



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 63 –DGSG-13

EL PREFECTO DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 252 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la Prefecta o Prefecto es la máxima autoridad administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.
- Que,** el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, faculta al Prefecto Provincial resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, expedir la estructura orgánico – funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial.
- Que,** el literal o) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que el Prefecto Provincial tiene la atribución de decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial.
- Que,** con Resolución Administrativa 019-DGSG-12, de 28 de diciembre de 2012, la máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha, resuelve expedir el Estatuto Orgánico por Procesos del GADPP.
- Que,** la Disposición General Séptima del Estatuto Orgánico por Procesos del GADPP, dispone que en todo lo que no se oponga al Estatuto Orgánico por Procesos, sea necesario para una adecuada gestión de los procesos; y, se cumpla con la Normativa Legal interna y de carácter general que rija para los GADP, los responsables de las Coordinaciones y Direcciones de cada proceso, en el ámbito de su competencia, están facultados para definir nuevos lineamientos en ciertas tareas o procedimientos que sean necesarios para el normal desarrollo de las actividades a su cargo, debiéndolos a justar a las competencias y políticas institucionales; dichas decisiones deberán ejercerse por escrito y hacer conocer a la Máxima Autoridad Administrativa del GADPP, para su posterior procesamiento y ajuste del Estatuto Orgánico; en el marco del Sistema de Gestión de calidad implementado.

En uso de las atribuciones conferidas en el párrafo segundo del artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;



RESUELVE:

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA**

Artículo 1.- En el Capítulo I, Direccionamiento Estratégico, numeral 1.7, Tipos de Procesos, Procesos Habilitantes, luego de la palabra... generalmente sus..., sustitúyase el término "ciudadanos" por el término "usuarios", página 10.

Artículo 2.- En el Capítulo I, Direccionamiento Estratégico, numeral 1.7, Tipos de Procesos, Procesos Agregadores de Valor, sustitúyase la definición: Gestiona y coordina las políticas, objetivos y metas del Gobierno Autónomo Provincial, y ejecutan los planes, programas y proyectos que respondan a la misión y objetivos de la institución. Incluye Niveles Operativo y Nivel Desconcentrado, por "*Gestiona y coordina los planes (objetivos, metas, políticas, estrategias programas y proyectos) que respondan a la visión y misión institucionales. Incluye los niveles operativo y nivel desconcentrado.*", página 10

Artículo 3.- En el Capítulo II, Unidades y Estructura Organizacional, numeral 2.1, gráfico de la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha, mapa de procesos, en los Procesos Agregadores de Valor, páginas 12 y 13, se realizan las siguientes modificaciones:

3.1 En la Secretaría Sectorial de Desarrollo Humano Ambiental:

3.1.1 Inclúyase la Unidad de Gestión de Movilidad Humana.

3.2 En la Secretaría Sectorial de Desarrollo Económico:

3.2.1 Inclúyase la Unidad de Gestión de Legalización de Tierras

3.3 En la Secretaría Sectorial de Infraestructura Física:

3.3.1 Cambiase la línea de coordinación y mando de la Unidad de Gestión de Peajes, que se encuentra bajo la Dirección de Gestión vial, a la coordinación directa de este proceso, desde la Secretaría Sectorial de Infraestructura Física.

3.3.2 Establézcase como Unidad Desconcentrada del Proceso de Gestión de Infraestructura para el Desarrollo, la Unidad de Vivienda Solidaria.



- 3.3.3 Sustitúyase los procesos Unidad de Fiscalización del Proyecto Tabacundo y Unidad de Administración del Proyecto Tabacundo, por la Unidad de Gestión del Canal de Riego Cayambe – Pedro Moncayo.

Artículo 4.- En la **desagregación de Procesos del Estatuto Orgánico**, realizar las siguientes modificaciones:

4.1 Sustituir la desagregación del proceso de **Gestión de Planificación**, página 20, del Estatuto Orgánico por procesos, e incorporar la desagregación signada como *matriz #1*.

Explicación: La Dirección de Gestión de Planificación, en cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria, implementa el subproceso de Gestión por Resultados; y, desagrega el proceso, estableciendo los subprocesos de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, Gestión por Resultados, Sistema de Información Territorial, Catastros y Bienes.

4.2 Sustituir la desagregación del proceso de **Gestión Económica y Financiera**, páginas 28 y 29, del Estatuto Orgánico por procesos, e incorporar la desagregación signada como *matriz #2*.

Explicación: Se establece como una actividad del Subproceso de Contabilidad a Registro y Control de Bienes.

4.3 Sustituir la desagregación del proceso de **Secretaría Sectorial de Desarrollo Humano y Ambiente**, página 40, del Estatuto Orgánico por procesos, e incorporar desagregación signada como *matriz # 3*.

Explicación: Se sustituye el texto de la misión de la Secretaría Sectorial de Desarrollo Humano, enfocada en el cumplimiento de derechos; y, en el gráfico de la cadena de valor, se incluye dentro de los procesos bajo su coordinación, la Unidad de Gestión de Movilidad Humana.

4.4 Incorporar luego de la matriz de desagregación del proceso de Secretaría Sectorial de Desarrollo Humano y Ambiente, la página 40.1, con la desagregación del proceso de **Gestión de Movilidad Humana**, *matriz # 4*.

Explicación: Se incluye como proceso desconcentrado de inclusión de migrantes, emigrantes, retornados, refugiados y sus familias, por sus especiales características y vulnerabilidad, bajo la coordinación directa de la Secretaría Sectorial de Desarrollo Humano y Ambiente, a la Unidad de Gestión de Movilidad Humana.



4.5 Sustituir la desagregación del proceso de **Gestión de Desarrollo Comunitario, Participación e Inclusión Social**, páginas 41 y 42, del Estatuto Orgánico por Procesos, e incorporar la desagregación signada como *matriz # 5*.

Explicación: Se desagrega como una actividad del Subproceso de Inclusión Social al Desarrollo del cuidado infantil para el Buen Vivir (CIBV).

4.6 Sustituir la desagregación del proceso de la **Unidad Desconcentrada Técnica Deportiva**, página 45, e incorporar la desagregación signada como *matriz # 6*.

Explicación: Se cambia el texto de la misión de la Unidad Desconcentrada Técnica Deportiva.

4.7 Sustituir la desagregación del proceso de la **Secretaría Sectorial de Desarrollo Económico**, página 51, e incorporar la desagregación signada como *matriz # 7*.

Explicación: Se incluye como proceso desconcentrado en línea de coordinación directa desde la Secretaría Sectorial, a la Unidad de Legalización de Tierras.

4.8 Sustituir la desagregación del proceso de **Gestión de Economía Solidaria**, página 55, e incorporar la desagregación signada como *matriz # 8*.

Explicación: Se cambia la denominación del subproceso de Economía Solidaria, por Gestión productiva y dinamización financiera popular. La actividad de asistencia técnica se sustituye por Asistencia Técnica y mejoramiento productivo; y, en las tareas de la actividad de Asesoría e Investigación, se incluyen las tareas de reproducción y mejoramiento ovino y análisis, investigación, mejoramiento y manejo de frutales para pequeños agricultores.

4.9 Sustituir la desagregación del proceso de la **Unidad Desconcentrada de Investigación y Transferencia Tecnológica San Marcos**, página 56, e incorporar la desagregación signada como *matriz # 9*.

Explicación: Se incluye como actividad de la Unidad Desconcentrada de Investigación y Transferencia Tecnológica San Marcos, a la gestión de plantas productivas de Nor occidente de Pichincha.

4.10 Incluir la desagregación del proceso de la **Unidad Desconcentrada de Legalización de Tierras**, página 56.1, *matriz # 10*.

Explicación: Se incluye bajo la coordinación de la Secretaría Sectorial de Desarrollo Económico como un proceso desconcentrado la Unidad Desconcentrada de Legalización de Tierras, al ser un proceso agregador de valor que entrega sus productos directamente a la comunidad, en cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales de la propiedad con finalidad social.



4.11 Sustituir la desagregación del proceso de Secretaría de Infraestructura Física, página 57, e incorporar la desagregación signada como *matriz # 11*.

Explicación: Se sustituye en el gráfico de la cadena de valor a las Unidades de Fiscalización y Administración del Proyecto Tabacundo por la Unidad de Gestión del Canal de Riego Cayambe – Pedro Moncayo y se incluye como unidad desconcentrada de Gestión de Infraestructura para el Desarrollo, la Unidad de Vivienda Solidaria.

4.12 Sustituir la desagregación del proceso de Gestión de Infraestructura Para el Desarrollo, página 63, e incorporar la desagregación signada como *matriz # 12*.

Explicación: Se incluye como proceso desconcentrado, bajo la coordinación de la Dirección de Gestión de Infraestructura para el Desarrollo, la Unidad de Vivienda Solidaria.

4.13 Incorporar luego de la matriz de desagregación del proceso de Gestión de Infraestructura Para el Desarrollo, la página 63.1, con la desagregación del proceso de la Unidad Desconcentrada de Vivienda Solidaria, signada como *matriz # 13*.

Explicación: En virtud de la especificidad, naturaleza de la gestión y características técnicas de la vivienda solidaria, se desconcentra como una unidad bajo la coordinación de Gestión de Infraestructura para el Desarrollo.

4.14 Eliminar la desagregación de los procesos de Unidad de Fiscalización del Proyecto Tabacundo y de la Unidad de Administración del Proyecto Tabacundo, páginas 66 y 67; y, en su lugar incluir la desagregación del proceso de Gestión del Canal de Riego Cayambe – Pedro Moncayo, páginas 66 y 67, signada como *matriz # 14*.

Explicación: En cumplimiento con las recomendaciones de obligatorio cumplimiento de la Contraloría General del Estado, se sustituyen las Unidades de Administración y Fiscalización del Proyecto Tabacundo, por el proceso de Gestión del Canal de Riego Cayambe – Pedro Moncayo.

4.15 Incluir la desagregación del proceso de la Dirección Regional de Gestión para Puerto Quito y Pedro Vicente Maldonado, página 69.1, *matriz # 15*

Explicación: Se establece la desagregación del proceso de la Dirección Regional de Gestión para Puerto Quito y Pedro Vicente Maldonado, como dentro del nivel operativo de naturaleza territorial desconcentrada.



Artículo 5.- Como parte integral del Estatuto Orgánico por Procesos, en cumplimiento de la Disposición General Primera, se incorporan los Indicadores Institucionales de Gestión, recopilados, analizados y validados por la Dirección de Gestión de Planificación en coordinación con los responsables de la gestión de procesos institucionales, en 228 fojas útiles y un anexo de 20 fojas.

Artículo 6.- En la Disposición General Quinta del Estatuto Orgánico por Procesos, incluir el siguiente inciso:

Las reformas realizadas al Estatuto Orgánico por Procesos, no podrán ser modificadas nuevamente durante un tiempo mínimo de un año posterior a su vigencia, a excepción de aquellas reformas cuyo hecho generador sea de orden legal, reglamentario, o disposiciones de la máxima autoridad institucional.

Artículo 7.- La presente reforma entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado y firmado en la Provincia de Pichincha, Distrito Metropolitano de Quito, a los veinte días de septiembre de dos mil trece.

Gustavo Baroja Narváez
PREFECTO PROVINCIAL DE PICHINCHA

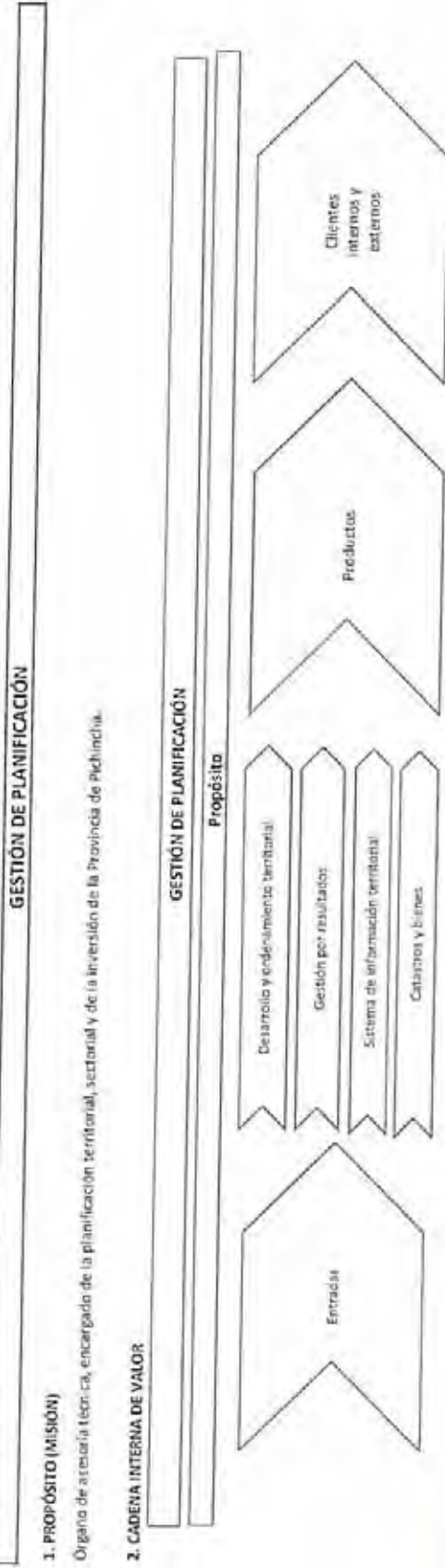
SECRETARIA DEL CONSEJO
DIRECTORA DE GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

2.2. Procesos del GADPP⁵

Tipos de Procesos		Definición
Procesos Gobernantes		Orienta la gestión institucional a través de las políticas públicas, la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento de la organización; la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos.
Procesos Habilitantes	Son aquellos que sirven de soporte a los procesos Gobernantes y Agregadores de Valor. Su aporte es indirecto y generalmente sus usuarios son internos. Estos procesos son determinantes para conseguir los objetivos institucionales y cubrir las expectativas de los beneficiarios. Consta de dos niveles Apoyo y Asesor/Control.	
	Nivel Apoyo	Tiene a su cargo los procesos institucionales y las actividades de soporte humano, financiero, material y servicios, logístico, documental; requeridos por los otros niveles y para sí mismo; a fin de que cumplan adecuadamente con sus procesos.
	Nivel Asesoría	Asesoran, planifican, formulan propuestas y recomendaciones, a los otros niveles; con el objeto de contribuir al adecuado funcionamiento del GADPP.
Procesos Agregadores de Valor		Gestiona y coordina los planes (objetivos, metas, políticas, estrategias, programas y proyectos) que respondan a la visión y misión institucionales. Incluye los niveles operativo y nivel desconcentrado.



⁵ consecuente con el Artículo 2 de la resolución administrativa 08-DGSG-12



3. MATRIZ DE PRODUCTOS

SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	TAREAS	ENTRADAS	PRODUCTOS	INTERNOS	EXTERNOS
DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Planificación territorial	<ul style="list-style-type: none"> Mecanismos de concertación y participación Diagnóstico estratégico Problemática provincial Análisis Identidades estratégicas Síntesis del modelo actual Propuesta Modelo de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de desarrollo y ordenamiento provincial Plan plurianual Plan estratégico institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Prefectura Consejo de planificación provincial Comisión de planificación y presupuesto Secretarías Sectoriales Direcciones Empresas Públicas Unidades descentralizadas 	<ul style="list-style-type: none"> Asamblea Provincial Consejo de planificación Municipios Juntas Parroquiales Comunidad
GESTION POR RESULTADOS	Implementación, operación y mantenimiento del modelo de Gobierno por Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación del PCA Institucional Modelo de Gobierno por resultados Plan y presupuesto por resultado Sistema de seguimiento Rendición de cuentas y control social Capacitación Coordinación con las demás Direcciones, Unidades y Empresas Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> Matrices de formulación y evaluación del POA, por Secretarías Sectoriales, Direcciones, Unidades Descentralizadas y Empresas Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> POA GADPP Sistema de seguimiento y evaluación del PCA Indicadores de Gestión Rendición de cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> Toda la institución 	<ul style="list-style-type: none"> Asamblea Provincial Consejo de planificación Municipios Juntas Parroquiales Comunidad

PE
Juzga

SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	TAREAS	ENTRADAS	PRODUCTOS	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL						
	<p>Construcción y actualización de la información cartográfica</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Dirigir, coordinar, articular y tenderizar toda la información de cartografía que genera en las diferentes Direcciones. *Levantamiento permanente y geo referenciación de información territorial *Construcción de 52 mapas estándar de la Provincia, de infraestructura, información meteorológica, física, socio económica, biótica y territorial, a escala 1: 50,000 *Construcción del portal web para publicación de 52 mapas temáticos. *Permanente actualización de la información provincial territorial. *Ingreso al SIG de información de todos los proyectos del GADPP. *Apoyo y coordinación con GAD parroquiales y cantonales, y con otras instituciones. *Hacer llegar permanentemente sobre los avances internacionales en SIG. *Finalizar la ejecución del convenio con el IEE para actualizar cartografía a 1:25,000 	<ul style="list-style-type: none"> *Secretaría, Direcciones, Unidades Descentralizadas *Requerimientos DGPLA *Requerimiento Provincial *Instituciones DGPLA e Instituciones. 	<ul style="list-style-type: none"> *1 SIG Institucional *Información actualizada. *Cartografía disponible para cualquier requeriente. *Información disponible para análisis. *Cartografía provincial unificada. *Institución con tecnología de punta *Cartografía actualizada a 1:25,000 	<ul style="list-style-type: none"> *Ambiente y gestión de riesgo. *Direcciones operativas. *Toda la institución. *DGPLA y Ambiente. *Toda la comunidad. *Otras GAD 	
	<p>Atención a requerimientos internos y externos, apoyo y asesoramiento institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Asesoramiento a las Direcciones sobre la forma de geo referenciar los proyectos y sobre la información que deben levantar para ingresar al SIG. *Generación de cartografía referente a la del portal, para atender demandas específicas. *Asesoramiento técnico a proyectos específicos utilizando los recursos del SIG. *Apoyar en la geo referenciación de proyectos requeridos interna y externamente. *Participar en proyectos que demanden el uso de cartografía. 	<ul style="list-style-type: none"> *Requerimiento Institucional *Requerimientos Institucionales y de la comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> *Proyectos concebidos especialmente de forma adecuada. *Adecuada planificación y evaluación de proyectos institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> *Toda la institución. *Direcciones operativas, Empresas Públicas. *Toda la comunidad. *Otras GAD 	
	<p>Estadísticas</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Recopilación de los datos estadísticos a nivel provincial, cantonal y parroquial, generados por otras instituciones y generación de los propios. *Recopilación de indicadores, sistematización y publicación de los mismos. *Constante investigación y actualización de datos estadísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> *Requerimiento Institucional y nacional 	<ul style="list-style-type: none"> *Publicación de datos que ayuden a la comunidad. *Publicación de datos que ayuden a la comunidad y el país. 	<ul style="list-style-type: none"> *Toda la institución. *Toda la comunidad. 	

[Handwritten signature]

MATRIZ # 1

SUBPROCESOS	ACTIVIDADES	TAREAS	ENTRADAS	PRODUCTOS	CLIENTES INTERNOS	CLIENTES EXTERNOS
CATASTROS Y BIENES	<ul style="list-style-type: none"> • Expropiaciones. • Comodatos. • Asistencia a la comunidad. • Asistencia a otras Direcciones. • Regularización de terrenos. • Mantenimiento del catastro de bienes inmuebles del GADPP. • Contribución especial de mejoras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de expropiaciones, comodatos, permutas, avalúos, permisos, arrendamientos, adjudicaciones, regularización de terrenos. • Levantamiento y medición topográfica. • Cálculo y procesamiento de la contribución especial de mejoras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes registrados en el catastro (institucional). • Informes técnicos. • Planos aprobados. • Catastro actualizado. • Catastro contributivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo. • Prefectura. • Direcciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Municipios. • Juntas Parroquiales. • Comunidad. 	

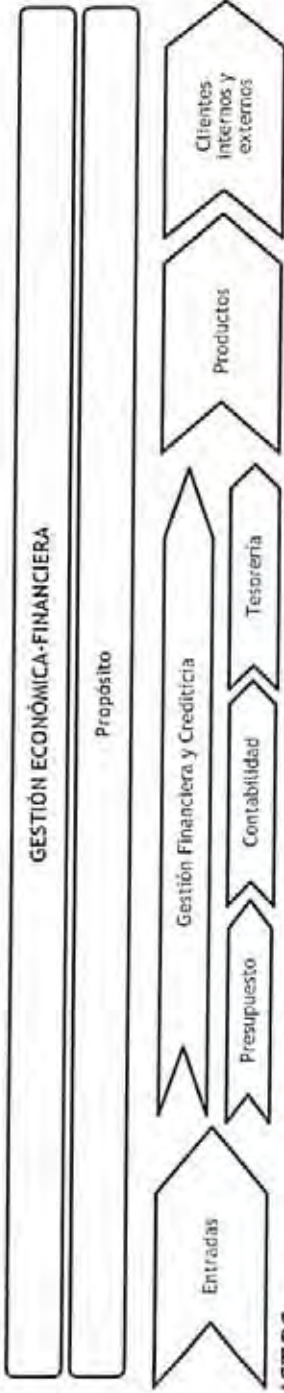
[Handwritten signature]

GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA

1. PROPÓSITO (MISIÓN)

Administrar de manera efectiva los recursos financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha de acuerdo al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Código Orgánico de Organización Territorial, autonomía y descentralización y demás leyes, ordenanzas, reglamentos y manuales, propendiendo al cumplimiento de objetivos y metas Institucionales...

2. CADENA INTERNA DE VALOR



3. MATRIZ DE PRODUCTOS

Subprocesos	Actividades	Tareas	Entradas	Productos	Internos	Externos
Gestión Financiera y Crediticia	Coordinación del proceso financiero	<ul style="list-style-type: none"> Análisis del Proceso Implementación de Mejoras 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos financieros de los usuarios internos y externos. Documentación Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> Prefectura Secretarías Direcciones Unidades 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Crediticias Entidades Públicas Organizaciones Internacionales
	Administración de créditos	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de Crédito y Operaciones Financieras y de seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos financieros de los usuarios internos y externos. Documentación Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> Captación de Recursos 	<ul style="list-style-type: none"> Prefectura Secretarías Direcciones Unidades 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Crediticias Entidades Públicas Organizaciones Internacionales
Presupuesto	Formulación y evaluación de los presupuestos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Formulación Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos financieros de los usuarios internos y externos. Documentación Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Plan de inversión Reformas presupuestarias 	<ul style="list-style-type: none"> Concejo - Comisiones Prefectura Secretarías Direcciones Unidades 	<ul style="list-style-type: none"> Organismos de Control, de regulación y crediticias Comunidad
	Control y Ejecución presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> Registro de ingresos Registro de Gastos 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos financieros de los usuarios internos y externos. Documentación Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> Cédulas presupuestarias de ingresos y egresos Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> Concejo - Comisiones Prefectura Secretarías Direcciones Unidades 	<ul style="list-style-type: none"> Organismos de Control, de regulación y crediticias Comunidad

GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA

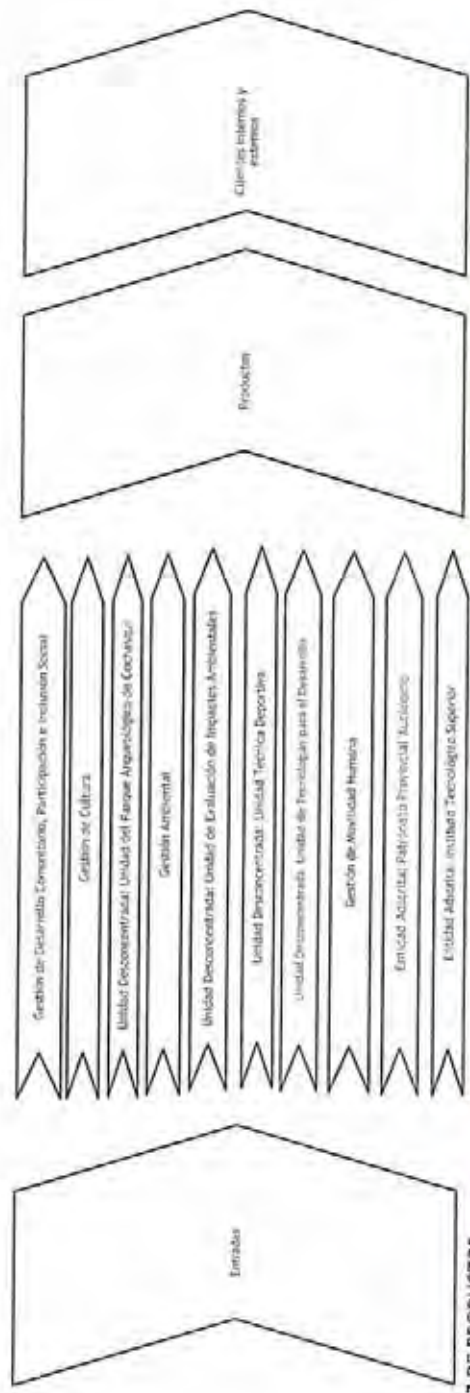
Contabilidad	Contabilización	<ul style="list-style-type: none"> Registros contables de Ingresos y Gastos Registro de Nómina 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos financieros de los usuarios internos y externos. Documentos Contables 	<ul style="list-style-type: none"> Estados Financieros Comprobantes de registros contables 	<ul style="list-style-type: none"> Perfección Comisiones Presupuesto Direcciones 	<ul style="list-style-type: none"> Organismos de Control, de regulación y crediticias Comunidad
	Análisis y Verificación	<ul style="list-style-type: none"> Control y verificación de cuentas Conciliaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos financieros de los usuarios internos y externos. Documentos Contables 	<ul style="list-style-type: none"> Conciliaciones Informes 	<ul style="list-style-type: none"> Comisiones Presupuesto Direcciones 	<ul style="list-style-type: none"> Organismos de Control, de regulación y crediticias
Contabilidad	Registro y Control de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> Registro del movimiento de activos fijos Registro del movimiento de bienes de consumo 	<ul style="list-style-type: none"> Constitución de la República del Ecuador Normas de Control Interno de la LOCE Reglamento General Sustitutivo alba el manejo y administración de los bienes del sector público Criterios y orientaciones generales para las transferencias de recursos a personas naturales, jurídicas de derecho privado en los programas y proyectos del GADPP. Reglamento para el registro y control, enajenación, transferencia gratuita y baja de activos fijos del HCFP. Reglamento para uso, movilización, mantenimiento y control de vehículos livianos y buses del HCFP. Instructiva para el uso, control, movilización y mantenimiento de la maquinaria y equipo pasado del GADPP. Reglamento sustitutivo para transferencias de bienes muebles y servicios generados por el HCFP. Disposiciones administrativas internas Requerimientos de usuarios internos y externos 	<ul style="list-style-type: none"> Formularios de Ingreso de activos fijos Reportes de custodia Reportes de activos Codificación y etiquetación de bienes Actas de entrega, recepción, baja, comodato, custodia de bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas del GADPP 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Beneficiarios de bienes que ingresan a procesos de enajenación.
	Pagos	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Pago Garantías Flujo de Caja 	<p>Documentación Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pagos Retenciones Transferencias y recaudaciones Informes 	<ul style="list-style-type: none"> Servidores Públicos Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Contratistas
Tesorería	Recaudación	<ul style="list-style-type: none"> Cobros Depósitos 	<p>Documentación Financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Retenciones Informes 	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Contribuyente

SECRETARÍA SECTORIAL DE DESARROLLO HUMANO Y AMBIENTE

1. PROPOSITO (MISION)

Contribuir a la gestión pública y al bienestar de la ciudadanía con el fin de apoyar la política pública con eficiencia y efectividad.

2. CADENA INTERNA DE VALOR



3. MATRIZ DE PRODUCTOS

Organismo	Actividades	Objetivos	Procesos	Instancias	Clientes
Asamblea y Representación	Participar en reuniones de coordinación institucional y apoyar el Proyecto Provincial en la dirección de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha. Ejecutar las actividades de cooperación institucional vinculadas a las direcciones, unidades, y/o entidades adscritas de su responsabilidad, en materia de desarrollo humano de la Provincia de Pichincha. Coordinar las acciones respectivas para cada una de las direcciones, unidades, y/o entidades adscritas que están a su cargo.	• Delegaciones • Relaciones • Demandas Educativas e Informativas y comunitarias • Grupos Sociales Civil y Acción del Desarrollo	• Decisiones, Informes, Análisis, propuestas o Proyectos. • Presentar Propuestas de Trabajo. • Propuestas de Acuerdos Ciudadanos, Socios y Públicos. • Ejecución de los proyectos. • Ejecución de las actividades. • Ejecución de recursos públicos. • Ejecución de Gestión. • Ejecución a las Autoridades y Ciudadanos.	• Justicia • Municipios • Entidades del sectorial	• Justicia • Municipios • Entidades del sectorial
Coordinación	Coordinar la elaboración de los planes que requiere presentar el Proyecto de conformidad con la Ley y el Reglamento. Coordinar la función de políticas institucionales y técnicas del área de su competencia para ser presentados al Proyecto Provincial. Coordinar la ejecución de proyectos, de actividades, de programas, de acciones, de servicios para el Proyecto Provincial. Coordinar la implementación de acciones y medidas, técnicas y legales, la ejecución de las acciones humanas, materiales y financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos de acción aprobados por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha y por la Prefectura para cada una de las direcciones, unidades, y/o entidades adscritas de su responsabilidad.	• Plan de Desarrollo Provincial • Plan de Gobierno • Ejecución del Proyecto • Ejecución de la Asamblea Provincial • Ejecución de los Programas • Ejecución de los Proyectos • Ejecución de las Acciones del Desarrollo • Ejecución de las Actividades	• Ejecución de los proyectos. • Ejecución de las actividades. • Ejecución de recursos públicos. • Ejecución de Gestión. • Ejecución a las Autoridades y Ciudadanos.	• Ejecución de los proyectos. • Ejecución de las actividades. • Ejecución de recursos públicos. • Ejecución de Gestión. • Ejecución a las Autoridades y Ciudadanos.	• Ejecución de los proyectos. • Ejecución de las actividades. • Ejecución de recursos públicos. • Ejecución de Gestión. • Ejecución a las Autoridades y Ciudadanos.

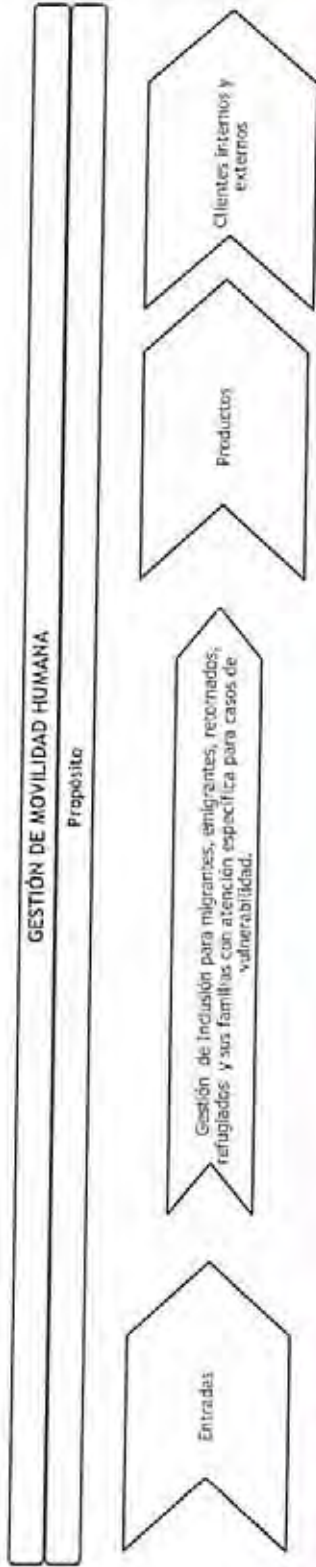
[Handwritten signature and date]

GESTIÓN DE MOVILIDAD HUMANA

1. PROPÓSITO (MISIÓN)

Atención a las personas en situación de movilidad humana y sus familias, especialmente a migrantes retornados en situación de vulnerabilidad

2. CADENA INTERNA DE VALOR



3. MATRIZ DE PRODUCTOS

Subproductos	Actividades	Tareas	Salidas	Productos	Impactos	Destinos
Brindar atención a las personas en situación de movilidad humana y sus familias, especialmente a migrantes retornados en situación de especial vulnerabilidad	Capacitación y difusión de derechos y movilidad humana	<ul style="list-style-type: none"> Identificar grupos y sectores Diseñar plan de capacitación Evaluar conocimientos Coordinar campañas de difusión de derechos con otros actores Sistematizar experiencias 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de instituciones que brindan capacitación Convenios con entidades que trabajan en movilidad humana Plan de capacitación Acuerdos con colegios y organizaciones que reciben la capacitación Instrumentos de evaluación Reuniones y asesoría con organizaciones para campañas de difusión de derechos Foros de Referencia para sistematizar proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Eventos de capacitación Grupos y organizaciones capacitados Campañas de sensibilización en derechos 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices del GAD de Pichincha 	<ul style="list-style-type: none"> Personas en situación de movilidad humana de Pichincha Ciudadanos y ciudadanas de Pichincha
Ayuda emergente a migrantes retornados en situación de especial vulnerabilidad		<ul style="list-style-type: none"> Recepción en el aeropuerto Asesoramiento, ubicación inmediata de la persona retornada, asegurando sus necesidades más urgentes: Alimentación, hospedaje Elaboración del plan de atención integral Remisión Acompañamiento al usuario/a Evaluación diaria de situación Evaluación del proceso de atención Informe de cierre 	<ul style="list-style-type: none"> Convenio con la Aso Remitidos Convenio con empresas para servicios varios a migrantes Reglamento para contratación con empresas para el servicio a migrantes Reglamento de Fondo Rotativo Fichas de recepción de migrantes Fichas de remisión de migrantes Fichas de seguimiento, evaluación Ficha de cierre 	<ul style="list-style-type: none"> Planes de inclusión de migrantes retornados 		<ul style="list-style-type: none"> Migrantes retornados en situación de especial vulnerabilidad Familias de migrantes
Fortalecimiento de la organización de los migrantes		<ul style="list-style-type: none"> Identificar las organizaciones de migrantes Facilitar las instalaciones para las actividades de las organizaciones Trabajar en la legislación de las organizaciones Participar en eventos de discusión, reflexión del hecho migratorio en la provincia Participar en instancias de escucha de rematados 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de organizaciones de migrantes Invitaciones a foros, mesas redondas y otros 	<ul style="list-style-type: none"> Organizaciones participando con el GADP en actividades de movilidad humana Propuestas, ponencias, etc Informes de Reuniones 		<ul style="list-style-type: none"> Organizaciones de migrantes

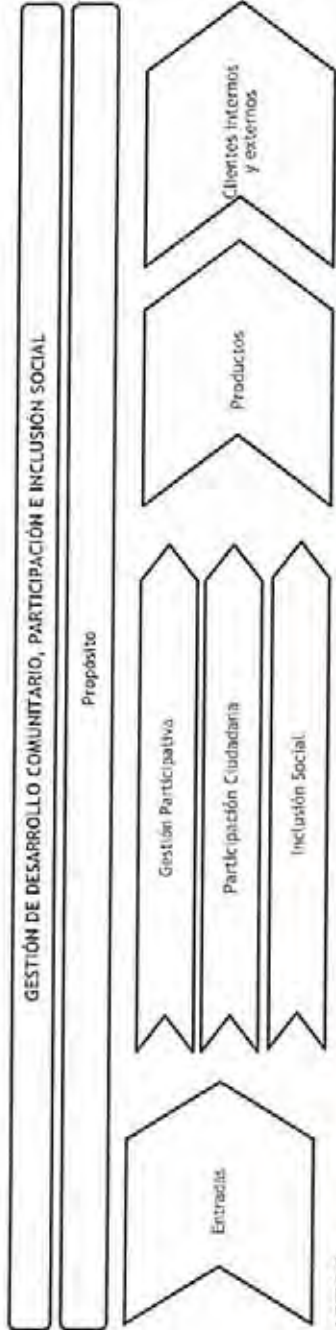
Now Mujeres

GESTIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL

1. PROPÓSITO (MISIÓN)

Facilitar la participación ciudadana y la inclusión de grupos de atención prioritaria y con capacidades especiales a programas y proyectos que ejecuta el GADPP en sus competencias y que responden a una propuesta de desarrollo que busca

2. CADENA INTERNA DE VALOR



3. MATRIZ DE PRODUCTOS

Subprocesos	Actividades	Tareas	Entradas	Productos	Internos	Clientes Externos
Gestión Participativa	Preparación de prescuentas participativas	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar la metodología para asegurar presupuesto participativo a nivel parroquial Facilitar la participación ciudadana en la definición del presupuesto del GPP en parroquias Recomendar la modalidad de ejecución de presupuestos participativos Elaborar y presentar al FOC de la DDC de acuerdo a la estructura comunitaria y municipales los conceptos Realizar seguimiento de meta de la DDC - GPP en cada parroquia 	<ul style="list-style-type: none"> Programa presupuestaria del GAD provincial aprobada por asamblea provincial Aplicación de fórmula de reparto a parroquias Asambleas parroquiales de priorización de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> Asignaciones presupuestarias para las partidas de recursos participativos Asignaciones presupuestarias por parroquia Proyectos priorizados por parroquia Informe social (resaltados) 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Financiera Direcciones del GAD provincial 	<ul style="list-style-type: none"> Gobiernos parroquiales con unidades rurales de la provincia
	Asociación legal para la ejecución de proyectos con prescuentas participativas	<ul style="list-style-type: none"> Preparar informes legales sobre requerimientos priorizados por la comunidad parroquial Preparar comités Preparar contratos de compra de materiales 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del Gobierno Parroquial informando la priorización de proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> Libranza legal Comités para ejecución de proyectos por ejecución, firmados 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Ejecución Dirección de Control Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Gobiernos parroquiales, comunicadores rurales de la provincia Contratista asignado
	Adquisición de materiales para proyectos de ejecución	<ul style="list-style-type: none"> Eligir el procedimiento para adquisiciones de materiales Seleccionar y adjudicar contratos de adquisición de materiales Realizar el seguimiento y control de la entrega de materiales a las obras de ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> Comités de ejecución de proyectos en ejecución, firmados 	<ul style="list-style-type: none"> Contratos de compra de materiales, firmados Materiales adquiridos y entregados 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> Gobiernos parroquiales, comunicadores rurales de la provincia
	Asistencia técnica a proyectos de ejecución	<ul style="list-style-type: none"> Realizar inspección técnica a proyectos priorizados de ejecución Revisar los materiales entregados para la ejecución de proyectos de ejecución Advisar a la Dirección de Ejecución sobre la entrega de materiales para priorización de precio de obra Realizar inspección técnica a proyectos de ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del Gobierno Parroquial informando la priorización de proyectos Comités de ejecución de proyectos en ejecución, firmados Contratos de compra de materiales, firmados 	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de factibilidad y volúmenes Boletín técnico autorizado Otros constructiva y entregados 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Ejecución Dirección de Ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> Gobiernos parroquiales, comunicadores rurales de la provincia

[Firma manuscrita]

GESTIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL

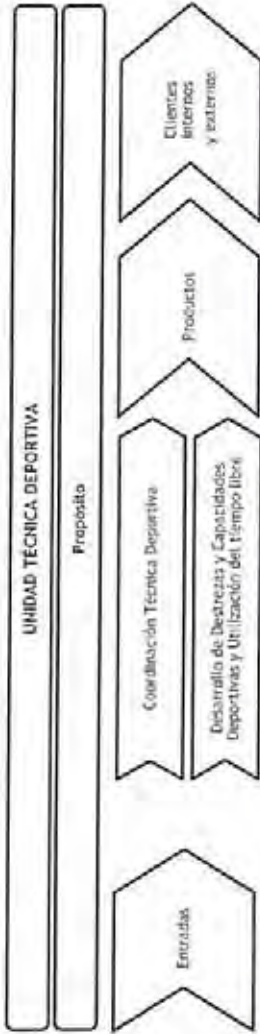
Participación Ciudadana	<p>Promoción de la participación ciudadana</p>	<ul style="list-style-type: none"> Registrar a las organizaciones sociales Coordinar acciones para mejorar las capacidades de gobiernos parroquiales y organizaciones sociales Vincular a gobiernos parroquiales y organizaciones sociales a la oferta institucional Ejecutar acciones de comunicación para el desarrollo social a espaldas de la población y las organizaciones sociales a espaldas de la elaboración del sistema de gestión participativa del GAD provincial Preparar el informe social de requerimientos solicitados al GAD provincial Coordinar los pedidos de maquinaria por los asentamientos humanos y comunidades 	<ul style="list-style-type: none"> Competencias y funciones legales del GAD provincial Organizar el sistema de gestión participativa del GAD provincial 	<ul style="list-style-type: none"> Organizaciones sociales registradas Organizaciones sociales y GADs pluri-actuales y provincial realizan acciones conjuntas Informes sociales de requerimientos solicitados al GAD provincial realizados Jornadas viables 	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones del GAD provincial Organizaciones sociales Gobiernos parroquiales
Participación Ciudadana	Control social y medición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Facilitar la vinculación de la comunidad al control de obras y acciones que realiza el GAD provincial en el territorio Registrar las acciones que realiza el GAD provincial en el territorio Preparar documentación para remisión de cuentas y balances a los GAD provinciales Gestionar el conflicto que se presenta en las organizaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> Presolución de proyectos a ejecutarse con el GAD provincial Convenios de ejecución de proyectos en ejecución firmados 	<ul style="list-style-type: none"> Organizaciones sociales, comunidades rurales y Gobiernos parroquiales 	<ul style="list-style-type: none"> Organizaciones del GAD provincial Organizaciones sociales, comunidades rurales y Gobiernos parroquiales
Participación Ciudadana	Atención a la vejez	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y ejecutar el programa de atención y participación en convenio con el Ministerio de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de las personas en condición de analfabetismo y que no han terminado la educación primaria 	<ul style="list-style-type: none"> Personas en condiciones de analfabetismo y que no han terminado la primaria 	<ul style="list-style-type: none"> Personas en condiciones de analfabetismo y que no han terminado la primaria
Participación Ciudadana	Desarrollo del cuidado infantil y nutricional	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las responsabilidades del GADPP, establecidas en el Convenio MIES - GADPP para la administración de los CNB Asesoría técnica para la operatividad de los Centros Infantiles Seguimiento y Evaluación del cuidado diario y nutricional de los niños y niñas de los CNB Elaboración de Informes de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Gestión Reportes periódicos al MIES sobre cumplimiento del Convenio Vinculación de los CNB a la organización social comunitaria 	<ul style="list-style-type: none"> MIES Comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> Personas en condiciones de analfabetismo y que no han terminado la primaria
Participación Ciudadana	Atención a la vejez	<ul style="list-style-type: none"> Preparar, ejecutar y actualizar la agenda de inclusión social en las competencias del GAD provincial Disear y ejecutar proyectos de atención a jóvenes, adultos mayores, discapacitados y madres jefas de hogar Promover la capacitación de grupos de atención prioritaria y capacidades especiales Vincular a las organizaciones comunitarias a la promoción y defensa de los derechos 	<ul style="list-style-type: none"> Caracterización de necesidades de los grupos de atención prioritaria 	<ul style="list-style-type: none"> Grupos de atención prioritaria incluidos en los proyectos y servicios que ejecuta y presta el GAD provincial 	<ul style="list-style-type: none"> Grupos de atención prioritaria y capacidades especiales

UNIDAD DESCONCENTRADA: UNIDAD TÉCNICA DEPORTIVA

1. PROPÓSITO (MISION)

Contribuir a la formación y recreación deportiva de la población de la Provincia de Pichincha, con énfasis en la niñez y adolescencia, mediante una gestión técnica, que desarrolle sus destrezas y capacidades en las diferentes disciplinas, así como su participación activa en la acción familiar y comunitaria.

2. CADENA INTERNA DE VALOR



3. MATRIZ DE PRODUCTOS

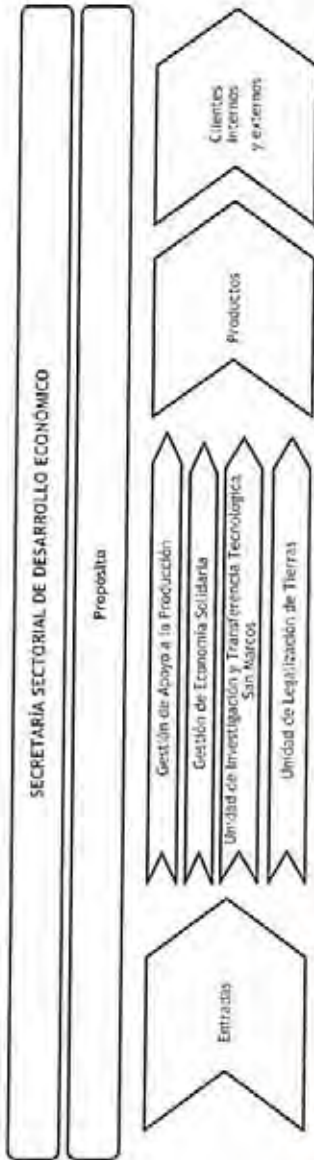
Subproyecto	Actividades	Tareas	Entradas	Productos	Interiores	Clientes	Exteriores
Coordinación Técnica Deportiva	Lineamientos de políticas deportivas	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los lineamientos de las políticas deportivas • Proponer normativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes Comunitaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de políticas y normativas deportivas 		<ul style="list-style-type: none"> • Comunidades • Juntas Parroquiales • Municipios 	
	Desarrollar de programas y actividades deportivas	<ul style="list-style-type: none"> • Familiar, dar seguimiento y evaluar de Planes Deportivos • Promover, canalizar y dar seguimiento a las convenios 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes Comunitaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Programas Deportivos 		<ul style="list-style-type: none"> • Comunidades • Juntas Parroquiales • Municipios 	
Desarrollo de Destrezas y Capacidades Deportivas y Capacidades	Dirección, coordinación, evaluación y realización de planes y programas de aprendizaje deportiva	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la planificación (POA, PAC y presupuesto) • Elaborar programas • Organizar la ejecución • Evaluar el desempeño de la líderes • Promoción y difusión de actividades deportivas • Promoción e inclusión de ex glorias del deporte nacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas deportivas • Normativa Interna del GADPP • Solicitud de la Comunitaria • Disposiciones de Autoridad 	<ul style="list-style-type: none"> • POA y PAC • Presupuesto • Evaluaciones del desempeño • Plan de eventos deportivos • Planes y programas de aprendizaje deportiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones del GADPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidades • Juntas Parroquiales • Municipios 	
	Medicina Preventiva Deportiva	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, coordinación, supervisión y evaluación la ejecución de programas de la salud deportiva para espacios de escuelas deportivas del GADPP • Actividades Físicas - Balneoterapia - Pausas Activas • Talleres del Buen Vivir - Psicología Deportiva, nutrición. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos Institucionales • Solicitudes Comunitaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes y Programas de Salud deportiva • Talleres, seminarios y foros sobre salud y nutrición infantil. 		<ul style="list-style-type: none"> • Comunidades • Juntas Parroquiales • Municipios 	
Desarrollo de Destrezas y Capacidades Deportivas y Capacidades	Gestión Escuelas Deportivas	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión del cumplimiento de las actividades deportivas programadas por los coordinadores • Alianzas de cooperación interinstitucional pública-privada • Alianzas deportivas con Clúes profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Política Institucional • Solicitudes Comunitaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Niños niñas y adolescentes con capacidades deportivas desarrolladas • Comunidad Deportiva pramosa, con fortalecimiento familiar 		<ul style="list-style-type: none"> • Comunidades • Juntas Parroquiales • Municipios 	

SECRETARÍA SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

1. PROPÓSITO (MISIÓN)

Coordinar el desarrollo productivo, fomentando la economía basada en el trabajo, construyendo alianzas público-privadas, con la investigación y transferencia tecnológica a los emprendedores, productores de Pichincha, para alcanzar el Buen vivir.

2. CADENA INTERNA DE VALOR



3. MATRIZ DE PRODUCTOS

Subprocesos	Actividades	Entidades	Productos	Clientes Internos	Clientes Externos
Asesoría y Seguimiento	Participar en instancias de coordinación institucional y apoyar al Prefecto Provincial en la ejecución de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha. Ejecutar las actividades de coordinación interinstitucional vinculadas a las direcciones y unidades de la responsabilidad.	• Delegaciones • Instituciones • Relaciones con otros actores nacionales e internacionales • Demandas Ciudadanas e Institucionales • Mancomunidad • Diálogo Sociedad Civil y Actores del Desarrollo	• Decisiones Políticas • Alianzas, Públicas o Privadas. • Propuestas, Agendas de Trabajo. • Propuestas de Acuerdos Ciudadanos Sociales y Políticas. • Consecución de los proyectos. • Consecución de los resultados. • Dirección de recursos. • Mantenimiento de imagen pública. • Informes de Gestión. • Información a las Autoridades y Ciudadanos	• Direcciones del GADPP	• Comunalidades • Juntas Parroquiales • Municipios • Entidades de control
Coordinación	Coordinar las acciones respectivas para cada una de las direcciones y unidades que están a su cargo. Coordinar la elaboración de los informes que requiere presentar el prefecto de conformidad con las Leyes y Ordenanzas vigentes. Coordinar la función de políticas institucionales y políticas del área de su competencia para ser presentadas al Prefecto Provincial. Coordinar la elaboración de proyectos, de ordenanzas, reglamentos, acuerdos o resoluciones necesarias para el programa de la Provincia y para la capitalización y eficiencia de la administración y presupuesto a consideración del Prefecto Provincial. Coordinar la implementación de soluciones y medidas, tendientes a lograr la eficiente utilización de los recursos humanos, materiales y financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha. Comprobar la ejecución de los planes, programas y proyectos de acción autorizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha y por la prefectura para cada una de las direcciones y unidades de su responsabilidad.	• Plan de Desarrollo Provincial • Plan de Gobierno • Resoluciones del Consejo • Acuerdos de la Asamblea Provincial • Demandas Ciudadanas e Institucionales • Mancomunidad • Diálogo Sociedad Civil y Actores del Desarrollo • Relaciones Internacionales y Diplomáticas	• Dirección de recursos • Mantenimiento de imagen pública • Informes de Gestión • Información a las Autoridades y Ciudadanos	• Direcciones del GADPP	• Comunalidades • Juntas Parroquiales • Municipios • Entidades de control

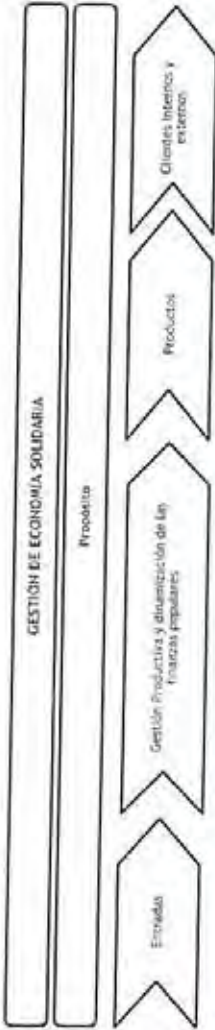
Xmas

GESTIÓN DE ECONOMÍA SOLIDARIA

1. PROPÓSITO (MISIÓN)

Fomentar el desarrollo agropecuario, artesanal, turismo comunitario, emprendimientos productivos, y finanzas solidarias en las economías familiares, grupos comunitarios propiendose al empoderamiento, fortalecimiento para tomarla dueño de los medios de producción, bajo los principios de: igualdad, cooperación, equidad, solidaridad, transparencia, que contribuya al buen vivir urbano y rural.

2. CADENA INTERNA DE VALOR



3. MATRIZ DE PRODUCTOS

Subprocesos	Actividades	Tareas	Empresas	Productos	Intermedios	Clientes	Entonces
	Asesoría e investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría sobre temas productivos a la comunidad. • Elaborar informes de las actividades emprendidas. • Evaluar su desarrollo • Asesorar Productores • Generar de tecnologías para producción y mejoramiento, como: Análisis, investigación, mejoramiento y manejo de huellas para mercados agroindustriales. 	Necesidades de las asociaciones de productores, consumidores, comunidades, juntas parroquiales y municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de asesoría • Mejoramiento de prácticas productivas 		<ul style="list-style-type: none"> • Comunidades • Juntas Parroquiales • Municipios • Entidades de control • Empresas privadas 	
	Asistencia técnica y mejoramiento productiva	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica • Elaborar informes de las actividades realizadas • Evaluar su desarrollo • Elaborar Planes de negocio, proyectos 	Necesidades de las asociaciones de productores, consumidores, comunidades, juntas parroquiales y municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de asistencia técnica • Asociaciones fortalecidas 		<ul style="list-style-type: none"> • Comunidades • Juntas Parroquiales • Municipios • Entidades de control • Empresas privadas 	
	Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar el grupo a capacitar • Brindar la capacitación requerida • Evaluar su desarrollo 	Necesidades de las asociaciones de productores, consumidores, comunidades, juntas parroquiales y municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas formadas • Informes de capacitación • Personas capacitadas • Asociaciones fortalecidas • Mejoramiento capacitaciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Comunidades • Juntas Parroquiales • Municipios • Entidades de control • Empresas privadas 	
	Comercialización Solidaria (Productores/ consumidores) medio de scope	<ul style="list-style-type: none"> • Diversificación de canales de comercialización • Elaborar campañas y ferias que contribuyan al fortalecimiento de las asociaciones • Fortalecer organizaciones comunitarias • Mejorar capacidades administrativas 	Necesidades de las asociaciones de productores, consumidores, comunidades, juntas parroquiales y municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Asociaciones fortalecidas • Ferias realizadas • Canales establecidos • Diversificación canales comercialización 		<ul style="list-style-type: none"> • Comunidades • Juntas Parroquiales • Municipios • Entidades de control • Empresas privadas 	

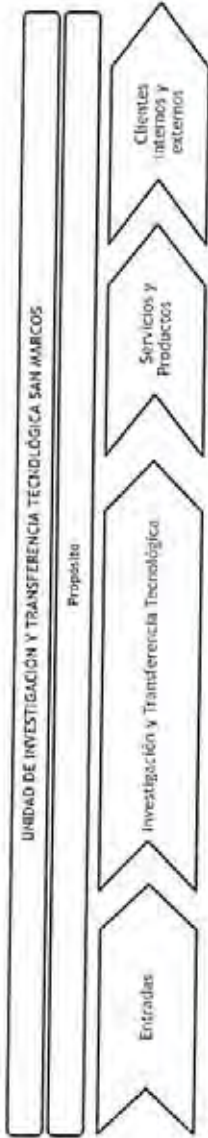
(Handwritten signatures and initials)

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA SAN MARCOS

1. PROPÓSITO (MISIÓN)

Contribuir al bien vivir, a través del desarrollo de las actividades agropecuarias de pequeños y medianos productores de la Provincia de Pichincha.

2. CADENA INTERNA DE VALOR



3. MATRIZ DE PRODUCTOS

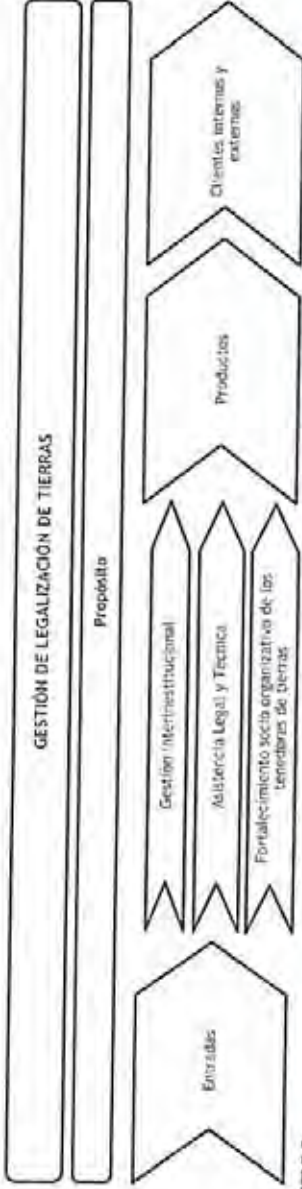
Subsección	Actividades	Tareas	Entradas	Productos	Clientes Internos	Clientes Externos
Investigación y Transferencia Tecnológica	Transferencia Tecnológica y Agropecuaria	<ul style="list-style-type: none"> Promocionar, socializar y difundir permanentemente a la colectividad, los servicios, actividades y resultados de la Unidad. Realizar el levantamiento situacional de los pequeños productores a nivel provincial. Brindar capacitación, asistencia técnica y monitoreo permanente a los productores. Sistematizar los resultados de las experiencias que se desarrollan en los centros de innovación y socialización, a través de las publicaciones de material técnico e informativo. Organizar, apoyar y/o participar en ferias nacionales e internacionales, foros, talleres y demás eventos. Análisis e implementación de mejoras y tecnologías de producción animal, vegetal, forestal, deléctricas y de Granja Integral Agroecológica. Realizar el mejoramiento genético en productos agrícolas, pecuarios y piscícolas. Realizar e innovación de la producción, lograr atención y comercialización del BAMBÚ. 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de Mejoras Tecnológicas y de Conocimiento. 	Atención, Capacitación, Grupos de observación, Pasaditas, Zonas en elaboración de leche, Plan de obra mejoradas, Planes de Visión, Proceso de implementación de realidades y requerimientos de productores.	<ul style="list-style-type: none"> Autoridades, empleados y trabajadores del Gobierno de la Provincia de Pichincha. 	<ul style="list-style-type: none"> Productores agropecuarios, agroindustriales, piscícolas y de la industria del BAMBÚ.
	Innovación Agropecuaria y Agroindustrial	<ul style="list-style-type: none"> Promover alianzas con los centros de educación media y superior para realizar y facilitar investigaciones en los diferentes componentes, competencia de la Unidad. Definir los Recursos Humanos para disponer de centros de innovación de última tecnología, que brinde las facilidades adecuadas y congar a disposición de los usuarios, los mejores resultados obtenidos, producto de la innovación y transferencia tecnológica adecuada. Adaptación de plantas productivas de Herederos de Pichincha (producción café, cacao) Promover, mejorar y expandir en torno al uso de plantas forestales y frutícolas Elaborar, laboetar y mejorar productos derivados de la leche. 	<ul style="list-style-type: none"> Insumos, Mano de obra, Instalaciones, Maquinaria, Equipo, Conocimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Producción de plenas de Q10 mejoradas. Productos pecuarios. Productos Vegetales. Alianzas de Trabajo. Productos Agroindustriales. Productos Industriales certificados del BAMBÚ. 	<ul style="list-style-type: none"> Autoridades, empleados y trabajadores del Gobierno de la Provincia de Pichincha. 	<ul style="list-style-type: none"> Productores agropecuarios, agroindustriales de plabolas y de la industria del BAMBÚ.
	Mejora continua de la Operatividad de los Centros de Innovación y Transferencia Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> Adaptación de plantas productivas de Herederos de Pichincha (producción café, cacao) Promover, mejorar y expandir en torno al uso de plantas forestales y frutícolas Elaborar, laboetar y mejorar productos derivados de la leche. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Recursos Económicos 	<ul style="list-style-type: none"> Talenta humano capacitado, Mejor y adecuada equipamiento de los Centros de innovación tecnológica 	<ul style="list-style-type: none"> Autoridades, empleados y trabajadores del Gobierno de la Provincia de Pichincha 	<ul style="list-style-type: none"> Productores agropecuarios, agroindustriales de plabolas y de la industria del BAMBÚ.

GESTIÓN DE LEGALIZACIÓN DE TIERRAS

1. PROPÓSITO (MISIÓN)

Coadyuvar al cumplimiento del derecho constitucional a la propiedad en todas sus formas con función y responsabilidad social y ambiental, de los tenedores de tierras de la Provincia de Pichincha, que cumplan con los requisitos legales para el acceso a la titulación de tierras.

2. CADENA INTERNA DE VALOR



3. MATRIZ DE PRODUCTOS

Actividades	Tareas	Entradas	Productos	Internos	Clientes Externos
Gestión Interinstitucional	<ul style="list-style-type: none"> *Formulación de acuerdos y convenios con el MAGAP *Elaboración de propuestas de trabajo con las STRA-GADOP *Relación interacción con autoridades públicas de Mércaderes, Registros de la Propiedad y Municipalidades 	<ul style="list-style-type: none"> Disposiciones de Prefectura Acuerdos de colaboración para convenios y propuestas de gestión interinstitucional 	<ul style="list-style-type: none"> *Convenios Interinstitucionales *Cargas Compromiso *Acuerdos verbales 	<ul style="list-style-type: none"> Prefectura Secretaría Secretaría de Desarrollo Económico 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad de Pichincha MAGAP (STRA) Mércaderes Gobiernos Municipales Registros de la Propiedad
Asistencia Legal y Técnica	<ul style="list-style-type: none"> *Asesoría Legal sobre procedimientos para la adquisición de propiedad a los tenedores de tierras que han sido posesionarios y cumplen los requisitos para la legalización de la misma. *Gestión de la documentación de los tenedores de tierra para la adquisición del dominio. *Planificación de gestión topográfica *Levantamiento Planimétrico 	<ul style="list-style-type: none"> *Código Civil *Ley de Reforma Agraria *Convenios interinstitucionales *Disposiciones de Autoridad *Repartimientos comunitarios de asesoría, gestión legal y gestión técnica (GPS, Presig (in) 	<ul style="list-style-type: none"> *Expedientes de cada caso y consolidado del territorio objetivo conforme la planificación. *Planos *Informes *Propuestas de Adjudicación 	<ul style="list-style-type: none"> Prefectura Secretaría Secretaría de Desarrollo Económico 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad de Pichincha MAGAP (STRA) Notaría Gobiernos Municipales Registros de la Propiedad
Fortalecimiento socio organizativo de los tenedores de tierras	<ul style="list-style-type: none"> *Coordinar la conformación de organizaciones ad hoc, de tenedores de tierras que acompañen y realicen controlaría social al proceso de legalización de tierras. 	<ul style="list-style-type: none"> *Plan Operativo Anual de la Unidad de Legalización de Tierras *Iniciativas comunitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> *Organizaciones de tenedores de tierras conformadas *Informes de gestión *Eventos de entrega de Escrituras públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Prefectura Secretaría Secretaría de Desarrollo Económico 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad de Pichincha

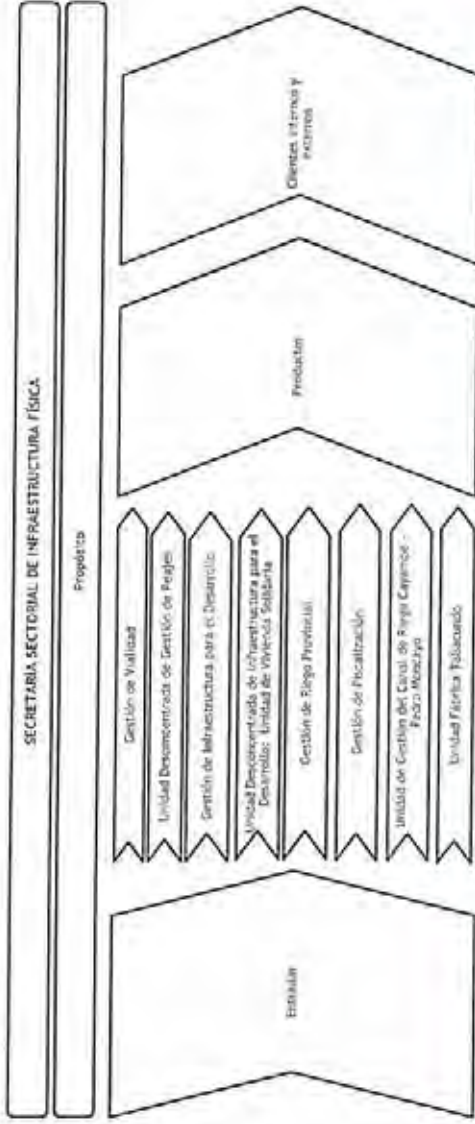
2010

SECRETARÍA SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

1. PROPÓSITO (MISIÓN)

Desarrollar el estudio y construcción en tiempo, calidad, seguridad, infraestructura y riesgo.

2. CADENA INTERNA DE VALOR



3. MATRIZ DE PRODUCTOS

Subprocesos	Actividades	Entradas	Productos	Instrumentos	Cuentas	Extrínsecas
Alocación y Asignación	Participar en instancia de recepción institucional y dar a la Prefectura Provincial en la dirección de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha. Ejecutar las actividades de coordinación interinstitucional, vinculadas a las direcciones y unidades de la recomunalidad.	• Bases de datos • Relaciones con otras instancias ejecutivas e institucionales • Demandas Ciudadanas e Institucionales • Municipios • Biólogo: Sociedad Civil y Actores del Desarrollo	• Decisiones Políticas, Warrants, Verbales o Prudenciales • Proyectos Aprobados de Trabajos • Propuestas de Inversión Ciudadana, Sociales y Políticas • Comunicación de los proyectos • Ejecución de las actividades • Dependencia de recursos • Acuerdos de gestión • Informes de Gestión • Información a las autoridades y Ciudadanos	• Comandante • Juntas • Participación • Municipios • Unidades de control	• Comandante • Juntas • Participación • Municipios • Unidades de control	
Gestiones	Coordinar las acciones respectivas para cada una de las direcciones y unidades que están a su cargo. Coordinar la elaboración de los informes que requieren presentar el Prefecto de conformidad con las leyes y disposiciones vigentes. Coordinar la función de posición institucional y pública del área de su competencia para ser presentada al Prefecto Provincial. Coordinar la elaboración de proyectos, de ordenanzas, resoluciones, acuerdos, actas de reuniones, memorias para el proceso de la Prefectura y para la institucionalización y eficiencia de la administración y presentar a consideración del Prefecto Provincial. Coordinar la implementación de soluciones y medidas, tendientes a lograr la eficiente utilización de los recursos humanos, materiales y financieros del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha. Coordinar la ejecución de las planes, programas y proyectos de acción aprobados por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha y por la Prefectura para cada una de las direcciones y unidades de su recomunalidad.	• Plan de Desarrollo Provincial • Plan de Gobierno • Resoluciones del Consejo • Acuerdos de la Junta Provincial • Demandas Ciudadanas e Institucionales • Municipios • Biólogo: Sociedad Civil y Actores del Desarrollo • Relaciones Internacionales y Diplomáticas				

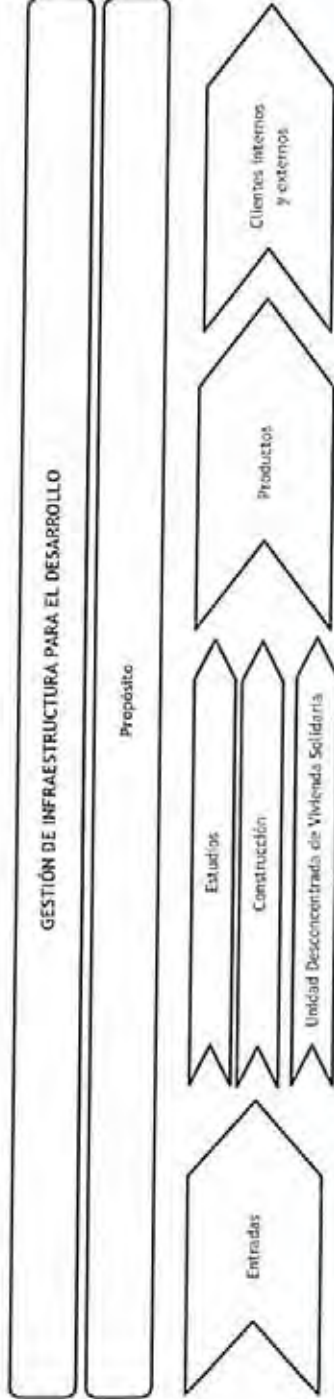
[Firma manuscrita]

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO

1. PROPÓSITO (MISIÓN)

Planificar, programar, coordinar, administrar y ejecutar estudios, proyectos, construcción de obras civiles y de servicios públicos, que contribuyan a satisfacer las necesidades de los habitantes de la Provincia de Pichincha.

2. CADENA INTERNA DE VALOR



3. MATRIZ DE PRODUCTOS

Subprocesos	Actividades	Tareas	Entradas	Productos		Clientes	
				Internos	Externos	Internos	Externos
Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Estudios arquitectónicos y cálculo estructural 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar planes Realizar estudios preliminares Programar actividades Realizar ante-proyecto (pre-diseño) Realizar proyectos definitivos Realizar presupuestos 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de la Autoridad (memos y sumillas) Requerimientos de la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> POA y PAC Base técnica para contrato 			Comunidad
Construcción	<ul style="list-style-type: none"> Construcciones por administración directa 	<ul style="list-style-type: none"> Planificar la construcción Construir Controlar la calidad Entregar la obra 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de la Autoridad (memos y sumillas) Requerimientos de la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> Obras civiles de infraestructura 			Comunidades

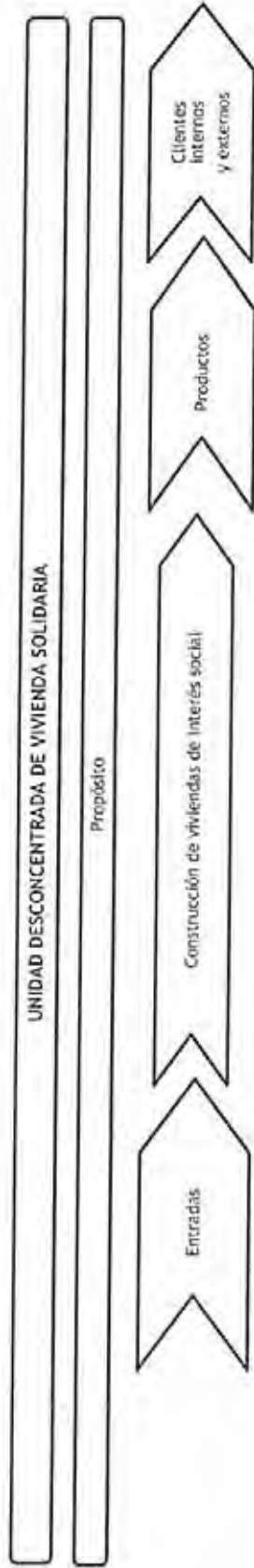
Handwritten signature/initials

UNIDAD DESCONCENTRADA DE VIVIENDA SOLIDARIA

1. PROPÓSITO (MISIÓN)

Construir viviendas de Interés social, de calidad, a través de una gestión técnica, solidaria que promueva la participación ciudadana, para atender a la población que no dispone de vivienda y a grupos de

2. CADENA INTERNA DE VALOR



3. MATRIZ DE PRODUCTOS

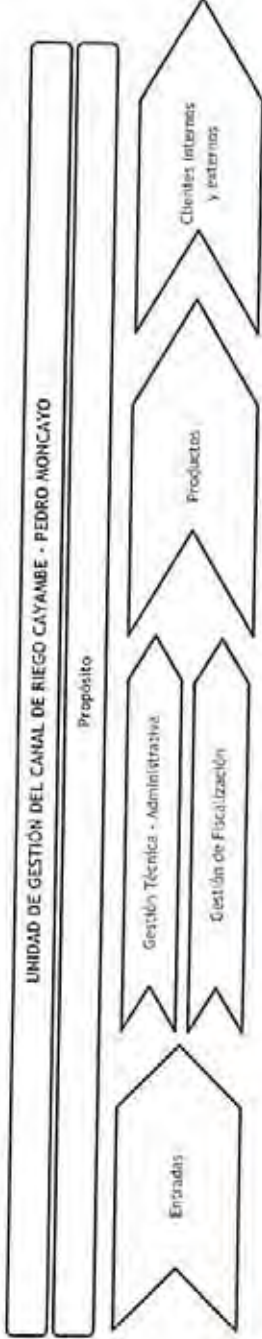
Subprocesos	Actividades	Tareas	Entradas	Productos	Clientes	
					Internos	Externos
Construcción de Viviendas de Interés Social	Gestión Participativa	<ul style="list-style-type: none"> *Identificación de Actores *Presentación del modelo de gestión *Validación de requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> *Requerimientos de la comunidad *Disposiciones de la Autoridad 	<ul style="list-style-type: none"> *Informes *Actas de reuniones comunitarias *Convenios Interinstitucionales *Carpetas aprobadas 	<ul style="list-style-type: none"> *Comunidad *Gobiernos Autónomos Municipales y Parroquiales *MIDUV 	<ul style="list-style-type: none"> *Comunidad *Gobiernos Autónomos Municipales y Parroquiales *MIDUV
	Gestión de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> *Elaboración de Diseños Urbanísticos y estructurales *Elaboración de Presupuesto *Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas *Participación en Comisiones Técnicas de proceso de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> *Requerimientos de la comunidad *Ley Orgánica de Contratación Pública *Convenios Interinstitucionales 	<ul style="list-style-type: none"> *Planes *Presupuestos *Pliegos *Actas de Comisiones Técnicas 	<ul style="list-style-type: none"> *Comunidad *Gobiernos Autónomos Municipales y Parroquiales *MIDUV 	<ul style="list-style-type: none"> *Comunidad *Gobiernos Autónomos Municipales y Parroquiales *MIDUV
	Administración del proceso constructiva	<ul style="list-style-type: none"> *Preparación de Lotes *Replanteo de diseños in situ *Conformación de la Estructura, mampostería y cubierta *Acabados y control de calidad *Entrega de Vivienda 	<ul style="list-style-type: none"> *Requerimientos de la comunidad *Planes y presupuestos *Convenios *Contratos 	<ul style="list-style-type: none"> *Viviendas de Interés Social *Actas de Entrega - Recepción 	<ul style="list-style-type: none"> *Comunidad *Gobiernos Autónomos Municipales y Parroquiales *MIDUV 	<ul style="list-style-type: none"> *Comunidad *Gobiernos Autónomos Municipales y Parroquiales *MIDUV

UNIDAD DE GESTIÓN DEL CANAL DE RIEGO CAYAMBE - PEDRO MONCAYO

1. PROPÓSITO (MISIÓN)

Gestión de control y supervisión de la ejecución del Proyecto de Riego Cayambe - Pedro Moncayo para que las mismas se an estrategadas en tiempo y forma y de esta manera contribuir al incremento progresivo de la producción agrícola y mejoramiento de las condiciones de vida de las poblaciones Cayambe (Cinredo y Ayora) y Pedro Moncayo (Tapagachi, Tabacundo, La Esperanza, Tostachi y Malinchigui).

2. CADENA INTERNA DE VALOR



3. MATRIZ DE PRODUCTOS

Subproceso	Actividad	Tareas	Entradas	Productos	Clientes	Externos
	Gestión del Plan de Manejo Ambiental del Canal de Riego Cayambe- Pedro Moncayo	Supervisar la ejecución del Plan de Manejo Ambiental. Analizar las mediciones u observaciones del agua, aire, suelo y al momento para determinar la forma de limpiar y preservar el medio ambiente. Participar activamente en la definición de los pasos para la disposición de residuos, conservar reservas hídricas, y recopilar agua y suelos contaminados. Preparar evaluaciones de riesgo describiendo los efectos probables de construcciones y otros cambios ambientales, proponiendo alternativas técnicas al jefe de Fiscalización.	Plan de Manejo Ambiental del PRC/CPA.	Informes Técnicos Ambientales y	Dir. de Gestión Ambiental. Secretarías de Infraestructura Física.	Min. De Ambiente.
	Control Topográfico	Trabajar coordinadamente con las diferentes áreas del Proyecto, en función de las lineamientos programados para alcanzar el adecuado cumplimiento en la ejecución de los trabajos y cronogramas de construcción. Proveer de datos topográficos de campo, para actividades de verificación de diseños, rectificaciones o mediciones para pago de plémitas.	Cronogramas de Ejecución de Obras y disposiciones de autoridad competente	Informes Técnicos Topográficos	Secretaría de Infraestructura Física	MAGAP - SENAGUA
	Gestión Geodésica	Organizar y controlar el desarrollo de la actividad de su área de trabajo, buscando la eficiencia y la mejor productividad. Supervisar que los trabajos del área se realicen dentro de los plazos y condiciones técnicas convenientes para el Proyecto. Coordinar el cumplimiento del Plan de Ejecución de Obras	Cronogramas de Ejecución de Obras y disposiciones de autoridad competente	Informes Técnicos Geodésicos	Secretaría de Infraestructura Física	MAGAP - SENAGUA
	Gestión de Diseño	Revisar la documentación técnica o técnica relacionada con los diseños del proyecto. Participar en la elaboración de modelos civiles, requeridos para el análisis de estructuras participantes del Proyecto.	Cronogramas de Ejecución de Obras y disposiciones de autoridad competente	Presentación de Rediseños y Diseños	Secretaría de Infraestructura Física	MAGAP - SENAGUA
	Gestión Comunitaria	Reunión de Socialización y Educación a la Comunidad del Canal de Riego Cayambe - Pedro Moncayo; comunicación de los elementos del sistema con dirigentes comunitarios, la institución (GADP) y otras instituciones, muestra de actores, Administración del canal de riego a través de la Junta de Regantes. Coordinación del programa de riego nuestra tierra	Cronogramas de Ejecución de Obras y disposiciones de autoridad competente	Actas de Reunión con las Comunidades e Informes técnicos	Secretaría de Infraestructura Física	MAGAP - SENAGUA - comunidades del sector de influencia del Canal de Riego.

UNIDAD DE GESTIÓN DEL CANAL DE RIEGO CAYAMBE - PEDRO MONCAYO

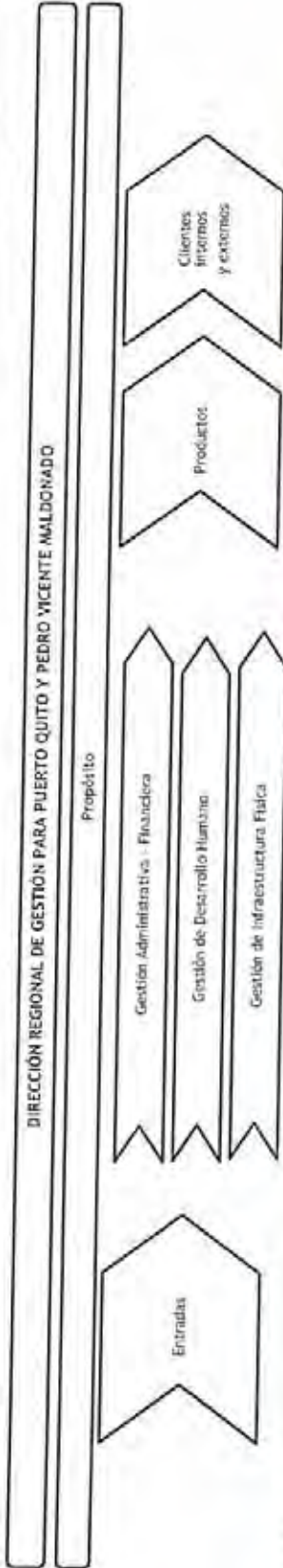
<p>Gerencia Técnica Administrativa</p>	<p>Gerencia Administrativa - Financiera</p>	<p>Controlar que la realización de los trabajos del área se realicen dentro de los plazos y condiciones técnicas exigentes para el Proyecto. Revisar la documentación de soporte de las planillas presentada por el contratista y aprobadas por los responsables de área. Elaborar informes mensuales del avance de obra, gastos totales y parciales, así como de sus proyecciones.</p>	<p>Cronogramas de Ejecución de Obra y disposiciones de autorización competente.</p>	<p>Cumplimiento de procesos Administrativos y Financieros.</p>	<p>Perfecciona DGTMA DGGP DGEV</p>	<p>MAGAP - SENAGUA</p>
<p>Gerencia de Fiscalizaciones</p>	<p>Fiscalización de Obra</p>	<p>* Revisión del contrato y documentación habilitante * Control de obra * Elaboración de informes * Cálculo de reajustes de precios</p>	<p>* Documentación habilitante * Documentación y solicitudes de informes de los clientes</p>	<p>Informes técnicos ambientales de avance de obra</p>	<p>Secretaría de Infraestructura Física</p>	<p>MAGAP - SENAGUA</p>
<p>Gerencia de Calidad</p>	<p>Control de Calidad</p>	<p>* Análisis y verificación de la calidad de materiales * Análisis y verificación de diseño * Elaboración de informes</p>	<p>* Documentación sustituyente * Documentación y solicitudes de informes de los clientes</p>	<p>Informes Técnico de Laboratorio y control de calidad</p>	<p>Secretaría de Infraestructura Física</p>	<p>MAGAP - SENAGUA</p>

DIRECCIÓN REGIONAL DE GESTIÓN PARA PUERTO QUITO Y PEDRO VICENTE MALDONADO

1. PROPÓSITO (MISIÓN)

Gestionar la provisión de bienes y servicios públicos de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha en los cantones de Puerto Quito y Pedro Vicente Maldonado.

2. CADENA INTERNA DE VALOR



3. MATRIZ DE PRODUCTOS

Súbdirector	Actividades	Tareas	Entrada	Productos	Internos	Externos
Gestión Administrativa - Financiera	Gestión de flujitos, control de personal y capacitación	Control de asistencia Control de comisiones, vacaciones, permisos, horas extras. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Capacitación de personal de la Dirección Regional.	Necesidades de la Dirección Regional de Gestión Disposiciones del Director Regional Código de Trabajo Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento Normativa interna y general para el Talento Humano del servicio público. Contrato Colectivo de Trabajo Necesidades de capacitación del personal	Reportes de asistencia de personal/ Reportes de horas extraordinarias y suplementarias. Plan Anual de capacitación. Informes Métricas de capacitación		Procederes Instrucciones Publicas y CUDs
Gestión de Servicios Administrativos	Gestión de Servicios Administrativos	Elaboración del Plan Operativo Anual Elaboración del Plan Anual de Compras Públicas Gestión de Bodega Gestión de Mecánica Gestión de Mantenimiento de Infraestructuras Gestión de Movilidad de vehículos Líquidos Gestión de Seguridad de Bienes e Inmuebles Gestión de compras públicas Administración del Centro de Costos		Plan Operativo Anual Plan Anual de Compras Públicas de la Dirección Cuentas, Cuadros Comparativos, Análisis de Compra Elaboración de Términos de Referencia y especificaciones técnicas Análisis de pago Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes e instalaciones Distintos tipos de vehículos livianos Registro de Transportes Informe de provisión de servicio de cobrado Reportes de ingresos y salidas de personal, vehículos y bienes de la Dirección	Dirección de Gestión Regional para Puerto Quito y Pedro Vicente Maldonado	

[Firma manuscrita]

DIRECCIÓN REGIONAL DE GESTIÓN PARA PUERTO QUITO Y PEDRO VICENTE MALDONADO

Gestión Administrativa Financiera	Gestión Financiera	<p>Movimiento de Fondo Rotatorio</p> <p>Movimiento de Fondos a Rendir Cuentas y Caja Chica</p> <p>Elaboración de Formularios de Referenciales y conciliaciones bancarias</p>	<p>Necesidades de la Dirección Regional de Gestión Normativa (RS) y reglamentaria general e informe para manejo de Fondo Rotativo, a Rendir Cuentas y Caja Chica</p>	<p>Reportes, relaciones, duplicidades, conciliaciones, informes sobre manejo de fondos.</p>	<p>Dirección de Gestión Regional para Puerto Quito y Pedro Vicente Maldonado</p>	<p>Proveedores Institucionales Ejecutivos y GAD's</p>
Gestión de Sistemas Tecnológicos	Gestión de Sistemas Tecnológicos	<p>Soporte Técnico y mantenimiento de equipos de computación, software y hardware</p> <p>Promoción y socialización de obras de construcción, administración directa y contratada</p> <p>Presupuestos Participativos</p> <p>Organización consultaría para priorización de obras</p> <p>Revisión de Cuentas</p> <p>Monitoreo y seguimiento de ejecución de obras del GADPP en el territorio</p> <p>Coordinación con las Unidades de Fomento Productivo del GADPP</p> <p>Coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental del GADPP</p>	<p>Necesidades de la Dirección Regional de Gestión Convénite de cooperación tecnológica.</p>	<p>Informes técnicos de servicios de mantenimiento de equipos, software y hardware.</p>	<p>Dirección de Gestión Regional para Puerto Quito y Pedro Vicente Maldonado</p>	<p>Proveedores Institucionales Ejecutivos y GAD's</p>
Gestión de Emergencias Humanas y Comunicación Comunitaria	Defensa Comunitaria, Fomento Productivo y Gestión Ambiental	<p>Elaboración de productos comunicacionales</p> <p>Socialización de obras del GADPP en el territorio</p> <p>Reportajes de beneficiarios de obras y servicios del GADPP</p> <p>Coordinación con medios de comunicación del sector</p> <p>Elaboración del diario, imagen y publicidad de la Dirección Regional de Gestión.</p> <p>Organización de eventos</p> <p>Muestra de apoyo visual</p>	<p>Soluciones de la comunidad e instituciones del sector</p> <p>POAs de las Direcciones de Gestión de Desarrollo Comunitario, Gestión de ASOPRO a la Producción, Unidad Descentralizada San Marcos, Economía Solidaria y Gestión Ambiental.</p> <p>Disposiciones de Prefectura</p> <p>Disposiciones del Director Regional</p>	<p>Informes sociales</p> <p>Actas de Asambleas</p> <p>Actas de priorización de obras</p> <p>Acta entrega - Recepción de obras y servicios prestados</p> <p>Informes de gestión</p>	<p>Dirección de Gestión Regional para Puerto Quito y Pedro Vicente Maldonado</p>	<p>Relación de Beneficiarios de Obras de Pictórica, GAD's, e Instituciones públicas y privadas del sector</p>
Gestión de Infraestructura Física	Gestión de Mantenimiento Vial e Infraestructura Comunitaria	<p>Coordinación con la Secretaría</p> <p>Secretaría de Infraestructura Física,</p> <p>Dirección de Gestión de Vialidad,</p> <p>Infraestructura para el Desarrollo y Priorización, para la ejecución, supervisión, monitoreo, control y evaluación de obras ejecutadas en el territorio conforme a los PGAS de las Direcciones del GADPP, rectoras de las competencias de infraestructura.</p>	<p>Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión de Comunicación del GADPP</p> <p>Substituciones de la comunidad e instituciones del sector</p> <p>Disposiciones de Prefectura</p> <p>Disposiciones del Director Regional</p>	<p>Plan de Comunicación de la Dirección Regional de Gestión.</p> <p>Boletines de prensa.</p> <p>Boletines de información comunitaria</p> <p>Reportajes</p> <p>Publicaciones de la gestión del GADPP en el territorio</p> <p>Informes técnicos de eventos del GADPP en el territorio</p> <p>Rotulaciones, imagen corporativa</p> <p>Plan de imagen institucional de la Dirección</p>	<p>Dirección de Gestión Regional para Puerto Quito y Pedro Vicente Maldonado</p>	<p>Publicación de Notificación de Negociación</p>

30