

RESOLUCIÓN No. GADPM-PREM-2024-665A-RES

**ECON. LEONARDO ORLANDO ARTEAGA
PREFECTO PROVINCIAL DE MANABÍ**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador establece como deberes primordiales del estado: *“Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes.”*;

Que, artículo 6 de nuestra carta magna al referirse al goce de los derechos establece: *“Todas las ecuatorianas y los ecuatorianos son ciudadanos y gozarán de los derechos establecidos en la Constitución.”*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en los numerales 5 y 8 del artículo 11 determinan que, 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; así como que el contenido de los derechos se desarrollará de manera progresiva a través de las normas, la jurisprudencia y las políticas públicas. El Estado generará y garantizará las condiciones necesarias para su pleno reconocimiento y ejercicio;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el literal l) del numeral 7 del artículo 76 establece que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas;

Que, el artículo 82 ibidem refiere que el derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, el numeral 11 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador establece entre los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstas en la Constitución y la ley, asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, la Constitución de la República en su artículo 227 determina que *“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”;

Que, la Norma Suprema, establece en el párrafo primero del artículo 233 que 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 fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD), en su artículo 5, establece la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y señala que 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;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 50 indica: *“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;”*;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo (COA), establece el principio de desconcentración, señalando que la función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas;

Que, el artículo 77, numeral 1, literal e) de la Ley Orgánica de la Contrataría General de Estado establece como una de las atribuciones y obligaciones específicas del titular de la entidad: *“Dictar tas correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*

Que, mediante resolución GPM-PREM-2024-003A-RES de fecha 02 de enero de 2024 se expidió la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí;

Que, el artículo 5 de la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí establece:

“Artículo 5.- Proyectos Estratégicos. – Se consideran proyectos estratégicos aquellos proyectos de desarrollo territorial, que cumplan con al menos una de las siguientes características:

- a) *Si el monto total del proyecto supera los USD 2.000.000,00.*
- b) *Si el proyecto cuenta con un financiamiento externo, sin importar lo señalado en el inciso anterior.*

- c) *Si el proyecto de obra de infraestructura que tenga como beneficiario a dos o más cantones, aunque no se cumpla lo estipulado en los literales a y b.*
- d) *Si el proyecto tiene una connotación de carácter interprovincial.*
- e) *Sin perjuicio de los literales anteriores, el Prefecto/a o comité institucional correspondiente, podrá definir un proyecto como estratégico mediante el acto administrativo correspondiente.”*

Que, el primer inciso del artículo 13 de la mencionada Resolución establece:

“Artículo 13.- Unidades de Gerenciamiento de Programas o proyectos. - Podrán crearse Unidades de Gerenciamiento para la gestión integral de programas o proyectos específicos y contendrán la estructura orgánica básica necesaria para su ejecución, que estará definida en el acto administrativo emitido por el Prefecto/a, en uso de sus facultades. La Unidad de Gerenciamiento de Programas o Proyectos podrá ser parte de la estructura de la Prefectura, Dirección o Coordinación, según su naturaleza o nivel de importancia dentro del Plan de Desarrollo Provincial o su equivalente.”

Que, con fecha 18 de enero de 2024 la Gerencia de Infraestructura Física y Transformación Digital del Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe, mediante oficio GIFTD-004/2024, notificó al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí la aprobación de un préstamo a largo plazo a favor de la Provincia de Manabí, destinado al financiamiento parcial del *“Programa de Conectividad Vial para el Desarrollo Productivo de la Zona Centro – Sur de la provincia de Manabí (PROVIAMA)”*;

Que, mediante Sesión Extraordinaria No. 014-PLE-SE-CPM-19-02-2024, realizada de manera presencial el 19 de febrero de 2024, el Pleno del Consejo Provincial, resolvió: *“Autorizar el endeudamiento del Gobierno Provincial de Manabí, para la ejecución del “Programa de conectividad vial para el desarrollo productivo de la zona Centro – Sur de la provincia de Manabí (PROVIAMA)” por un monto de \$ 53.411.072,00 (cincuenta y tres millones cuatrocientos once mil setenta y dos con 00/100 USD), financiado parcialmente por el Banco de Desarrollo de América Latina y El Caribe – CAF por un monto de \$ 43.417.880,00 (cuarenta y tres millones cuatrocientos diecisiete mil ochocientos ochenta con 00/100), de conformidad a lo establecido en el artículo 47 literal g) del COOTAD. Así como, aprobar el Informe Técnico No. GPM-SPLI-2024-001-INF de fecha 16 de febrero del 2024 que contiene el “Análisis de capacidad de pago y límites de endeudamiento del Gobierno Provincial de Manabí” como requisito para el otorgamiento de la Garantía Soberana y la autorización de endeudamiento emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.”*;

Que, con fecha 28 de febrero de 2024, el Prefecto Provincial de Manabí emitió la Resolución No. GPM-PREM-2024-076-RES, en la cual resolvió crear la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP) con fuente de financiamiento externo adscrita a la Prefectura de Manabí;

Que, con fecha 09 de septiembre de 2024 mediante correo institucional del Econ. Andrés Ortiz Chancay, Asesor de Despacho, dirigido al Subdirector de Políticas y Normas, remite un Proyecto de Resolución Modificatoria de la Resolución No. GPM-PREM-2024-076-RES;

Que, con fecha 12 de septiembre de 2024, mediante correo institucional, el Econ. Andrés Ortiz Chancay, Asesor de Despacho, dirigido al Subdirector de Políticas y Normas, remite un alcance al proyecto de Resolución Modificatoria de la Resolución No. GPM-PREM-2024-076-RES;

Que, es necesario diseñar un nuevo instrumento normativo para la operación de la Unidad de Gerenciamiento de Programas que permita incorporar un nuevo modelo de gestión, que no solo se limite al “Programa Conectividad Vial para el Desarrollo Productivo de la Zona Centro Sur de la provincia de Manabí, PROVIAMA” sino que incluya nuevos proyectos que sean financiados por otras entidades.

En uso de las facultades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador; Código Orgánico del Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento General y Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública;

RESUELVE:

EXPEDIR LA RESOLUCIÓN PARA LA MEJORA DE LA OPERATIVIDAD DE LA UNIDAD DE GERENCIAMIENTO DE PROGRAMAS (UGP) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ

Artículo 1.- De la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP) . - La Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP) se crea para la ejecución de programas y proyectos que establezca el Comité de Proyectos Estratégicos o el que haga sus veces, dentro de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

Artículo 2.- Del Alcance. - La Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP), ejecutará los programas y proyectos, asignados a través del Comité de Proyectos Estratégicos, en cualquiera de los siguientes escenarios:

- a) Desde que se demuestre la intención o decisión de préstamo por parte del financista;
- b) A partir de la finalización de la etapa o fase de gestión del financiamiento; y,
- c) Para la ejecución de las competencias exclusivas y/o concurrentes establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

El alcance de ejecución se basará en el ciclo de gestión de cada programa o proyecto; que inicia con la respectiva planificación operativa; ejecución, seguimiento y control; y el cierre; o en su defecto a las condiciones establecidas por el organismo o entidad de financiamiento; en coordinación con las demás unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

Artículo 3.- Estructura orgánica básica. - Para el cumplimiento de su misión, la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP), tendrá una estructura basada en la gestión por proyectos y por componentes, articulada con la gestión de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí:

P

- Un Director/a de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP); y,
- Un Asistente Administrativo.

Componente de Fortalecimiento Institucional:

- Un Coordinador/a Técnico de planificación y proyectos;
- Un Coordinador/a Técnico financiero;
- Un Coordinador/a Técnico de compras públicas;
- Un Coordinador/a Técnico jurídico; y,
- Un Coordinador/a Técnico de comunicación.

Componente Ambiental – Productivo – Social – Seguridad:

- Un Coordinador/a Técnico ambiental;
- Un Coordinador/a Técnico en desarrollo económico y productivo;
- Un Coordinador/a Técnico social; y,
- Un Coordinador/a Técnico de seguridad industrial.

Componente Técnico por Programa:

- Un Coordinador/a de programa;
- Un Especialista de Proyecto por cada proyecto; y,
- Un equipo técnico por cada proyecto: fiscalización y obra.

Considerando la incorporación de cada programa o proyecto a la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP), se podrá incluir un nuevo Coordinador/a de Programa y/o designar a uno/a existente, con su estructura operativa o equipo de trabajo, según la naturaleza del proyecto.

Cada Coordinación Técnica podrá contar con un equipo operativo conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, para el cumplimiento de los objetivos de cada programa, previo informe de justificación de necesidad del Director/a de la Unidad de Gerenciamiento de Programas y aprobación de la máxima autoridad ejecutiva del GADPM.

Para el efecto, la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí realizará la respectiva coordinación en conjunto con el Director/a de la Unidad de Gerenciamiento de Programas, para la incorporación de los perfiles respectivos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Artículo 4.- Componentes del programa. - Los lineamientos, procedimientos, responsabilidades, modelos documentarios, entre otros que regirán y orientarán la estructura del programa por componentes se establecerán en el Manual Operativo del Programa o su

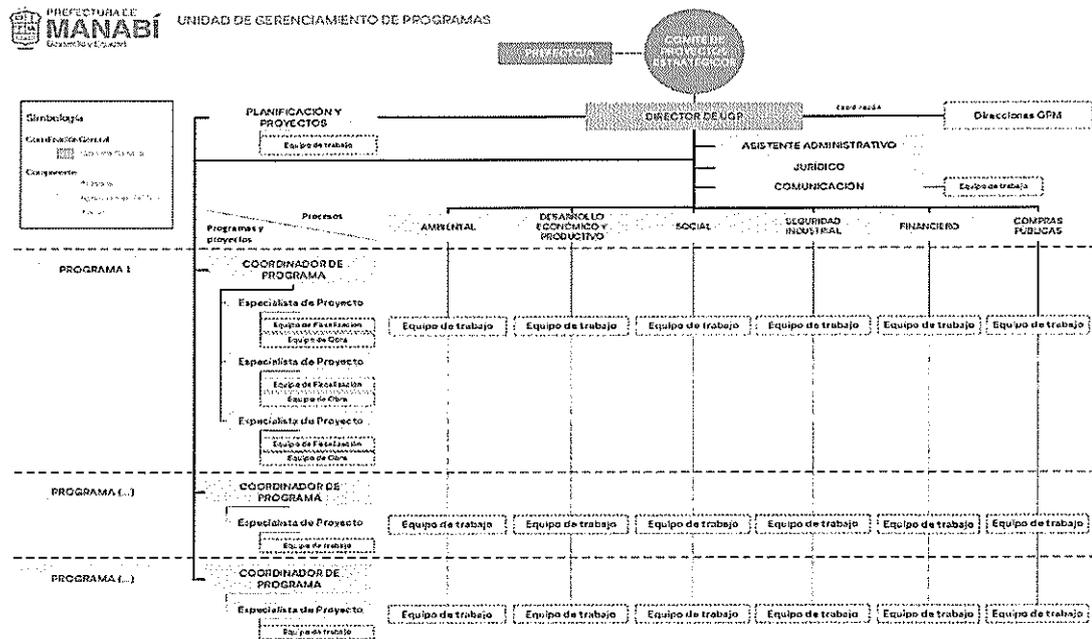
equivalente que se elabore para el efecto y conforme a los términos y condiciones de cada contrato de préstamo con fuente de financiamiento.

Sin perjuicio de lo establecido, los Coordinadores Técnicos de cada componente, coordinarán con la contraparte de los procesos internos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad Institucional.

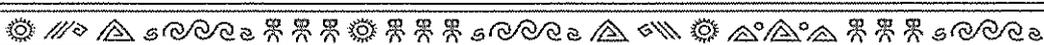
Artículo 5- Temporalidad de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP). - La Unidad de Gerenciamiento de Programas UGP creada mediante el presente instrumento normativo, se mantendrá en funciones durante el tiempo establecido para la ejecución y cumplimiento de todo lo inherente a programas y proyectos asignados.

De ser el caso, la finalización de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP), se podrá realizar de manera paulatina con base en el cronograma de ejecución de cada programa o proyecto que se elabore para el efecto.

Artículo 6.- De la representación gráfica de la estructura de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP). - La representación básica de la UGP es la siguiente:



Artículo 7.- Atribuciones y responsabilidades, productos y entregables de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP). - La Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP), de conformidad con la implementación y ejecución de cada programa de conformidad con la asignación del Comité de Proyectos Estratégicos o el que haga sus veces, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades que serán ejecutadas por cada uno de

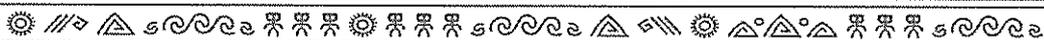


los procesos a su cargo y que generarán los productos y entregables, en coordinación con las unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y entidades externas, según corresponda, que se detallan a continuación:

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y mantener actualizado el Manual Operativo del Programa (MOP) y/o su equivalente;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) que detalla las actividades planificadas para cada ejercicio fiscal;
- c) Desarrollar y monitorear la Matriz de Ejecución de los Programas, que incluye cronogramas e hitos clave para la implementación efectiva de los proyectos;
- d) Identificar, evaluar y gestionar los potenciales riesgos asociados con los proyectos mediante la Matriz de Riesgos de conformidad a los procedimientos de gestión de riesgos institucionales y de soborno y al procedimiento de gestión de proyectos, o sus equivalentes;
- e) Producir y gestionar la información estadística relacionada con los programas y proyectos administrados (registros administrativos e información);
- f) Gestionar la certificación POA y presupuestaria para la ejecución de las actividades determinadas en los programas y proyectos administrados;
- g) Elaborar informes de capacidad de pago y límites de endeudamiento, incluyendo la obtención de garantías, certificaciones y otros requisitos necesarios para la obtención de préstamos, en coordinación con la Dirección Financiera;
- h) Evaluar la ejecución presupuestaria de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP);
- i) Elaborar y mantener los presupuestos de ingresos y gastos de los programas y proyectos administrados, garantizando la eficiencia en el uso de los recursos;
- j) Gestionar el consolidado financiero y remitir reportes contables, asegurando la transparencia y cumplimiento de las obligaciones establecidas por la entidad financiera de los programas y proyectos administrados;
- k) Efectuar seguimiento a la gestión de tesorería de los procesos de pago de la Unidad de Gerenciamiento de Programas;
- l) Elaborar formularios de desembolsos de los préstamos;
- m) Desarrollar y aprobar los informes de inicio, avance y cierre de los programas de acuerdo a los requerimientos de la entidad financiera;
- n) Gestionar los informes de necesidad, términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los procesos de contratación pública generados por la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP) según las condiciones requeridas por los prestamistas;
- o) Coordinar con la Dirección de Compras Públicas el monitoreo y seguimiento de los procesos de contratación pública de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP);
- p) Gestionar los requerimientos ciudadanos o institucionales atendidos de acuerdo a su competencia;
- q) Gestionar los procesos de anuncio de proyectos previo al proceso de declaratoria de utilidad pública de acuerdo a los mecanismos que establece la normativa legal vigente;

- r) Gestionar los procesos de declaratoria de utilidad pública previo al proceso de expropiación de los bienes inmuebles de acuerdo a los mecanismos que establece la normativa legal vigente;
- s) Gestionar los procesos de expropiación de terrenos y otros bienes inmuebles de acuerdo a los mecanismos que establece la normativa legal vigente;
- t) Gestionar informes jurídicos que avalen la correcta liberación de áreas, conforme a los requisitos de la entidad financista;
- u) Gestionar informes jurídicos que avalen la legalidad de los documentos requeridos por la entidad financista;
- v) Gestionar los convenios interinstitucionales que sean requeridos por la entidad financista;
- w) Apoyar en la ejecución de los planes de reasentamiento y/o restablecimiento económico, asegurando que los derechos y bienestar de las comunidades afectadas sean respetados, para ser validados por la dirección pertinente;
- x) Notificar los actos administrativos jurídicos respecto a las liberaciones de áreas;
- y) Proponer el Manual de Comunicación de la Unidad de Gerenciamiento de Programas y/o Proyectos, en coordinación con el Plan de Comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, que regule las estrategias de difusión y comunicación interna y externa;
- z) Gestionar y ejecutar los planes de comunicación y difusión de la Unidad de Gerenciamiento de Programas, para informar a los interesados sobre los avances y resultados de los proyectos;
- aa) Desarrollar el Plan de Gestión Ambiental para los programas y proyectos administrados;
- bb) Gestionar la supervisión del cumplimiento de los planes de manejo ambiental o su equivalente para los proyectos;
- cc) Gestionar la validación de los informes periódicos de la supervisión ambiental y social externa o su equivalente;
- dd) Desarrollar y gestionar informes de planificación de gestión social por cada proyecto del programa, alineados a las condiciones de los préstamos de los proyectos;
- ee) Desarrollar y gestionar las fichas socioeconómicas de acuerdo con los requerimientos de los financistas;
- ff) Gestionar los formularios de atención de quejas y reclamos de acuerdo con los requerimientos de los financistas;
- gg) Desarrollar y gestionar el plan de relacionamiento comunitario o su equivalente de acuerdo con los requerimientos del financista;
- hh) Gestionar reportes de seguimiento sobre la planificación de compensación económica y productiva de las áreas afectadas;
- ii) Gestionar proyectos agropecuarios, turísticos y culturales dentro de las áreas de influencia de los programas que desarrolle la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP);
- jj) Verificar que el contratista cumpla con la normativa legal vigente y del reglamento interno de seguridad e higiene o su equivalente;
- kk) Desarrollar y gestionar el Plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional o su equivalente de los programas, para garantizar un entorno seguro para los trabajadores;
- ll) Dar seguimiento al Plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional o su equivalente en las diferentes fases de los proyectos de la unidad;



- mm) Desarrollar y aprobar los informes de reporte de avances de fiscalización y avances de obra de los proyectos, asegurando que se mantengan en los plazos y presupuestos establecidos;
- nn) Gestionar y actualizar la Matriz de Indicadores de Desempeño y Metas de los proyectos, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos; y,
- oo) Controlar y evaluar la calidad de los contratos gestionados para asegurar su cumplimiento y eficacia.

Productos y Entregables:

Planificación y Proyectos

1. Manual Operativo del Programa (MOP) y/o su equivalente, revisado;
2. Plan Operativo Anual (POA), elaborado;
3. Matriz de indicadores de desempeño y metas de los proyectos, gestionada;
4. Información estadística de acuerdo a sus competencias, producida (registros administrativos e información);
5. Matriz de ejecución de los programas, gestionada; y,
6. Matriz de potenciales riesgos, gestionada.

Financiero

1. Proyecto de informes de capacidad de pago y límites de endeudamiento (garantías, certificaciones y otros requisitos), elaborados;
2. Certificación POA y Presupuestaria, gestionadas;
3. Presupuestos de ingresos y gastos de los programas y/o proyectos, administrados;
4. Reporte presupuestario de ingresos y egresos de los programas y/o proyectos, gestionados;
5. Reporte de ejecución presupuestaria, elaborado;
6. Reportes contables y financieros remitidos a los financistas, gestionados;
7. Requisitos para la operativización del endeudamiento, gestionados;
8. Formulario de solicitud de desembolsos de los préstamos, aprobado; e,
9. Informe de ejecución de inicio, avance y cierre de los programas de acuerdo a los requerimientos del financista, aprobado.

Compras Públicas

1. Etapa preparatoria y precontractual de los procesos de contratación pública, gestionadas; y,
2. Matriz de monitoreo y seguimiento de los procesos de contratación pública elaborada.

Jurídico

1. Proyecto de resolución de anuncio de proyectos, elaborada;
2. Proyecto de resolución de declaratoria de utilidad pública, elaborada;
3. Proyecto de acto de administrativo de expropiación de bienes inmuebles, elaborado;
4. Proyecto de informe jurídico que avale los convenios interinstitucionales que sean requeridos por los financistas, elaborado;
5. Proyecto de informe jurídico que avale la correcta liberación de áreas con principios requeridos por el financista, elaborado;

6. Proyecto de informe jurídico que avale la legalidad de los documentos requeridos por el ente financista, elaborado;
7. Plan de reasentamiento y/o restablecimiento económico (informes u otros), elaborado y gestionado; y,
8. Notificaciones de los actos administrativos jurídicos respecto a las liberaciones de áreas, realizadas.

Comunicación

1. Manual de comunicación de la Unidad de Gerenciamiento de Programas y/o Proyectos, elaborado; y,
2. Planes de comunicación y difusión de la Unidad de Gerenciamiento de Programas y/o Proyectos, gestionado.

Ambiental

1. Plan de Gestión Ambiental de los Programas, elaborado;
2. Informes de revisión del cumplimiento de las acciones previstas en el Plan de Manejo Ambiental de los Proyectos y/o su equivalente, revisados; e,
3. Informes correspondientes a las responsabilidades asociadas a los permisos ambientales de los proyectos, gestionados.

Desarrollo Económico y Productivo

1. Informe de planificación económica y productiva en las áreas por los proyectos, aprobado;
2. Reporte de seguimiento sobre la planificación económica y productiva de las áreas afectadas, elaborado;
3. Seguimiento a los impactos económicos y productivos en las áreas de implementación de los proyectos e identificación de necesidades, gestionado; y
4. Proyectos agropecuarios, turísticos y culturales dentro de las áreas de influencia de los programas y/o proyectos, gestionados

Social

1. Informe de planificación de gestión social por cada proyecto del programa de acuerdo a los requerimientos del financista, elaborado;
2. Fichas socioeconómicas, elaboradas;
3. Formulario de atención de quejas y reclamos de acuerdo a los requerimientos del financista, gestionado; y,
4. Plan de relacionamiento comunitario o su equivalente de acuerdo a los requerimientos de la entidad financista, elaborado.

Seguridad Industrial

1. Plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de los programas, elaborado; y,
2. Informe de cumplimiento del Plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de los programas en concordancia a la normativa nacional vigente y requerimientos del financista, elaborado.

M

Técnico

1. Informes de avance de fiscalización de los proyectos, aprobados;
2. Informe de avance de obra de los proyectos, aprobados;
3. Reporte de avance de obra de los proyectos, elaborado;
4. Matriz de indicadores de desempeño y metas de los proyectos, aprobada y gestionada;
5. Matriz de riesgos potenciales de los proyectos, aprobada y gestionada; y
6. Monitoreo y control de calidad de los contratos, gestionados.

Los procesos que no sean atribuibles a la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP) deberán coordinarse con las respectivas direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, en atención a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y en el Sistema de Gestión de Calidad Institucional.

Sin perjuicio de la coordinación referida en el inciso anterior, las direcciones garantizarán la gestión oportuna a los requerimientos de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP), con la finalidad de obtener los resultados propuestos en los diferentes proyectos que se ejecuten en el marco de cada programa.

Artículo 8.- Responsable de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP). – La máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí designará a un Director/a de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP).

El Director/a de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP), será el responsable de planificar, programar, gerenciar, rendir cuentas, solicitar desembolsos, coordinar la fiscalización de las obras y otras acciones de ejecución previstas, así como monitorear y evaluar la ejecución de los programas a cargo de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP), entre otras responsabilidades de conformidad con el Manual de Operaciones del Programa (MOP) o su equivalente según corresponda.

Artículo 9.-Atribuciones y responsabilidades del Director/a de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP). - El Director/a de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP), sin que signifique limitación en las responsabilidades señaladas en el párrafo anterior, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación de los programas suscritos con organismos multilaterales y entidades externas;
- b) Dirigir la elaboración y ejecución del plan operativo anual y demás instrumentos de planificación en coordinación con las direcciones correspondientes;
- c) Dirigir las actividades técnicas, administrativas, seguimiento y de control de los programas y/o proyectos;
- d) Gestionar y dirigir el recurso humano, así como la administración de los recursos y bienes de los programas y/o proyectos, indistintamente de la modalidad de contratación del personal;
- e) Planificar, programar y gerenciar los procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías de los programas y/o proyectos;

- f) Gestionar la suscripción de los convenios que se requieran para la implementación y ejecución de los programas y/o proyectos;
- g) Supervisar los diferentes riesgos de los programas y/o proyectos;
- h) Aprobar los informes de los administradores de los contratos de obras, bienes, servicios y consultorías que pueden incluir órdenes de cambio, órdenes de trabajo, contratos complementarios o modificatorios, que estén enmarcados en la normativa de los programas y/o proyectos;
- i) Sugerir a los integrantes para las comisiones que actuarán en la recepción provisional, parcial, total y definitiva de las contrataciones efectuadas por la Unidad;
- j) Coordinar los actos administrativos relacionados con la liberación de áreas de los programas y/o proyectos cuando así se requieran;
- k) Dirigir la fase de inversión de proyectos de inversión pública asignados a la unidad;
- l) Informar periódicamente al Prefecto/a sobre el avance de los programas y/o proyectos, y poner en conocimiento sobre los resultados, problemas y soluciones identificadas en el comité de proyectos estratégicos;
- m) Disponer la elaboración y ejecución del plan(es) de socialización y promoción para la participación de los beneficiarios directos e indirectos de los proyectos establecidos de los programas y/o proyectos, en coordinación con las direcciones competentes; y,
- n) Las demás atribuciones que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y el Manual de Operaciones o su equivalente para la implementación y ejecución de los programas y/o proyectos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Del cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución, así como de lo se derive de la implementación del Manual de Operaciones del Programa o su equivalente y demás instrumentos que se expidan en el marco de los programas y proyectos que ejecute la UGP, encárguese al delegado/a del Prefecto/a o al Director/a de Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP) designado.

SEGUNDA. La Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP), será financiada con los recursos que se encuentren establecidos en la planificación operativa anual y la planificación presupuestaria correspondiente.

TERCERA. - La Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, es responsable de mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, mismo que debe incluir la estructura básica de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP).

CUARTA. – De requerirse modificaciones a la estructura básica establecida en la presente Resolución, las mismas deberán ser aprobadas previamente por el Comité de Proyecto Estratégico o Comité Institucional que corresponda, a través del acto administrativo emitido por la máxima autoridad ejecutiva de la institución.

QUINTA. – Todas las direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de

Manabí deberán brindar las facilidades necesarias y apoyo para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP).

SEXTA. – Cuando la ejecución de programas y proyectos a cargo de la UGP se realicen a través de la obtención de líneas de crédito, además del cumplimiento de las disposiciones generales que se establezcan, se deberán considerar, adicionalmente, las condiciones que se establezcan en el respectivo contrato de préstamo.

SÉPTIMA. - La contratación del personal que será parte de la estructura básica de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP), se realizará de conformidad con la planificación de talento humano establecida y con base en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, debidamente actualizado.

Sin perjuicio de aquello, se podrán asignar a la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP), los servidores o profesionales pertenecientes a las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí a través del acto administrativo correspondiente.

OCTAVA. – El Manual de Operaciones de Programa o su equivalente, será aprobado mediante acto administrativo por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí. La gestión para solicitar el diseño de referido instrumento estará a cargo de la coordinación técnico jurídico.

Lo referido en el inciso anterior, aplica también en los casos que se requieran realizar las actualizaciones que correspondan.

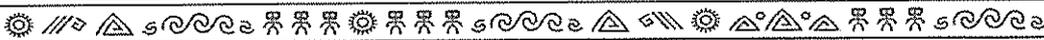
NOVENA. – Se ratifican, todas las actuaciones realizadas por la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP) y por las diferentes direcciones y/o unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, desde la vigencia de la Resolución No. GPM-PREM-2024-076-RES, hasta la suscripción del presente instrumento normativo, mismas que serán consideradas válidas para todos los fines.

Las actuaciones que se realicen a partir de la suscripción de esta Resolución estarán amparadas por las disposiciones aquí contenidas.

DÉCIMA. – En todo lo no previsto en el presente instrumento normativo, se deberá remitir a lo estipulado en el Manual de Operaciones del Programa o su equivalente, al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, al Sistema de Gestión de Calidad, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, normativa interna de la institución y a la legislación ecuatoriana, en su parte pertinente.

DISPOSICIONES REFORMATARIAS

PRIMERA. – En la Resolución GPM-PREM-2024-003A-RES de 02 de enero de 2024 que aprueba el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí realícense las siguientes reformas:



1. En la tabla de contenido, a continuación del literal D. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO, después del numeral 6.4.1.2 referente a la Subdirección de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud Ocupacional agréguese lo siguiente:

“E. *PROCESOS DESCONCENTRADOS*

Nivel Técnico – Operativo

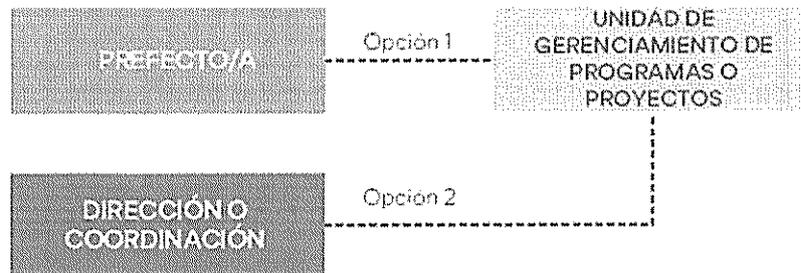
7. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y GESTIÓN TERRITORIAL

7.1 Gestión Estratégica

7.1.1 Unidad de Gerenciamiento de Programas”

2. Sustitúyase el artículo 13 por el siguiente:

“Artículo 13.- Unidades de Gerenciamiento de Programas o proyectos. - Podrán crearse Unidades de Gerenciamiento para la gestión integral de programas o proyectos específicos y contendrán la estructura orgánica básica necesaria para su ejecución, que estará definida en el acto administrativo emitido por el Prefecto/a, en uso de sus facultades. La Unidad de Gerenciamiento de Programas o Proyectos podrá ser parte de la estructura de la Prefectura, Dirección o Coordinación, según su naturaleza o nivel de importancia dentro del Plan de Desarrollo Provincial o su equivalente.



La definición de que, si un programa o proyecto deba administrarse como una Unidad de Gerenciamiento de Programas o Proyectos o dentro de una unidad creada, será definida a través del Comité de Proyectos Estratégicos o el que haga sus veces.”

3. En el artículo 14, sobre la estructura descriptiva, a continuación del numeral 6.4.1.2, agréguese el siguiente texto:

“E. **PROCESOS DESCONCENTRADOS**

Nivel Técnico – Operativo

7. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y GESTIÓN TERRITORIAL

7.1 Gestión Estratégica

7.1.1 Unidad de Gerenciamiento de Programas

Página 14 de 16

Responsable: Director de la Unidad de Gerenciamiento de Programas

Misión: *Gestionar de manera integral los programas y proyectos que se le asignen, promoviendo, tanto la optimización de recursos, el cumplimiento de objetivos propuestos, y la generación de un impacto positivo y sostenible para el desarrollo provincial, como la innovación, la transparencia, la participación ciudadana y la excelencia en la gestión, mitigando los impactos ambientales y sociales, y dando cumplimiento con el marco normativo en el contexto nacional e internacional.*

Atribuciones y responsabilidades, productos y entregables

La Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP), tendrá las atribuciones y responsabilidades, productos y entregables que le correspondan, de conformidad con la resolución administrativa que se expida para el efecto, con la finalidad de cumplir la implementación y ejecución de cada programa con fuente de financiamiento. Dicha resolución, contendrá entre otros aspectos, la estructura orgánica básica de la UGP, componentes del programa, temporalidad y otras disposiciones que se consideren necesarias para la ejecución de programas y proyectos que le sean asignados."

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el término de 45 días contados a partir del día siguiente a la suscripción de la presente Resolución, el Director de la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP), en conjunto con la Dirección de Planificación para el Desarrollo, Dirección de Estudios Proyectos y Fiscalización, Dirección de Vialidad e Infraestructura Pública, Dirección de Riego y Recursos Hídricos, Dirección Financiera y demás direcciones involucradas, realizarán la propuesta de los programas y proyectos que sean asignados a la Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP) incluidos los que se encuentran en ejecución para consideración del Comité de Proyectos Estratégicos.

SEGUNDA. – En el plazo de 6 meses contados desde la fecha de suscripción de la presente Resolución, la Dirección de Innovación y Tecnología a través de la Subdirección de Gestión de la Calidad e Innovación, deberá realizar las acciones que sean necesarias, a fin de que, de ser el caso, en los documentos que correspondan, se puedan identificar las fases del ciclo de gestión de programas o proyectos, así como la fase de gestión del financiamiento o su equivalente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución No. GPM-PREM-2024-076-RES de 28 de febrero de 2024, y cualquier norma de igual o menor jerarquía que se contraponga con las disposiciones establecidas en el presente instrumento normativo.



DISPOSICION FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir del primer día hábil del mes siguiente a su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página institucional en la gaceta oficial.

Dado y firmado, en Portoviejo **30 SEP. 2024**

Notifíquese y ejecútese;

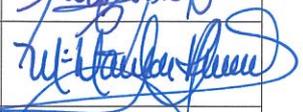
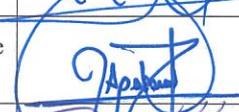
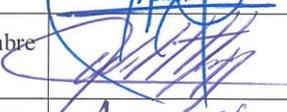

 Econ. José Leonardo Orlando Arteaga
PREFECTO PROVINCIAL DE MANABÍ
CERTIFICACIÓN

Dictó y firmó la Resolución que antecede el Econ. José Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto Provincial de Manabí, en Portoviejo, **30 SEP. 2024**

Comuníquese. -

Lo certifico. – Portoviejo, **30 SEP. 2024**


 Ab. Joel Alcivar Cedeño
SECRETARIO GENERAL

Elaborado por: Ab. Andrea Saltos	Analista Senior Unidad de Gerenciamiento de Programas (UGP)	Fecha: 17, 20 y 30 de septiembre de 2024	
Elaborado por: Ab. Rosa Amira Mendoza Loor	Analista de la Subdirección de Políticas y Normas	Fecha: 13, 16, 19 y 30 de septiembre de 2024	
Revisado por: Ab. Pablo Cedeño Rodríguez	Subdirector de Políticas y Normas	Fecha: 30 de septiembre de 2024	
Revisado por: Ab. Ma. Matilde Rivera Delgado	Directora de Talento Humano	Fecha: 30 de septiembre de 2024	
Revisado por: Econ. Andrés Ortiz Chancay	Asesor de Prefectura	Fecha: 30 de septiembre de 2024	
Aprobado por: Arq. Walter Intriago Diaz	Director de la UGP	Fecha: 30 de septiembre de 2024	
Aprobado y validado por: Ab. Marvin Saúl Giler Sacoto	Procurador Síndico	Fecha: 30 de septiembre de 2024	