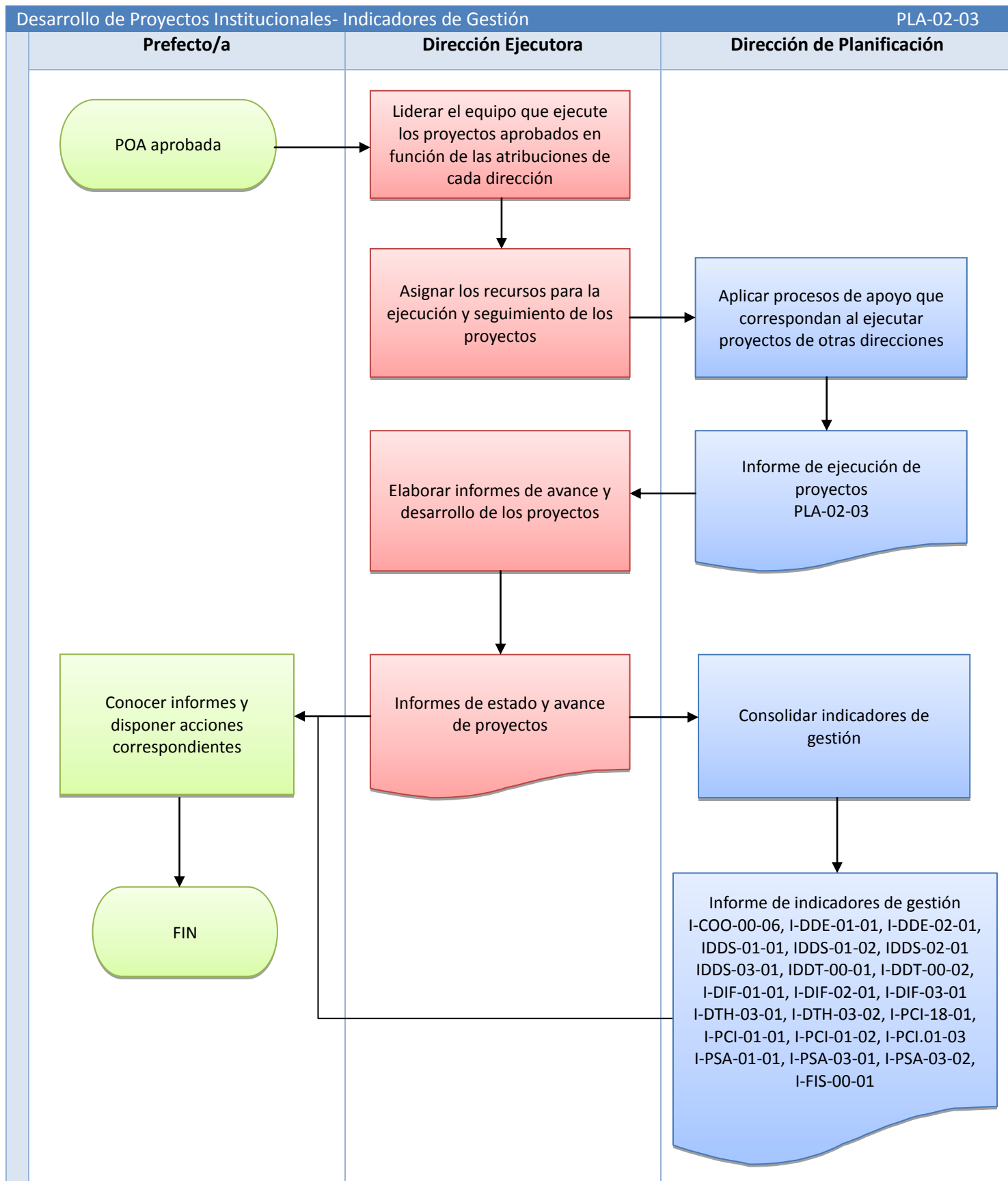
13.7. Subproceso: Información. y Educación Ambiental e Investigación

Misión: Ejecutar el programa de educación ambiental y la investigación socio ambiental de la Provincia.

13.7.1 Productos:

1. Sistema Integrado de Información Ambiental y Provincial. (SIINAP).
2. Elabora material de información ambiental.
3. Implementación de programa de educación ambiental no formal y pluricultural.
4. Ejecución de proyectos de investigación socio ambiental.
5. Monitoreo Hidrológico.
6. Monitoreo climático.
7. Monitoreo de la Flora y Fauna.
8. Laboratorio para análisis ambiental.

13.7.2. Flujograma.



13.7.3. Indicadores

Dir: Calle 24 de Mayo y Bolívar Macas - Morona Santiago - Ecuador
Telf: (07) 2 700 116 - (07) 2700 430 - (07) 2700 492 - (07) 2700 493 494 495

Juntos
Vamos a Lograrlo

Código indicador	I-PSA-03-01	Producto	Información y Educación Ambiental e Investigación
Código proceso	PLA-02-03	Nombre	Dirección General de Gestión Ambiental
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Gestión Ambiental
Frecuencia	Mensual -Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia en la elaboración de estadísticas		
Objetivo	Estadísticas de datos climáticos procesados, analizados y difundidos		
Variable a medir	Estadísticas obtenidas oportunamente		
Fórmula	# de estadísticas elaboradas/# de estadísticas planeadas		

Código indicador	I-PSA-03-02	Producto	Información y Educación Ambiental e Investigación
Código proceso	PLA-02-03	Nombre	Dirección General de Gestión Ambiental
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General de Gestión Ambiental
Frecuencia	Mensual -Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia en el monitoreo de estaciones meteorológicas		
Objetivo	Monitoreo y mantenimiento de estaciones meteorológicas e hidrológicas automáticas		
Variable a medir	Monitoreo de estaciones		
Fórmula	# de estaciones monitoreadas/# de estaciones planeadas monitorear		

13.6 13.8. Subproceso: Cuencas Hidrográficas, Riego y Drenaje

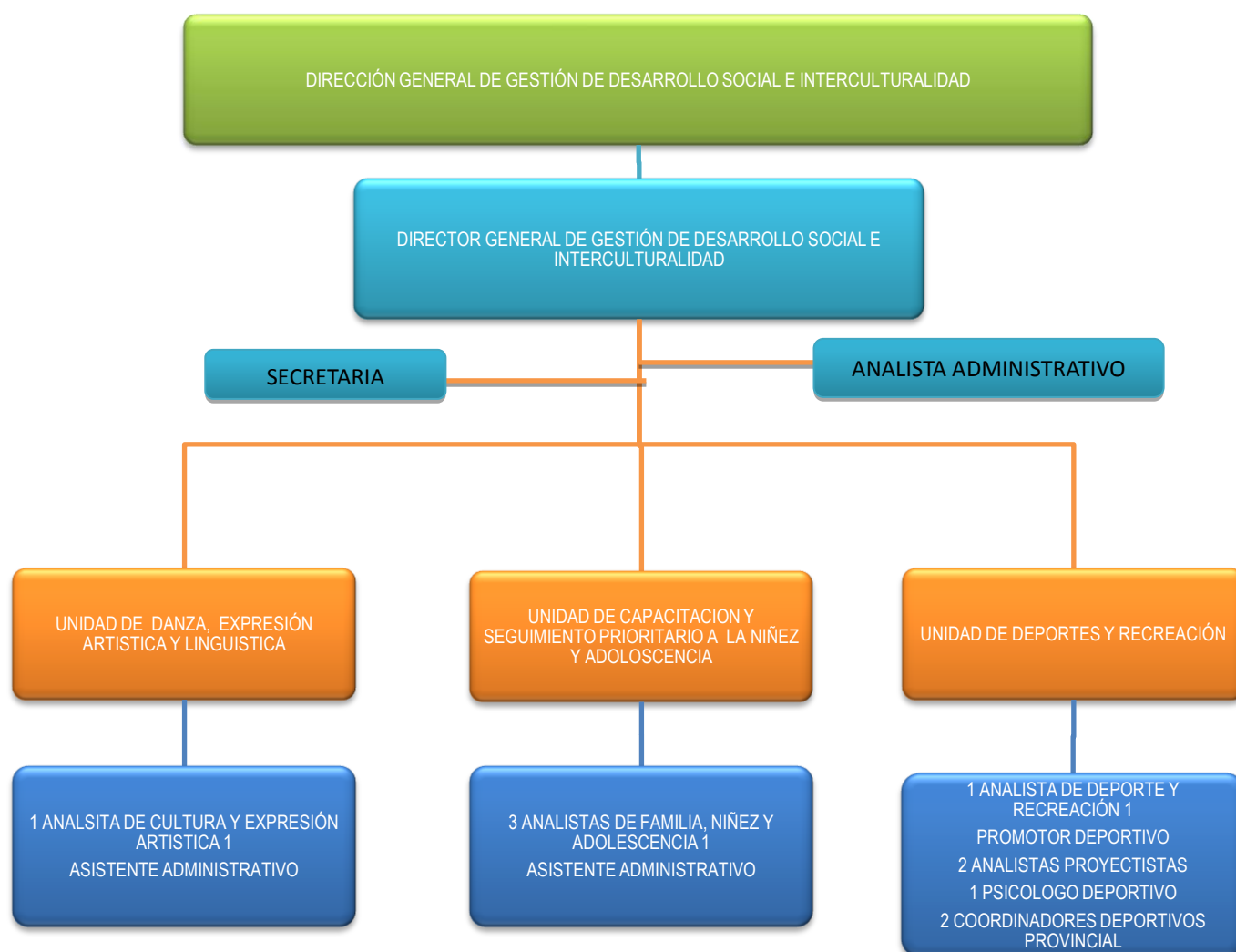
Misión: Contribuir al desarrollo social y económico de la Provincia, fortaleciendo la producción agropecuaria a través del mejoramiento de la infraestructura de los sistemas de drenaje, mediante una planificación estratégica que garantice el proceso permanente y sustentable en la calidad de vida de la población de Morona Santiago. Impulsar el manejo sustentable de las cuencas hidrográficas, el abastecimiento de riego y el adecuado drenaje de la Provincia.

13.7 13.8.1 Productos:

1. Mapeo de las microcuencas.
2. Línea base de las microcuencas.
3. Evaluación y monitoreo de las microcuencas.

- 4.** Planes de manejo ambiental de microcuencas hidrográficas.
- 5.** Protección y manejo de cuencas hidrográficas.
- 6.** Plan provincial de drenaje.
- 7.** Implementación del Plan provincial de drenaje.
- 8.** Proyectos de construcción de sistemas de riego y drenaje.
- 9.** Informes de cumplimiento de los proyectos de construcción de sistemas de riego y drenaje.
- 10.** Informe económico de la competencia de riego y drenaje.
- 11.** Auditoria de cumplimiento de la ejecución de la competencia de riego y drenaje.

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL E INTERCULTURALIDAD



15. Desarrollo Social e Interculturalidad

14.1 Marco Jurídico.

1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art 21.- Identidad cultural. - Las personas tienen derecho a construir y mantener su propia identidad cultural a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades, culturales y a expresar dichas elecciones, a la libertad estética, a conocer la memoria histórica de sus culturas y

a acceder a su patrimonio cultural a difundir sus propias expresiones culturales y tener acceso a expresiones culturales diversas.

No se podrá invocar la cultura cuando se atente contra los derechos reconocidos en la Constitución.

Art 27.- Directrices de la educación.- La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia, será participativa, obligatoria, intercultural democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez, impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar.

La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional.

Art. 239.- Ley que regula el régimen de gobierno autónomo. - El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar Los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo.

Art.- 240.- Facultades de los gobiernos autónomos descentralizados. Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias.

Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Art.- 263.- competencia exclusiva de los gobiernos provinciales. - Los gobiernos provinciales tendrán las siguientes competencias exclusiva 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.
9. En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas provinciales.

Art. 272.- Criterios para la distribución de los recursos entre los gobiernos autónomos descentralizados. - La distribución de los recursos entre los gobiernos autónomos descentralizados será regulada por la ley, conforme a los siguientes criterios:

1. Tamaño y densidad de la población.
2. Necesidades básicas insatisfechas, jerarquizadas y consideradas en relación con la población residente en el territorio de cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados.
3. Logros en el mejoramiento de los niveles de vida, esfuerzo fiscal y administrativo, y cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo del gobierno autónomo descentralizado.

2. CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y

DESCENTRALIZACIÓN.

Art. 47.- Atribuciones del consejo provincial. - Al consejo provincial le corresponde las siguientes atribuciones

d) Aprobar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo provincial de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de aquellos;

e) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado provincial, que deberá guardar concordancia con el plan provincial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial: así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas.

3. CODIGO ORGANICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PUBLICAS.

Art. 17.- Instructivos metodológicos. - La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo elaborará los instructivos metodológicos para la formulación, monitoreo y evaluación de las políticas públicas nacionales y sectoriales.

Los gobiernos autónomos descentralizados elaborarán los instructivos metodológicos necesarios para la formulación, monitoreo y evaluación de sus planes de desarrollo y de ordenamiento territorial en concordancia con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Planificación.

Art. 50.- Seguimiento y Evaluación de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial. - Los gobiernos autónomos descentralizados deberán realizar un monitoreo periódico de las metas propuestas en sus planes y evaluarán su cumplimiento para establecer los correctivos o modificaciones que se requieran.

La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, conjuntamente con los gobiernos autónomos descentralizados, formulará los lineamientos de carácter general para el cumplimiento de esta disposición, los mismos que serán aprobados por el Consejo Nacional de Planificación.

Art. 51.- Información sobre el cumplimiento de metas. - Con el fin de optimizar las intervenciones públicas y de aplicar el numeral 3 del Art. 272 de la Constitución los gobiernos autónomos descentralizados reportarán anualmente a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo el cumplimiento de las metas propuestas en sus respectivos planes.

Art. 97.- Contenido y finalidad - Fase del ciclo presupuestario en la que, en base de los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad y los plazos para su ejecución.

El ente rector de las finanzas públicas establecerá, sobre la base de la programación cuatrienal los límites máximos de recursos a certificar y comprometer para las entidades y organismos que conforman el Presupuesto General del Estado. Si los programas y proyectos superan el plazo de cuatro años, el ente rector establecerá los límites máximos, previo a la inclusión del Proyecto en el Programa de Inversiones, para lo cual coordinará con la entidad rectora de la planificación nacional en el ámbito de la programación plurianual de la inversión pública.

Las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, en base a estos límites, podrán otorgar certificación y establecer compromisos financieros plurianuales.

Para las entidades por fuera del Presupuesto General del Estado, los límites plurianuales se establecerán con base en los supuestos de transferencias, asignaciones y otros que se establezcan en el Presupuesto General del Estado y en la reglamentación de este Código.

Las entidades sujetas al presente código efectuarán la programación de sus presupuestos en concordancia con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las directrices presupuestarias y la planificación institucional.

4. REGLAMENTO DE LA LEY DE LA CGE

CAPITULO II OBJETIVO, AMBITO Y REGIMEN DE CONTROL PARA LAS INSTITUCIONES

DEL SECTOR PUBLICO art. 11al 19

5. ACUERDO 39 CG CGE NORMAS DE CONTROL INTERNO

408 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

600 SEGUIMIENTO

6. NORMATIVA INTERNA

Se cumplirán con todas las Resolución y normativas designadas por la prefectura.

7. CONSULTAS CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

NORMATIVIDAD VIGENTE:

Los Reglamento, Acuerdos, Resoluciones, Reformas y Reglamentos emitidos por la Contraloría General del Estado, en el marco de su competencia.

14.2. Responsabilidades:

1. Responsabilidades conferidas por la prefectura.
2. Órdenes y Disposiciones del nivel legislativo y ejecutivo.
3. Solicitudes de órgano competente externo o interno
4. Requerimientos de las unidades del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
5. Plan Operativo Anual.

6. Las demás que la Ley y la prefectura las designe

14.3. Recursos

1. Económicos

Presupuesto del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

2. Infraestructura física

Instalaciones del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO: oficinas, parqueaderos y bodegas; así como la dotación de muebles y enseres, registrados en los respectivos controles de activos.

3. Tecnología de Hardware

Computadora, impresora, registrados en los respectivos controles de activos.

4. Tecnología de Software

Office, Quipux, Correo Interno y externo, acceso a internet, administrados por el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (TIC)

5. Talento Humano

Director General

Analista Administrativo

Secretaria

Analista de Cultura y Expresión Artística 1

Asistente Administrativo

3 Analistas de Familia, Niñez y Adolescencia 1

Asistente Administrativo

1 Analista de Deporte y Recreación 1

1 Promotor Deportivo

2 Analistas de Proyectos

Psicólogo Deportivo

2 Coordinadores deportivos Provincial

14.4. Controles

1. Control del cumplimiento de las acciones dispuestas por Director General de Desarrollo Social.

2. Políticas y estrategias
3. Plan operativo anual
4. Procedimientos internos.

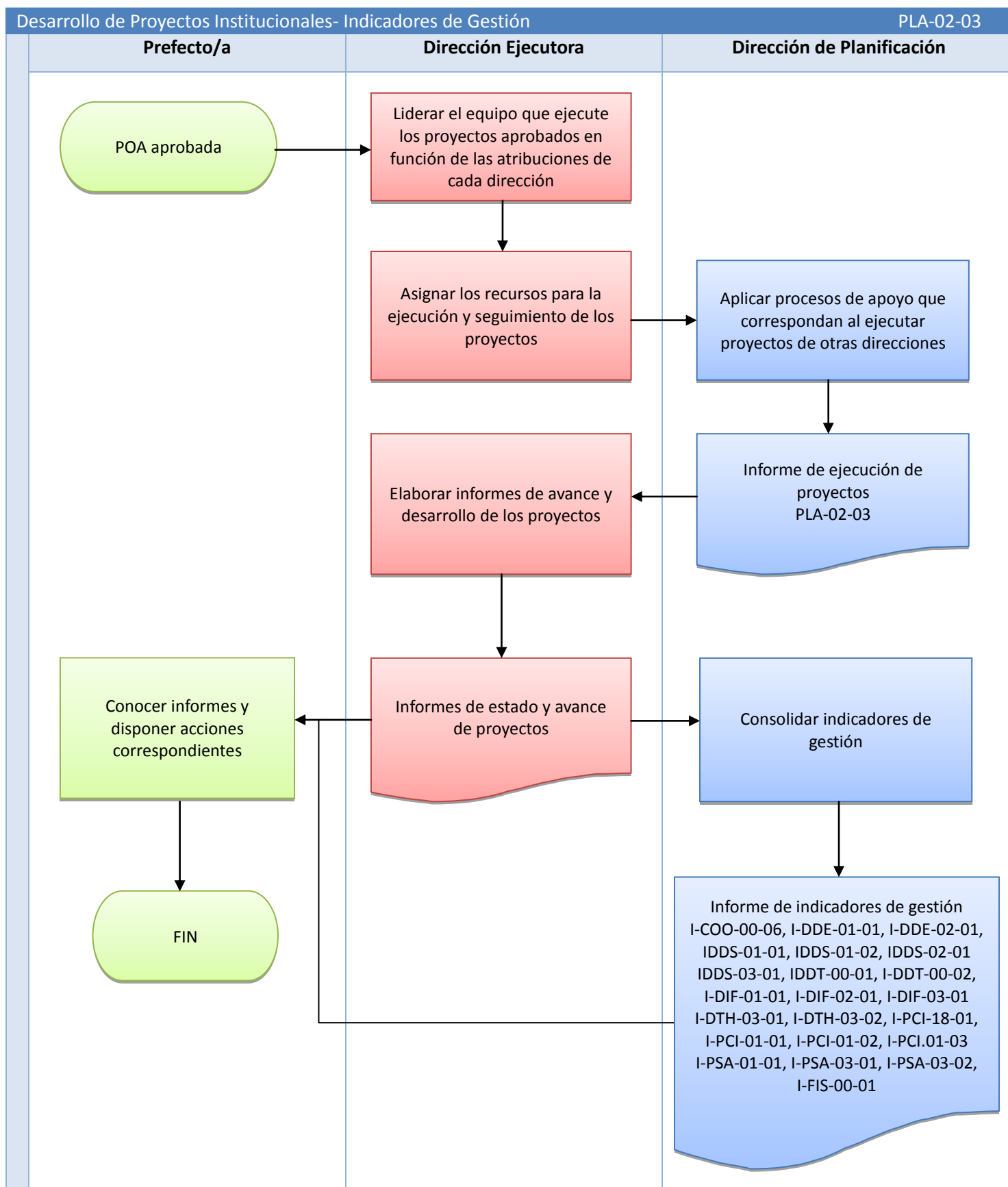
14.5. Subproceso: Fomento de Expresión Artística y Lingüística

Misión: impulsar el desarrollo de la Cultura y Artes valorando las prácticas ancestrales de la comunidad provincial a través de programas y actividades participativas e incluyentes.

14.5.1 Productos:

1. Programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo- cultural.
2. Acciones orientadas a la conservación, desarrollo y difusión de las culturas y artes, de la Provincia de Morona Santiago, especialmente en el área rural.
3. Cooperación con otras entidades y organismos públicos y privados para impulsar la expresión del pensamiento y la investigación científica y tecnológica de las culturas indígenas de la Provincia de Morona Santiago.
4. Programas culturales y artísticos que serán difundidos por los medios de comunicación y difusión social.
5. Fomento de la producción de programas culturales y artísticos específicos para ser difundidos en coordinación con la Dirección General de Comunicación, a través de los medios masivos de comunicación y difusión cultural.
6. Eventos artísticos y culturales promocionados por el GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
7. Procesos de organización y participación comunitaria en el ámbito cultural y artístico, con el auspicio del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
8. Participación con otras entidades públicas y privadas para impulsar la actividad cultural y artística, especialmente en el área rural.
9. Programas, culturales y artísticos destinados especialmente a que los valores culturales indígenas estén protegidos.
10. Actividades y acciones de las mesas de trabajo de Cultura y Artes, del plan desarrollo participativo provincial.

14.5.2. Flujograma.



14.5.3 Indicadores

Código indicador	I-DDS-01-01	Producto	Cultura y Expresiones Artísticas
Código proceso	PLA-02-03	Nombre	Desarrollo Social
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General Desarrollo Social
Frecuencia	Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia en la conformación de las escuelas de danza		
Objetivo	Conformación de las escuelas de danza		
Variable a medir	Numero de Coactivas ejecutadas y cobradas		
Fórmula	# de escuelas formadas/ # de escuelas planificadas		

Código indicador	I-DDS-01-02	Producto	Cultura y Expresiones Artísticas
Código proceso	PLA-02-03	Nombre	Desarrollo Social
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General Desarrollo Social
Frecuencia	Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia en la realización de ferias		
Objetivo	Ferias culturales y/o turísticas a nivel cantonal y nacional realizadas en coordinación con la DG		
Variable a medir	Ferias realizadas		
Fórmula	# de ferias realizadas/ # de ferias planificadas		

14.6. Subproceso: Deportes y Recreación

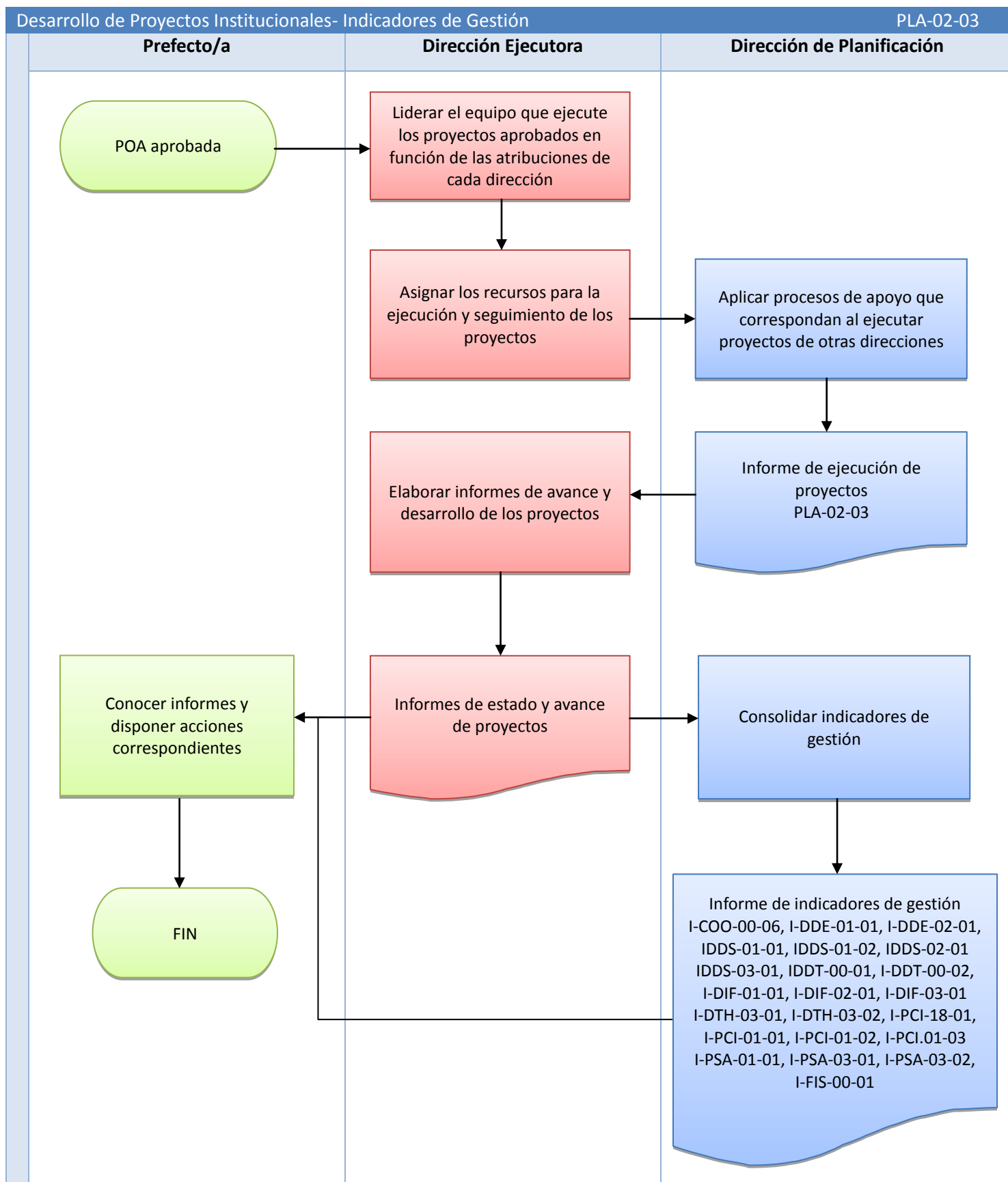
Misión: Impulsar las disciplinas deportivas y los hábitos recreacionales, valorando las prácticas ancestrales de la comunidad provincial a través de programas y actividades participativas e incluyentes.

14.6.1 Productos:

1. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo del deporte, la cultura física y la recreación de la Provincias de Morona Santiago.
2. Desarrollar acciones orientadas a la conservación, desarrollo y difusión de los deportes autóctonos de la Provincia de Morona.
3. Cooperar con otras entidades y organismos públicos y privados para impulsar jornadas deportivas y bailo terapia.

4. Organizar y realizar en coordinación con el organismo pertinente cursos, competencias a todo nivel sobre deportes extremos.
5. Estimular y apoyar a deportistas de alto rendimiento de Morona Santiago.
6. Planificar y ejecutar el campeonato Inter parroquial rural de fútbol masculino y femenino.
7. Cooperar con otras entidades públicas y privadas para impulsar la actividad deportiva especialmente en el área rural.
8. Planificar y apoyar el desarrollo del deporte de Olimpiadas Especiales en coordinación con el CEFA S.
9. Coordinar las actividades y acciones de las mesas de trabajo de Deportes, Cultura Física y Recreación.

14.6.2 Flujograma



14.6.3 Indicadores

Código indicador	I-DDS-02-01	Producto	Deportes y Recreación
Código proceso	PLA-02-03	Nombre	Desarrollo Social
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General Desarrollo Social
Frecuencia	Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia de proyectos coordinados		
Objetivo	Proyectos de coordinación interinstitucional para organización y ejecución de actividades		
Variable a medir	proyectos de coordinación interinstitucional de actividades		
Fórmula	# de proyectos coordinados realizados / # de proyectos coordinados planificados		

14.7 Subproceso: Capacitación y Seguimiento Prioritario a la niñez y adolescencia.

Misión: Facilitar la participación y aportes de la Familia, niños y adolescentes en el desarrollo de las actividades y proyectos de la provincia.

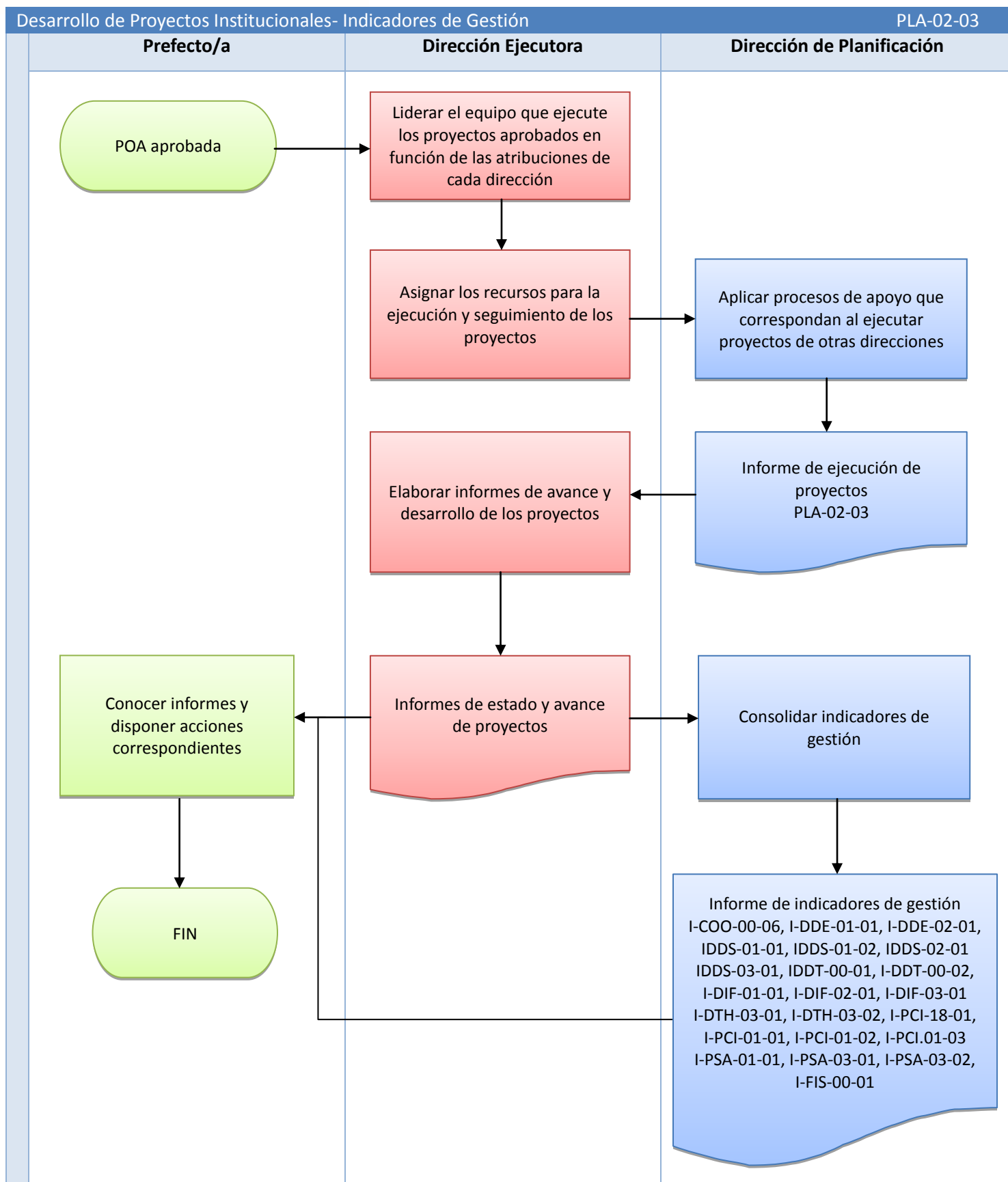
14.7.1 Productos:

1. Políticas y programas de aplicación provincial para la protección de los derechos de la familia, de la niñez y la adolescencia, y vigilar su cumplimiento y ejecución;
2. Aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de los derechos de la familia, niñez y adolescencia.
3. Mecanismos de coordinación y colaboración con los demás gobiernos autónomos descentralizados de la Provincia de Morona Santiago, encaminados a la protección de la familia, niños y adolescentes;
4. Denuncias ante los respectivos Consejos 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;
5. Políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia, en el ámbito de la Provincia de Morona Santiago;
6. Programas y proyectos que benefician a las familias, niños y

adolescentes, especialmente en el área rural; y,

7. Conformación de los Consejos Consultivos de Niños, Niñas y Adolescentes, en el marco de la participación ciudadana, control social y real.

14.7.2 Flujograma



14.7.3 Indicadores

Dir: Calle 24 de Mayo y Bolívar Macas - Morona Santiago - Ecuador
Telf: (07) 2 700 116 - (07) 2700 430 - (07) 2700 492 - (07) 2700 493 494 495

Juntos
Vamos a Lograrlo

Código indicador	I-DDS-03-01	Producto	Familia, Niñez y Adolescencia
Código proceso	PLA-02-03	Nombre	Desarrollo Social
Medida	Porcentaje	Responsable	Director/a General Desarrollo Social
Frecuencia	Anual	Fuente Información	Sistema documental
Nombre indicador	Mide la eficacia en la capacitación		
Objetivo	Capacitar niños, adolescentes y padre de familia para el fortalecimiento de protección		
Variable a medir	Personas Capacitadas		
Fórmula	# de personas capacitadas / # de personas planeadas para capacitar		

ZONALES TÉCNICAS



DESIGNACIÓN:

Los Técnicos Zonales, son personas profesionales técnicos en diferentes ramas y obreros, que serán contratados de acuerdo a las necesidades de la Institución, quienes prestarán sus servicios, bajo la dirección de los diferentes Direcciones Generales del Gobierno Autónomo Provincial; especialmente en las áreas de: Obras Públicas, Desarrollo Productivo, Ambiental, Riego y Drenaje, Turismo y las demás que se requiera, según las necesidades de la Institución.

MISIÓN:

Impulsar el cumplimiento eficiente y eficaz de los planes, programas y proyectos establecidos en la planificación del GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, en beneficio de las poblaciones que por la vasta extensión territorial y dispersión de su población pueden ver postergada la satisfacción de sus necesidades y acceso a la prestación de servicios básicos.

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 GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, 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 GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.
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 GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO
6. Vigilar, controlar y receptar inquietudes del personal que trabaja bajo la responsabilidad de las diferentes Direcciones y comunicar a los diferentes directores.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Con el fin de impulsar el turismo en la provincia de Morona Santiago, se crea bajo la Dirección General de Desarrollo Económico y Productivo jefatura de Promoción Turística; para lo cual, se designará un jefe 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 el departamento de Compras Públicas, en el GAD 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 y desarrollo económico 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 GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.

QUINTA: 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, 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.

SEXTA: 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 y la Dirección de Gestión de Cooperación Internacional, las cuales pasan a ser departamentos adscritos a la Dirección General de Planificación.

DISPOSICIÓN FINAL

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

El presente Manual de Procesos, entrará en vigencia a partir de la fecha en que sea aprobado por la máxima autoridad del Ejecutivo del GAD de la Provincia de Morona Santiago, mediante Resolución Administrativa.

Notifíquese y cúmplase:

Dado y firmado en la ciudad de Macas, Provincia de Morona Santiago, en el Despacho de la Prefectura del GAD de la Provincia de Morona Santiago, a los 04 días del mes enero de 2021.



Tlgo. Rafael Antuni Catani

PREFECTO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

Doy fe: El Secretaría General del Órgano Legislativo del GAD de la Provincia de Morona Santiago, certifica que el **"MANUAL DE PROCESOS"** expedido la resolución administrativa No. **-05-AC-GADPMS-2021** fue dada y suscrita por el ejecutivo del GAD de la Provincia de Morona Santiago Tlgo. Rafael Antuni Catani, el 04 de enero del 2021 de todo lo cual doy fe. Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, remitiéndome a los archivos de políticas y regulaciones a mi cargo.



Ab. Alex Cruz Aguirre
SECRETARIO GENERAL