



**PREFECTURA DE
BOLÍVAR**
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PROVINCIA BOLÍVAR**

GACETA OFICIAL # 7

ÍNDICE

2026

ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA Y REFORMATORIA DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE BOLÍVAR – IPASB, QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE BOLÍVAR – IPASB

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La sociedad atraviesa constantes transformaciones que generan nuevas dinámicas y, al mismo tiempo, profundizan diversas problemáticas sociales derivadas de la inequidad, la falta de recursos y la persistente vulnerabilidad de determinados sectores de la población.

En este contexto, los grupos de atención prioritaria son quienes enfrentan mayores barreras para el ejercicio pleno de sus derechos fundamentales.

El deber primordial de las instituciones públicas, en cumplimiento de la Constitución de la República y del marco jurídico aplicable, es garantizar que la ciudadanía acceda a servicios, programas y mecanismos de protección que aseguren el buen vivir, con especial énfasis en los grupos de atención prioritaria. Corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dentro de sus competencias, adoptar políticas, programas y acciones destinadas a fortalecer la inclusión, la equidad social y la atención integral.

Como Prefectura de Bolívar, el ámbito de acción institucional se orienta a la atención directa de las necesidades emergentes del territorio provincial, priorizando a las personas en situación de vulnerabilidad. Los cambios sociales y las nuevas problemáticas que afectan a la niñez, adolescencia, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad y demás grupos prioritarios, exigen mecanismos de intervención más efectivos, organizados y actualizados.

En ese contexto, resulta imprescindible fortalecer el rol, la estructura y el funcionamiento del Instituto Provincial

de Asistencia Social de Bolívar – IPASB, entidad encargada de ejecutar las políticas sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Bolívar.

Para garantizar una gestión eficiente, transparente y alineada con los principios de la administración pública, es necesario redefinir su organización interna, competencias, órganos de dirección, administración y gestión, así como establecer un marco jurídico integral que responda a las necesidades actuales de la institución y de la población beneficiaria.

Actualmente, el funcionamiento del Instituto se encuentra regulado por la **Ordenanza del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar – IPASB y por la Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar – IPASB.**

No obstante, las reformas parciales incorporadas a dichos instrumentos han generado una regulación dispersa que ya no responde de manera integral a la realidad jurídica, administrativa y operativa del Instituto, haciendo necesaria la expedición de un nuevo cuerpo normativo que unifique, reorganice y actualice la totalidad de su régimen jurídico.

En virtud de lo expuesto, el presente proyecto constituye una Ordenanza Sustitutiva, mediante la cual se reemplaza integralmente el contenido de las ordenanzas vigentes que regulan al Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar – IPASB.

En consecuencia, una vez aprobada, derogará expresamente la Ordenanza del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar – IPASB y la Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar – IPASB, consolidando en un solo cuerpo normativo las disposiciones que regulan su organización, funcionamiento, competencias, administración y gestión



institucional, garantizando un marco jurídico moderno, coherente, sistemático y acorde con las necesidades presentes y futuras de la provincia de Bolívar.

Bajo estos antecedentes, se presenta a consideración del Pleno del Consejo Provincial para su análisis la **ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA Y REFORMATORIA DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE BOLÍVAR – IPASB, QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE BOLÍVAR – IPASB**, instrumento normativo que consolida, sistematiza y actualiza las disposiciones que regulan su estructura institucional, su funcionamiento administrativo y la ejecución de políticas públicas sociales, asegurando un marco legal coherente, moderno y acorde a las necesidades presentes y futuras de la población bolivarense.

CONSIDERANDO

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico, organizado en forma de república y gobernado de manera descentralizada;

Que, el artículo 3, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador determina como deber primordial 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, el artículo 11, numeral 9, de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución;

Que, el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce que las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad, quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, así como las personas en situación de riesgo y las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil o desastres naturales o antropogénicos, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado;

Que, los artículos 226 y 227 de la Constitución de la República del Ecuador establecen que las instituciones del Estado ejercerán únicamente las competencias y facultades que les sean atribuidas por la Constitución y la ley, y que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, regido por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, los artículos 238 y 240 de la Constitución de la República del Ecuador reconocen la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y les atribuyen facultad legislativa en el ámbito de sus competencias y jurisdicción territorial;

Que, el último inciso del artículo 263 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, en el ámbito de sus competencias, expedirán ordenanzas provinciales;

Que, los artículos 359 y 360 de la Constitución de la República del Ecuador establecen que el Sistema Nacional de Salud comprende las instituciones, programas, políticas, recursos, acciones y actores en salud, integrando a las instituciones públicas para garantizar el derecho a la salud mediante acciones coordinadas y complementarias;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados para el ejercicio de sus competencias constitucionales y legales;

Que, los artículos 7, 40, 41, 42 y 43 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización regulan la naturaleza jurídica, fines, funciones, competencias y potestad normativa de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales;

Que, el artículo 47, literal a), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización atribuye al Consejo Provincial la facultad de expedir ordenanzas, acuerdos y resoluciones para el ejercicio de sus competencias;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo dispone que las actuaciones de las administraciones públicas se regirán, entre otros, por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, seguridad jurídica, planificación, transparencia, responsabilidad y buena administración;

Que, el artículo 7, numeral 9, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Salud establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales forman parte del Sistema Nacional de Salud, participando en la planificación y ejecución de políticas públicas orientadas a garantizar el derecho a la salud y al bienestar de la población;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Bolívar desarrolla programas, proyectos y acciones orientados a la protección integral de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y demás grupos de atención prioritaria, promoviendo la inclusión, la equidad y el desarrollo humano sostenible en el territorio provincial;

Que, mediante Ordenanza del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar – IPASB, expedida el 29 de enero de 2015, se creó el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar – IPASB como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y operativa, encargada de ejecutar las políticas sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Bolívar;

Que, mediante Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar – IPASB, expedida el 24 de junio de 2024, se incorporaron reformas parciales al régimen jurídico del Instituto;

Que, la experiencia institucional, la evolución del marco jurídico nacional, el fortalecimiento de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Bolívar y las nuevas demandas sociales evidencian la necesidad de actualizar integralmente el marco normativo que regula la organización y funcionamiento del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar – IPASB;

Que, las reformas parciales introducidas a la Ordenanza del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar – IPASB han generado un cuerpo normativo disperso, por lo que resulta necesario unificar, reorganizar y sistematizar su regulación en un solo instrumento jurídico que garantice claridad normativa, seguridad jurídica y eficiencia administrativa;

Que, la expedición de una Ordenanza Sustitutiva permitirá fortalecer la estructura organizacional, el régimen administrativo, las competencias institucionales, los mecanismos de coordinación interinstitucional y la prestación eficiente de los servicios sociales dirigidos a los grupos de atención prioritaria de la provincia de Bolívar, en observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, transparencia, planificación y buena



administración; y

Que, en cumplimiento de los principios de seguridad jurídica, simplificación normativa y fortalecimiento institucional, resulta procedente expedir una Ordenanza Sustitutiva que derogue expresamente la Ordenanza del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar – IPASB y la Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar – IPASB, consolidando en un solo cuerpo normativo las disposiciones que regulan la organización y funcionamiento del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar – IPASB.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 240 y 263 de la Constitución de la República del Ecuador; artículos 7 y 47, literal a), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Pleno del Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Bolívar expide la siguiente:

ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA Y REFORMATORIA DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE BOLÍVAR – IPASB, QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE BOLÍVAR – IPASB

CAPÍTULO PRIMERO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA Y RÉGIMEN

Art. 1. - Constitución. - Constitúyase el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar – IPASB como una entidad de derecho público, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y de gestión, dotada de capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
El Instituto Provincial de Asistencia

Social de Bolívar – IPASB se registrá por la Constitución de la República del Ecuador, la ley, la presente Ordenanza, la normativa interna que expidan sus órganos de gobierno y administración, y las demás disposiciones legales aplicables de acuerdo con su naturaleza, fines y competencias.

Art. 2.- Objeto, ámbito y objetivos.- El Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar – IPASB tiene por objeto planificar, coordinar, ejecutar, articular, promover, evaluar y fortalecer las políticas, programas, proyectos y servicios de carácter social impulsados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Bolívar, orientados a garantizar la protección integral, la inclusión social, el ejercicio de derechos y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y en situación de vulnerabilidad.

El ámbito de acción del Instituto comprenderá todo el territorio de la provincia de Bolívar, sin perjuicio de las acciones de coordinación y cooperación que, en el marco de sus competencias, pueda desarrollar con entidades públicas, privadas, organismos de cooperación nacional e internacional y organizaciones de la sociedad civil.

Son objetivos del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar – IPASB:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar políticas, programas, proyectos y servicios sociales orientados a la protección integral y al desarrollo humano de la población de la provincia de Bolívar.
- b) Promover la inclusión social, la igualdad de oportunidades, la prevención de riesgos y la atención integral de los grupos de atención prioritaria y de las personas en situación de vulnerabilidad.
- c) Fortalecer la articulación interinstitucional con entidades públicas, privadas, comunitarias, académicas y

organismos de cooperación para optimizar la implementación de programas y proyectos de desarrollo social.

d) Impulsar acciones que contribuyan al ejercicio efectivo de los derechos, la participación ciudadana, la equidad, la solidaridad y la cohesión social en la provincia.

e) Administrar de manera eficiente, transparente y responsable los recursos institucionales destinados al cumplimiento de sus fines, observando los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, planificación, coordinación, transparencia y rendición de cuentas.

f) Ejecutar las demás acciones, programas, proyectos, competencias, funciones o actividades que le sean asignadas por la ley, la presente Ordenanza o por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Bolívar, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Art. 2.1. - Ámbito de acción

Su ámbito de acción se configura de:

a) Servicios públicos y actividades que gestiona a la fecha o que le asigne el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar a través de los instrumentos de planificación y presupuesto para la ejecución de políticas sociales;

b) Servicios públicos en concurrencia, colaboración o complementariedad con entidades de otros niveles de gobierno para la efectiva vigencia de los derechos sociales de las personas, mediante la elaboración de convenios o el otorgamiento de otros instrumentos administrativos; y,

c) La relación con instituciones del Estado y otras personas jurídicas para el cumplimiento de su objeto.

d) La promoción, ejecución y apoyo de

actividades deportivas, recreativas y lúdicas, orientadas al fortalecimiento de la salud física, emocional y social de la población, incluyendo disciplinas como el fútbol, programas de actividad física comunitaria, bailoterapia, danzaterapia y prácticas deportivas adaptadas.

e) Implementar, administrar, mantener y fortalecer la infraestructura, el equipamiento, el mobiliario, los insumos y demás recursos necesarios para el funcionamiento de los establecimientos, programas, proyectos y unidades destinadas a la prestación de servicios de salud integral, incluidos los servicios de atención extramural y las unidades móviles de salud, de conformidad con la normativa vigente.

Art. 3. - Fines institucionales

Son sus fines:

a) Contribuir al desarrollo humano y al bienestar de la población de la provincia de Bolívar mediante la implementación de programas, proyectos y acciones de promoción de la salud, prevención de enfermedades, educación para la salud y atención social, priorizando a los grupos de atención prioritaria y personas en situación de vulnerabilidad, en coordinación con la Autoridad Sanitaria Nacional, la Red Pública Integral de Salud y las instituciones competentes;

b) Promover el desarrollo social y el buen vivir mediante la implementación de programas, proyectos y acciones orientadas al fortalecimiento de las capacidades individuales, familiares, comunitarias y productivas de la población, fomentando la organización social, la participación ciudadana, la inclusión, la equidad y la capacitación;

c) Promover la inclusión, autonomía, participación y protección integral de las personas con discapacidad, mediante programas provinciales, acciones comunitarias y mecanismos de



coordinación interinstitucional;

d) Promover el desarrollo integral y el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de atención prioritaria y de las personas en situación de vulnerabilidad, mediante la ejecución de programas, proyectos y acciones en materia de seguridad alimentaria, nutrición, desarrollo infantil, atención a la mujer, personas adultas mayores y demás ámbitos de asistencia social, en coordinación con las entidades públicas y privadas competentes;

e) La protección de grupos vulnerables de la población;

f) La prevención de todo tipo de violencia ejercida sobre las personas integrantes de los grupos de atención prioritaria;

g) Promover acciones de prevención del embarazo infantil y adolescente, mediante procesos de educación, sensibilización, acompañamiento social y coordinación con las autoridades competentes en salud, educación y protección de derechos;

h) Promover programas, proyectos y acciones orientados al desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes, mediante estrategias de promoción de derechos, prevención de riesgos, fortalecimiento familiar y comunitario, y la generación de entornos protectores, saludables y libres del consumo de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización, en coordinación con las entidades públicas competentes;

i) Promover y apoyar actividades deportivas, recreativas y lúdicas en beneficio de los grupos de atención prioritaria, especialmente en el área rural y en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales;

j) Apoyar la ejecución de programas y proyectos de promoción de la salud, prevención de enfermedades y atención

social, mediante la implementación y fortalecimiento de infraestructura, equipamiento, unidades móviles, insumos y demás recursos necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales, en coordinación con la Autoridad Sanitaria Nacional, la Red Pública Integral de Salud y las demás entidades competentes;

k) Planificar y ejecutar programas conjuntamente con el Estado para brindar atención médica preventiva y de especialidad mediante jornadas médicas a los grupos de atención prioritaria en la provincia.

l) Implementar programas de asistencia social emergente dirigidos a personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria o en situación de vulnerabilidad, previa valoración social, verificación documental, informe técnico motivado, disponibilidad presupuestaria y observancia de los criterios y límites establecidos en el reglamento institucional.

m) Brindar apoyo social complementario a personas y familias pertenecientes a los grupos de atención prioritaria o en situación de vulnerabilidad que hayan sido afectadas por desastres naturales o antrópicos, mediante la entrega de materiales de construcción u otras ayudas humanitarias destinadas a la atención de necesidades emergentes, previo informe técnico y social favorable, la verificación de la condición de vulnerabilidad y la coordinación con las entidades públicas competentes, de conformidad con la normativa vigente y la disponibilidad presupuestaria institucional.

La entrega de estas ayudas se sujetará a la reglamentación que expida el Instituto y no podrá exceder el monto máximo que determine la normativa interna o la resolución administrativa correspondiente, conforme a la disponibilidad presupuestaria.

Art. 4.- Capacidad. - En función del cumplimiento de su objeto y dentro de su ámbito de acción y fines, el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar - IPASB- puede realizar toda clase de actos permitidos por la Ley, acordes con el mismo, necesarios y convenientes para su cumplimiento, en la forma prevista en la Constitución y las leyes de la República del Ecuador.

Art. 5.- Domicilio. - El Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar IPASB- tendrá su domicilio principal en la ciudad de Guaranda.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PATRIMONIO, RECURSOS Y FINANCIAMIENTO

Art. 6.- Constituyen su Patrimonio:

- a) El Patrimonio que el Patronato Provincial de Bolívar ha adquirido como persona jurídica de derecho privado;
- b) Las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que adquiera en el futuro;

Son recursos del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar IPASB:

- a) Las asignaciones presupuestarias y transferencia de recursos que reciba el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar y de otros niveles de gobierno;
- b) Los créditos no reembolsables de la cooperación internacional;
- c) Los créditos que contrate;
- d) Las donaciones y transferencias gratuitas;
- e) Las rentas, precios, beneficios, utilidades, etc., de sus proyectos y bienes;

f) Los recursos de todo género que reciba o adquiera a cualquier título.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar financiará la gestión del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar, estableciendo asignaciones permanentes en el Presupuesto de la Corporación y procurará el financiamiento y cooperación de organismos e instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de sus actividades y su promoción. El Instituto procurará generar recursos económicos propios, sin afectar el carácter social de su gestión.

CAPITULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL

SECCIÓN I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7. - La Estructura Organizacional del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar, se alinea con su ámbito de acción y competencia; y, se sustenta en la atención de servicios sociales y el cumplimiento de la Normativa legal vigente.

Art. 8. - PROCESOS GOBERNANTES

8.1. - Direccionamiento Estratégico para el desarrollo del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar, cuya responsabilidad estará a cargo del Directorio del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar, como nivel de Legislación Y Fiscalización.

8.2. - Gestión Estratégica para el Desarrollo del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar, cuya responsabilidad estará a cargo de la Presidencia del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar y de la Dirección Ejecutiva, como nivel Ejecutivo.

Art. 9. - PROCESOS HABILITANTES

En estos procesos tenemos dos niveles: Asesor y de Apoyo.



NIVEL ASESOR. - Son los encargados de asesorar, planificar y formular propuestas y recomendaciones a los otros niveles; con el fin de contribuir y orientar al mejor funcionamiento del IPASB. Constituyen nivel asesor los siguientes:

1.- Asesoría Jurídica.

2.- Asesoría de Comunicación.

Art. 10. - PROCESOS AGREGADOS DE VALOR

1.- Coordinación Administrativa Financiera; Unidad Administrativa y Compras Públicas, Unidad Financiera, Unidad de Talento Humano, Asistente De Servicios Administrativos.

2.- Coordinación de ejecución técnica; Unidad de Proyectos y Convenios, Unidad Técnica de Asistencia Social.

SECCION II ESTRUCTURA FUNCIONAL

Art. 11. - EL DIRECTORIO. - El directorio se integra por los siguientes miembros:

a) La cónyuge o el cónyuge del Prefecto (a), de la Provincia Bolívar o quien mantenga con este (a) unión de hecho conforme la ley, quien lo presidirá con voto dirimente.

b) Los cónyuges de los consejeros provinciales en ejercicio de su representación o quien mantenga con estos (as) unión de hecho conforme a la ley, o sus delegados permanentes siempre que sean parte de los Gobiernos Municipales o Parroquiales.

En circunstancias de falta o excusa permanentes o de tener el Prefecto o Prefecta el estado civil de soltero (a) divorciado (a) o viudo (a), cumplirá las funciones de presidente (a) del Directorio uno de sus miembros designado por la mayoría. Si la ausencia fuere temporal, cumplirá las funciones de presidente (a) el miembro del Directorio que para el efecto se designe.

Art. 12. - SESIONES DEL DIRECTORIO. -

Las sesiones del directorio serán ordinaria y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán de manera trimestral, y las sesiones extraordinarias cuando las convoque el presidente o presidenta por propia iniciativa o a petición de la mitad más uno de sus miembros.

Art. 13. - DE LAS CONVOCATORIAS. -

El Directorio será convocada por el presidente (a), o el secretario (a) por disposición de éste. Las convocatorias para las sesiones deberán efectuarse por cualquiera de los siguientes medios, comunicación escrita, correo electrónico, mensajería electrónica o llamada telefónica, con al menos 72 horas de anticipación a la celebración de la sesión, adjuntando el orden del día.

El Directorio designará el secretario (a) fuera de su seno, de entre la terna propuesta por el presidente (a) del IPASB.

Art. 14. - QUÓRUM DE INSTALACIÓN. -

Para que las sesiones del Directorio puedan instalarse se requerirá de la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros; entre los que se contará necesariamente el presidente (a).

En caso de no reunirse el quórum, se procederá a una segunda convocatoria; instalándose la sesión al día siguiente, con el número de miembros asistentes. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros concurrentes; los votos blancos se suman a la mayoría. Ningún miembro puede abstenerse de votar ni abandonar la sesión una vez dispuesta la votación. En caso de empate, el presidente (a) tendrá el voto dirimente.

Art. 15. - ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO

Son atribuciones del Directorio:

1. Establecer políticas, metas y

objetivos de gestión, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales, y evaluar su cumplimiento.

2. Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico del IPASB, conforme al Plan de Desarrollo Provincial y Nacional, y evaluar su ejecución.

3. Aprobar u observar el presupuesto anual del IPASB y evaluar su ejecución, incluyendo la responsabilidad social institucional.

4. Designar al secretario/a del Directorio.

5. Autorizar la contratación de créditos o líneas de crédito, así como las inversiones necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

6. Autorizar la enajenación y donación de bienes, de conformidad con la normativa aplicable.

7. Las demás previstas en la ley.

Art. 16. - DEL PRESIDENTE/A DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE BOLÍVAR El presidente/a del Directorio desempeñará el cargo de presidente/a del IPASB sin percibir retribución económica. Sus funciones son:

1. Convocar y presidir las reuniones del Directorio, ejerciendo su voto dirimente en cualquier decisión y suscribiendo las actas respectivas con el secretario/a.

2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas aplicables.

3. Evaluar la gestión del director/a ejecutivo/a del IPASB e informar al Directorio, cuando le sea solicitado, sobre los resultados de la aplicación de políticas, planes y proyectos.

4. Designar, contratar y remover al director/a ejecutivo/a del IPASB, bajo la figura de libre nombramiento y remoción.

5. Tomar decisiones administrativas conjuntas o delegar sus atribuciones al director/a ejecutivo/a del IPASB.

6. Las demás que le correspondan como máxima autoridad del directorio del IPASB.

Art. 17. - DEL DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE BOLÍVAR El director/a ejecutivo/a es el servidor/a legalmente responsable de la gestión administrativa, económica, financiera, técnica y operativa del IPASB. Su cargo es de libre nombramiento y remoción, con una remuneración sujeta a la categoría de Servidor Público 12.

Sus deberes y atribuciones son:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del IPASB, y autorizar y ordenar el gasto en los actos de su gestión.

2. Administrar el IPASB e informar al Directorio y a la Presidencia sobre los resultados de la gestión, la aplicación de políticas y la ejecución de planes, proyectos y presupuestos.

3. Cumplir y asegurar el cumplimiento de las disposiciones del Directorio y la Presidencia.

4. Subrogar al presidente/a del Directorio en ausencias temporales mayores a tres días, y en ausencias definitivas hasta el nombramiento del nuevo titular.

5. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), la estructura orgánica y el manual orgánico por procesos del IPASB, y los reglamentos para el adecuado funcionamiento institucional.



6. Impulsar, desarrollar y controlar la aplicación de políticas de asistencia y acción social, responsabilizándose de su ejecución, control y seguimiento.

7. Autorizar pagos, asegurar la correcta utilización de recursos financieros del IPASB y revisar y autorizar el pago de remuneraciones.

8. Coordinar con las diferentes áreas del IPASB las actividades, realizar seguimiento al cumplimiento de procedimientos administrativos y de trabajo, y convocar y presidir sesiones de trabajo.

9. Elaborar propuestas de gasto y realizar seguimiento a la ejecución presupuestaria, POA y PAC.

10. Requerir información, propuestas y realizar visitas para la ejecución y avance de proyectos institucionales y convenios, coordinando con las áreas responsables para la solución de problemas.

11. Monitorear y dar seguimiento a la ejecución de procesos técnicos, administrativos y financieros, así como a los procesos de contratación pública.

12. Priorizar las solicitudes ingresadas al IPASB para su atención previa revisión y autorización.

13. Realizar la planificación, contratación y remoción de talento humano conforme a las necesidades institucionales y la ley.

14. Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidencia o el Directorio del IPASB."

Art. 18. - DEL ASESOR JURÍDICO

El Asesor Jurídico es el servidor/a responsable de la representación legal del IPASB en todas las acciones relacionadas con la institución. Su función principal es asesorar legalmente y proporcionar

seguridad jurídica al IPASB, basándose en la aplicación del ordenamiento legal vigente. Su remuneración se sujeta a la categoría de Servidor Público 3.

Sus funciones incluyen:

1. Proporcionar asesoramiento legal a nivel directivo, ejecutivo y a todas las unidades del IPASB.

2. Estudiar y emitir dictámenes jurídicos, y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial.

3. Elaborar proyectos de resoluciones, convenios, contratos, reglamentos y demás instrumentos legales o jurídicos, incluyendo reformas a reglamentos institucionales.

4. Tramitar mediante escritura pública contratos de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles del IPASB.

5. Intervenir en los procesos de contratación pública del IPASB, de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, revisando los documentos habilitantes previos a la celebración de contratos y convenios.

6. Recopilar y mantener actualizada la legislación y documentación jurídica relacionada con el IPASB, así como un archivo especializado.

7. Presentar informes de labores y representaciones legales a la Dirección Ejecutiva cuando sean solicitados.

8. Vigilar el trámite de procesos civiles, penales, laborales y administrativos en los que el IPASB sea parte.

9. Emitir informes y absolver consultas sobre la aplicación de la Constitución, leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales vigentes.

10. Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

19. DEL ASESOR DE COMUNICACIÓN

El Asesor de Comunicación es el servidor/a responsable de planificar y ejecutar el plan comunicacional del IPASB en la Provincia de Bolívar. Su función es asesorar y proporcionar información a los directivos para la toma de decisiones, elaborar productos comunicacionales y documentos para la comunicación interna y externa. Su remuneración se sujeta a la categoría de Servidor Público 3. Sus funciones incluyen:

1. Diseñar instructivos para la utilización de medios de comunicación institucional.
2. Elaborar reportes e informes sobre servicios, distribución de publicaciones y atención al usuario.
3. Recolectar y organizar información institucional actualizada para el diseño y diagramación de publicaciones multimedia.
4. Diseñar y aplicar encuestas de estudio de mercado para identificar nichos de atención y encuestas de satisfacción de usuarios para medir la calidad de los servicios y productos.
5. Organizar y ejecutar la evaluación de campañas publicitarias para medir su impacto en la población.
6. Presentar modelos de diseño gráfico para productos comunicacionales multimedia.
7. Brindar asesoramiento de imagen y comunicación a la presidenta y directora ejecutiva del IPASB.
8. Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

Art. 20. - DE LA COORDINACIÓN

ADMINISTRATIVA FINANCIERA

El Coordinador Administrativo Financiero es el servidor/a encargado de supervisar el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros para el logro de los objetivos y metas del IPASB. Su remuneración se sujeta a la categoría de Servidor Público 5.

Sus funciones son:

1. Supervisar el control de los recursos humanos, administrativos y financieros del IPASB.
2. Establecer procedimientos de operación, control interno e información para los procesos del IPASB.
3. Asesorar en la gestión de recursos humanos y financieros, y proporcionar información ejecutiva de los procesos bajo su jurisdicción.
4. Proponer el presupuesto institucional, y elaborar y revisar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC) del IPASB.
5. Revisar los trámites administrativos y financieros, y la documentación de las fases inicial y precontractual de los procesos de Contratación Pública.
6. Gestionar el correcto desenvolvimiento de las actividades administrativas financieras del IPASB.
7. Supervisar y dar seguimiento a los procesos de contratación pública para asegurar su cumplimiento con la planificación y el marco legal vigente.
8. Las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva.

Art. 21. - DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y COMPRAS PÚBLICAS

El Responsable Administrativo dirige, coordina, supervisa y evalúa la aplicación



de políticas y normas para la gestión de las actividades administrativas del IPASB, con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Su remuneración se sujeta a la categoría de Servidor Público 3.

Sus funciones son:

Art. 21. 1. - Gestión de Adquisiciones y Contratación Pública:

a. Diseñar y aplicar sistemas de adquisición, ingreso, custodia, mantenimiento, identificación y distribución de bienes muebles, suministros y materiales, en concordancia con la LOSNCP y su Reglamento General.

b. Dirigir y supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Contratación (PAC) en coordinación con todas las unidades.

c. Gestionar el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su normativa.

d. Asesorar a los directivos y capacitar al personal en materia de contratación pública.

e. Revisar la documentación para la aprobación de pliegos y asegurar la calidad y plazos de entrega de bienes y materiales por parte de proveedores.

f. Mantener bases de datos actualizadas de procesos de contratación y proveedores.

g. Programar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las adquisiciones de bienes y servicios, incluyendo ínfimas cuantías.

h. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de la institución.

i. Preparar informes periódicos de las actividades de la unidad y remitirlos a la Coordinación.

j. Verificar el cumplimiento de los contratos de bienes y servicios.

Art. 21. 2. -Gestión de Inventarios y Bienes:

a. Proceder al ingreso, distribución oportuna y almacenamiento seguro de bienes y suministros.

b. Mantener actualizado el Kárdex automatizado y los registros de existencias de bodegas.

c. Realizar verificaciones físicas periódicas de existencias en bodegas e informar a la Coordinación sobre novedades.

d. Elaborar notas de ingreso y egreso, y actas de entrega-recepción de bienes.

e. Mecanismos de control interno para salvaguardar la integridad de bienes y activos fijos.

f. Efectuar trámites de enajenación y remate de activos fijos.

g. Mantener codificación de bienes de larga duración y control de inventarios.

h. Tramitar solicitudes de pedidos de suministros, materiales y bienes muebles.

i. Mantener existencias suficientes de bienes para el funcionamiento institucional.

Art. 21.3. - Gestión de Vehículos y Servicios Generales:

a. Coordinar la contratación de seguros de vehículos y equipos.

b. Controlar el uso y distribución de vehículos, su matriculación, revisión anual y renovación.

c. Mantener el abastecimiento y control de combustible y repuestos para vehículos y maquinaria.

d. Programar el mantenimiento de

equipos electrónicos.

e. Realizar el control y pago de planillas de internet, agua, luz y teléfono.

Art. 21.4. - Otras Funciones Administrativas:

a. Manejar las claves de acceso al portal del Sistema Nacional de Compras Públicas.

b. Elaborar informes de control previo de documentos y verificación de productos a ingresar.

c. Emitir certificaciones al personal sin bienes a cargo para liquidación de haberes.

d. Las demás funciones que le sean asignadas.

Art. 22. - DE LA UNIDAD FINANCIERA

El responsable Financiero dirige, coordina, supervisa y evalúa la aplicación de políticas y normas para la gestión de las actividades financieras del IPASB, con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Su remuneración se sujeta a la categoría de Servidor Público 3.

Sus funciones son:

Art. 22.1. - Gestión y Control Financiero:

a. Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros del IPASB.

b. Implementar procedimientos de control interno previo y concurrente, y vigilar el cumplimiento de normas relacionadas con la administración financiera.

c. Velar por el cumplimiento de disposiciones de determinación y recaudación de ingresos, y supervisar su depósito inmediato en las cuentas del IPASB.

d. Asegurar el financiamiento para el cumplimiento oportuno de las obligaciones contraídas.

e. Controlar la administración de fondos rotativos, fondos a rendir cuentas y caja chica, y realizar su liquidación.

f. Manejar y administrar las cuentas financieras del Banco Central del Ecuador, incluyendo claves y contraseñas.

g. Realizar los pagos de productos y servicios adquiridos por el IPASB.

Art.22. 2. - Presupuesto y Contabilidad:

a. Emitir certificaciones presupuestarias.

b. Entregar el proyecto de presupuesto anual a la Presidencia para su trámite.

c. Realizar informes técnicos sobre manejo, novedades y problemas del presupuesto.

d. Realizar informes técnicos de traspasos y reformas presupuestarias.

e. Participar en la elaboración y reformas del Plan Operativo Anual institucional.

f. Mantener actualizados y en orden los estados financieros del IPASB.

g. Realizar todas las actividades de Tesorería y contables.

h. Asegurar que los procesos de información financiera se apoyen en medios automatizados.

Art. 22. 3.- Informes Financieros:

a. Presentar oportunamente los estados financieros y sus anexos a los niveles internos y organismos que por ley corresponda.

b. Emitir informes financieros solicitados por las autoridades.



c. Elaborar trimestralmente los informes financieros del desarrollo de convenios y proyectos en ejecución.

d. Las demás funciones que le sean asignadas.

Art 23. - DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

El responsable de Talento Humano dirige, coordina, supervisa y evalúa la aplicación de políticas y normas para la gestión del talento humano del IPASB, con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Su remuneración se sujeta a la categoría de Servidor Público 3.

Sus funciones son:

Art. 23. 1.- Planificación y Desarrollo de Talento Humano:

a. Programar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de las unidades del IPASB, conforme a políticas y normativa vigente.

b. Dirigir la elaboración de reglamentos, manuales y normas para la aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.

c. Dirigir la elaboración del Plan de Capacitación Anual para el personal, en coordinación con otras unidades.

d. Diseñar e implementar procesos de evaluación del desempeño.

Art. 23. 2. - Administración de Personal:

a. Coordinar con el IESS y otros organismos lo referente a jubilaciones, préstamos, seguros y otras prestaciones.

b. Asesorar y apoyar en trámites relacionados con ingresos y salidas de personal.

c. Preparar informes para el ingreso y ascenso de personal.

d. Tramitar sanciones y estímulos para el personal.

e. Organizar y supervisar el control disciplinario y de asistencia del personal.

f. Elaborar y tramitar nombramientos y contratos de servicios ocasionales.

g. Procesar solicitudes de vacaciones, permisos, licencias y demás movimientos de personal, y emitir reportes.

h. Mantener actualizado el distributivo de personal y las carpetas personales de los funcionarios.

i. Realizar la notificación de finalización de contratos, previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

Art. 23. 3. - Bienestar Social y Archivo:

a. Dirigir la elaboración de programas de bienestar social para el personal.

b. Resguardar el archivo físico de talento humano.

c. Capacitar permanentemente en temas relacionados con el manejo de recursos.

d. Las demás funciones que le sean asignadas.

Art. 24. - DE LA COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN TÉCNICA

El Coordinador de Ejecución Técnica dirige el funcionamiento técnico de los circuitos territoriales, prestando servicios a la comunidad y garantizando la adecuada gestión del servicio social, el asesoramiento y el equipamiento técnico del IPASB. Su remuneración se sujeta a la categoría de Servidor Público 5.

Sus funciones son:

Art. 24. 1. Gestión de Proyectos y Convenios:

a. Dirigir la implementación de actividades interinstitucionales e intersectoriales relacionadas con proyectos, convenios y asistencia social.

b. Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, con fines sociales.

c. Elaborar, junto al área financiera, la proyección de gastos para proyectos y convenios.

d. Elaborar liquidaciones de proyectos y convenios ejecutados por el IPASB.

e. Presentar proyectos sociales que beneficien a sectores vulnerables de la provincia Bolívar a la Presidencia y Dirección Ejecutiva.

f. Implementar mecanismos de seguimiento, control interno y mejora continua para garantizar la calidad de los servicios.

g. Ejecutar visitas técnicas en territorio para verificar el cumplimiento de actividades de convenios y proyectos.

h. Informar trimestralmente a la Dirección Ejecutiva sobre el avance y desarrollo de convenios y proyectos en ejecución.

Art. 24. 2. - Participación Ciudadana y Gestión Social en Territorio:

a. Convocar a la comunidad para generar espacios de participación ciudadana, veedurías y control de la gestión social.

b. Gestionar el uso de servicios compartidos y el trabajo colaborativo entre las instituciones del circuito territorial.

c. Socializar proyectos con la ciudadanía, autoridades públicas y privadas.

d. Controlar el cumplimiento de las actividades del personal técnico en territorio.

Art. 24. 3. - Apoyo y Asesoramiento:

a. Ordenar gastos de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y normativa vigente.

b. Revisar y validar informes técnicos antes de su presentación a la Dirección Ejecutiva.

c. Coordinar procesos de evaluación y cierre de proyectos.

d. Supervisar la correcta administración de expedientes técnicos y bases de datos institucionales.

e. Emitir informes técnicos mensuales de los proyectos y convenios del IPASB.

f. Brindar apoyo y asesoramiento a la Presidencia y Dirección Ejecutiva en temas técnico-sociales.

g. Coordinar la ejecución de brigadas médicas, campañas sociales y actividades comunitarias.

h. Dirigir y supervisar el trabajo de la Responsable de Convenios y Proyectos y de la Unidad Técnica de Asistencia Social.

i. Las demás que la Dirección Ejecutiva le asigne.

Ar. 25. - DE LA UNIDAD DE PROYECTOS Y CONVENIOS

El responsable de la Unidad de Proyectos y Convenios dirige, coordina, supervisa y evalúa la aplicación de políticas y normas para la gestión de proyectos y convenios del IPASB, con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Su remuneración se sujeta a la categoría de Servidor Público 3.

Sus funciones son:



Art. 25. 1.- Formulación y Ejecución de Proyectos y Convenios:

- a. Administrar los proyectos de ejecución directa, y los convenios con instituciones públicas y privadas.
- b. Cumplir con las normas técnicas vigentes y reglamentadas en el campo social nacional.
- c. Coordinar el trabajo de los proyectos sociales.

Art. 25. 2. - Monitoreo y Evaluación:

- a. Establecer sistemas de control para verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de programas y proyectos.
- b. Consolidar la información para la toma de decisiones durante la ejecución y elaboración de evaluaciones.
- c. Realizar evaluaciones iniciales, intermedias, al término y posteriores de los proyectos.

Art. 25. 3. - Informes y Planificación:

- a. Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Ejecución Técnica de Proyectos los informes mensuales con datos estadísticos sobre el cumplimiento de actividades y reportes de seguimiento de proyectos y convenios.
- b. Presentar la planificación semanal de trabajo de todos los proyectos a cargo de la Unidad.
- c. Elaborar reportes para verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los servicios planificados por la Unidad.
- d. Elaborar y emitir el informe técnico de liquidación de los proyectos y convenios institucionales, verificando el cumplimiento de los objetivos, metas, actividades y obligaciones técnicas, y remitirlo a las unidades competentes para la continuación del proceso de

liquidación administrativa y financiera, de conformidad con la normativa vigente.

- e. Las demás funciones que le sean asignadas.

Art. 26. - DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ASISTENCIA SOCIAL

El responsable de la Unidad de Asistencia Social dirige, coordina, supervisa y evalúa la aplicación de políticas y normas para la gestión de actividades técnicas de asistencia social del IPASB, con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Su remuneración se sujeta a la categoría de Servidor Público 3.

Sus funciones son:

Art. 26. 1.- Atención y Gestión Social:

- a. Gestionar ayudas técnicas para grupos prioritarios con instituciones públicas y privadas.
- b. Mantener un registro social de la Provincia de Bolívar.
- c. Atender de forma inmediata las necesidades de personas de escasos recursos económicos y emergencias por desastres naturales o antropogénicas, previa presentación de informe y documentación pertinente.
- d. Definir criterios, parámetros y diagnósticos para identificar sectores prioritarios que requieran proyectos sociales de protección para niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.
- e. Realizar visitas e inspecciones a personas, familias y comunidades vulnerables para diagnosticar su calidad de vida y determinar el tipo de apoyo, y atender sus necesidades según la capacidad económica del IPASB.

Art. 26. 2.- Salud y Bienestar:

a. Ofrecer promoción, atención integral de salud y apoyo social a sectores vulnerables de las comunidades con calidad, calidez y eficacia.

b. Implementar infraestructura y equipamiento básico para el apoyo social y servicios de salud integral, preventiva y curativa, con énfasis en enfermedades terminales.

c. Planificar y ejecutar programas de apoyo social y atención médica-odontológica preventiva y especializada mediante jornadas médicas para grupos de atención prioritaria.

d. Formular políticas de prevención de discapacidades con la sociedad, familia y Estado, buscando equidad de oportunidades e inclusión social.

Art. 26. 3. - Monitoreo y Reporte:

a. Elaborar informes mensuales con datos estadísticos del cumplimiento de actividades.

b. Consolidar la información para la toma de decisiones y evaluaciones durante la ejecución.

c. Elaborar reportes para verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los servicios planificados.

d. Presentar el cronograma de trabajo semanal planificado.

e. Las demás funciones que le asignen.

Art. 27. - ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

El/La Asistente de Servicios Administrativos es el servidor responsable de brindar apoyo operativo, logístico, documental y administrativo a las distintas áreas del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar – IPASB, garantizando la correcta ejecución

de procesos internos y el adecuado flujo de información institucional. Su remuneración se sujeta a la categoría de Servidor Público de Apoyo 1.

Son sus funciones:

1. Brindar apoyo administrativo y documental a las unidades técnicas y administrativas del IPASB, asegurando la gestión oportuna de trámites internos y externos.

2. Elaborar, registrar, organizar y archivar correspondencia, documentos, informes, actas, oficios, certificados y demás instrumentos administrativos generados por las áreas del Instituto.

3. Llevar el control y seguimiento de trámites, solicitudes y requerimientos ingresados por usuarios internos y externos, asegurando su atención en los plazos establecidos.

4. Gestionar la recepción, clasificación y distribución de comunicaciones institucionales (físicas y digitales), manteniendo un registro actualizado de entrada y salida.

5. Apoyar en la organización logística de reuniones, eventos, actividades técnicas, deportivas, lúdicas, recreativas y de intervención social que ejecute el IPASB en territorio.

6. Colaborar en procesos de adquisición menores, cotizaciones y requerimientos administrativos, conforme a los procedimientos internos y normativa de contratación pública.

7. Realizar el control administrativo de bienes, equipos e insumos, en coordinación con las unidades responsables.

8. Apoyar en la elaboración de reportes administrativos, matrices, bases de datos y actas, según las solicitudes de las autoridades o coordinadores de área.



9. Atender al público y proporcionar información básica sobre los programas, servicios y actividades del IPASB, guiando a los usuarios conforme a las competencias institucionales.

10. Custodiar la documentación institucional bajo su responsabilidad, asegurando la confidencialidad, resguardo y correcta organización.

11. Las demás funciones que le asignen.

Art. 28. - DE LA ACTIVIDAD JURÍDICA

En su gestión, el IPASB se sujetará al régimen jurídico de las Instituciones del Estado. Su actividad jurídica se regirá por las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Administrativa y Descentralización (COOTAD) y del Código Orgánico Administrativo (COA), en lo correspondiente a los actos, reclamos, recursos y procedimientos administrativos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Todas las unidades, servidores y responsables institucionales del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar – IPASB, deberán cumplir estrictamente las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza Única, así como sus reglamentos, instructivos, lineamientos técnicos y demás normas complementarias que emita la Dirección Ejecutiva o el GAD Provincial de Bolívar.

SEGUNDA. - Los procesos administrativos, técnicos, financieros y operativos del IPASB se desarrollarán en observancia de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP, su Reglamento General, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el COOTAD, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y demás normativa vigente aplicable al sector público.

TERCERA. - Para la ejecución de programas sociales, comunitarios, deportivos, lúdicos, recreativos, de salud, y de asistencia a

grupos de atención prioritaria, el IPASB podrá coordinar, articular y suscribir convenios con instituciones del sector público, privado, organizaciones de la sociedad civil, organismos de cooperación y otros actores pertinentes conforme a derecho.

CUARTA. - La Dirección Ejecutiva del IPASB emitirá los instrumentos administrativos complementarios que fueren necesarios para la correcta implementación, aplicación y ejecución de la presente Ordenanza Única.

DISPOSICION DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigencia de la presente **ORDENANZA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE BOLÍVAR – IPASB**, quedan sin efecto y totalmente derogadas:

1. La Ordenanza de Creación del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar – IPASB, y
2. La Ordenanza Reformatoria a la Ordenanza del Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar – IPASB,

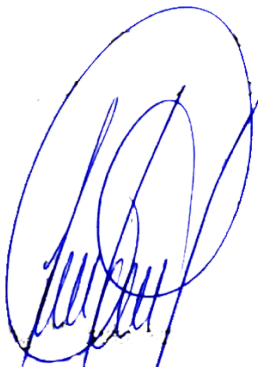
DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su sanción, sin perjuicio de su publicación en la página web de la institución.

Dado y firmado en el salón de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Bolívar a los 11 días del mes de septiembre de 2026

Atentamente,

Ing. Aníbal Coronel Monar
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE BOLÍVAR

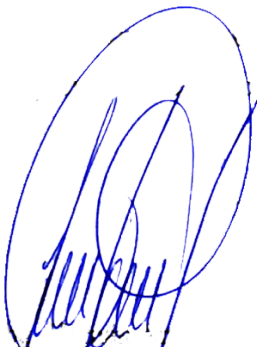


Abg. Hernán Marcelo Arteaga
SECRETARIO GENERAL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PROVINCIA BOLÍVAR

Certificación: Hernán Marcelo Arteaga Guamán, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia Bolívar, **CERTIFICA**, que la presente Ordenanza fue conocida, discutida y aprobada en primer, segundo y definitivo debate en **SESIÓN ORDINARIA Nro. 007 - GAPDB - 2026**, celebrada el martes 28 de julio del 2026, y ; **SESIÓN ORDINARIA Nro. 008 - GADPB - 2026**, celebrada el jueves 10 de septiembre del 2026 respectivamente.

Guaranda, 11 de septiembre de 2026

Atentamente,



Abg. Hernán Marcelo Arteaga
SECRETARIO GENERAL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PROVINCIA BOLÍVAR

SANCIÓN: De conformidad al Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización; me permito sancionar favorablemente

la aprobación de la **ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA Y REFORMATORIA DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE BOLÍVAR - IPASB, QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE BOLÍVAR - IPASB**, aprobada en dos sesiones, **SESIÓN ORDINARIA Nro. 007 - GAPDB - 2026**, celebrada el martes 28 de julio del 2026, y ; **SESIÓN ORDINARIA Nro. 008 - GADPB - 2026**, celebrada el jueves 10 de septiembre del 2026 respectivamente, y de conformidad a lo que dispone el Atr. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, promúlguese y publíquese en la Gaceta Oficial Provincial y en el dominio Web de la institución.

Guaranda, 11 de septiembre de 2026



Ing. Aníbal Coronel Monar
PREFECTO DE LA PROVINCIA BOLÍVAR

Certificación: Certifico que el Ing. Aníbal Coronel Monar, Prefecto Provincial de Bolívar, proveyó, sancionó y firmó la Ordenanza que antecede.

Guaranda, 11 de septiembre de 2026

Atentamente,



Abg. Hernán Marcelo Arteaga
SECRETARIO GENERAL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA
PROVINCIA BOLÍVAR