



2022

MANUAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL
DE NAPO

SUBDIRECCIÓN
DE TALENTO
HUMANO





ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....	4
2. OBJETO	4
3. ALCANCE	4
4. DEFINICIONES	5
5. PROCESOS Y SUS INTERRELACIONES	5
5.1. Dirección de Procuraduría Síndica.....	7
5.1.1. Ficha de descripción del proceso	7
5.1.2. Mapa de correlación del proceso.....	9
5.1.3. Elementos del proceso	9
5.1.4. Matriz de indicadores.....	10
5.1.5. Flujogramas de los subprocesos.....	10
5.2. Dirección de Comunicación	15
5.2.1. Ficha de descripción del proceso	15
5.2.2. Mapa de correlación del proceso.....	17
5.2.3. Elementos del proceso	18
5.2.4. Matriz de indicadores.....	19
5.2.5. Flujogramas de los subprocesos.....	19
5.3. Dirección de Planificación	24
5.3.1. Ficha de descripción del proceso	24
5.3.2. Mapa de correlación del proceso.....	27
5.3.3. Elementos del proceso	28
5.3.4. Matriz de Indicadores.....	32
5.3.5. Flujograma de los Subprocesos.....	32
5.4. Dirección de Administrativa.....	38
5.4.1. Ficha de descripción del proceso	38
5.4.2. Mapa de correlación del proceso.....	43
5.4.3. Elementos del proceso	43
5.4.4. Matriz de Indicadores.....	44
5.4.5. Flujograma de los subprocesos	45
5.5. Dirección Financiera.....	66
5.5.1. Ficha de descripción del proceso	66
5.5.2. Mapa de correlación del proceso	69



5.5.3. Elementos del proceso	70
5.5.4. Matriz de indicadores.....	71
5.5.5. Flujogramas de los subprocesos.....	71
5.6. Dirección de Fiscalización.....	82
5.6.1. Ficha de descripción del proceso	82
5.6.2. Mapa de correlación del proceso.....	83
5.6.3. Elementos del proceso	84
5.6.4. Matriz de indicadores.....	85
5.6.5. Flujograma de los subprocesos	85
5.7. Dirección de Secretaría General.....	88
5.7.1. Ficha de descripción del proceso	88
5.7.2. Mapa de correlación del proceso.....	90
5.7.3. Elementos del proceso	91
5.7.4. Matriz de indicadores.....	92
5.7.5. Flujogramas de los subprocesos	92
5.8. Dirección de Gestión Ambiental	99
5.8.1. Ficha de descripción del proceso	99
5.8.2. Mapa de correlación del proceso.....	103
5.8.3. Elementos del proceso	104
5.8.4. Matriz de indicadores.....	105
5.8.5. Flujogramas de los subprocesos	108
5.9. Dirección de Obras Públicas.....	121
5.9.1. Ficha de descripción del proceso	121
5.9.2. Mapa de correlación del proceso.....	123
5.9.3. Elementos del proceso	123
5.9.4. Matriz de indicadores.....	124
5.9.5. Flujogramas de los subprocesos	124
5.10. Dirección de Fomento Productivo, Riego y Drenaje	134
5.10.1. Ficha de descripción del proceso.....	134
5.10.2. Mapa de correlación del proceso.....	138
5.10.3. Elementos del proceso.....	139
5.10.4. Matriz de indicadores.....	140
5.10.5. Flujogramas de los subprocesos	140
5.11. Dirección de Nacionalidades y Turismo.....	146



5.11.1.	Ficha de descripción del proceso.....	146
5.11.2.	Mapa de correlación del proceso.....	148
5.11.3.	Elementos del proceso.....	148
5.11.4.	Matriz de indicadores	149
5.11.5.	Flujogramas de los subprocesos	149

1. ANTECEDENTES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Napo, concibe a su talento humano como su activo más importante para cumplir su misión, valorando permanentemente sus conocimientos habilidades y destrezas que le hacen competente para contribuir a los propósitos del direccionamiento estratégico institucional y el logro de los objetivos generales y específicos propuestos para la consecución de las metas planteadas.

Con Resolución Administrativa Nro. 067-GADPN, de fecha 29 de diciembre de 2017, suscrita por el Dr. Sergio Chacón Padilla-Prefecto Provincial a la fecha; se expide el Manual de Gestión por Procesos para servidores/as públicos/as del GAD Provincial de Napo.

Mediante Resolución Administrativa Nro. 085 reformada parcialmente mediante Resolución Administrativa Nro. 201-2022-GADPN, de fecha 23 de agosto de 2022, suscrita por la Srta. Rita Tunay Shiguango-Prefecta Provincial; se expide: La Reforma Parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Provincial de Napo.

A través del sistema documental Quipux, con fecha 09 de noviembre de 2022, la Subdirección de Talento Humano, solicita a los Directores de la Institución la revisión y actualización del Manual de Gestión por Procesos Institucional.

Con sumilla inserta por parte del MSc. Eduardo Barroso Barrionuevo-Director Administrativo y Delegado de la Máxima Autoridad en la cual autoriza la prórroga de tiempo para la presentación del Manual de Gestión por Procesos Institucional, requerimiento realizado mediante Memorando Nro. 2101-2022-SDTH suscrito por la MSc. Verónica Herrera Espín-Subdirectora de Talento Humano.

2. OBJETO

Este manual tiene como finalidad definir los Procesos de Gestión de Calidad y los Procesos de realización de los productos o servicios, así como también los procesos de apoyo que se realizan para la gestión de Gobierno en el ámbito de las Competencias del Gobierno Provincial del Napo, desde el momento en que se conocen las necesidades de los interesados en las acciones de la Institución hasta cuando el producto o servicio solicitado (acordado) es entregado a conformidad.

Este Manual además permite conocer las interrelaciones que existen entre los procesos, sus entradas, salidas, controles, recursos e indicadores de desempeño de las operaciones que lo requieren para evaluar la eficacia de los procesos y el mejoramiento continuo.

3. ALCANCE

Este Manual contiene los procesos que se efectúan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Napo, para la realización de los productos o servicios en el

ámbito de sus competencias, permiten identificar las necesidades de los interesados en las acciones de la Institución, y proponer soluciones a las necesidades planteadas, ejecutar dichas soluciones y evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos y las necesidades planteadas tanto para el interesado en las acciones de la Institución como para los empleados de la Institución.

Este Manual contiene además la identificación y determinación de las entradas y salidas de los procesos con todas sus especificaciones y rutas. Se referencia los controles y recursos que se demandan para que cada proceso opere con eficacia. En este Manual se refieren los procedimientos y registros, así como también otros controles que se mantendrán archivados en forma organizada de acuerdo a cada uno de los procesos. Los indicadores de desempeño de los procesos están definidos en cada proceso que se considera clave y que permite evaluar la eficacia y eficiencia de cada uno de ellos. Los recursos se definen en las cuatro categorías de: económicos, físicos, humanos y técnicos.

4. DEFINICIONES

Procesos. - Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para transformar entradas en salidas.

Mejoramiento Continuo. - Acción recurrente que aumenta la capacidad para cumplir los requisitos. **No Conforme.** - Incumplimiento de un requisito.

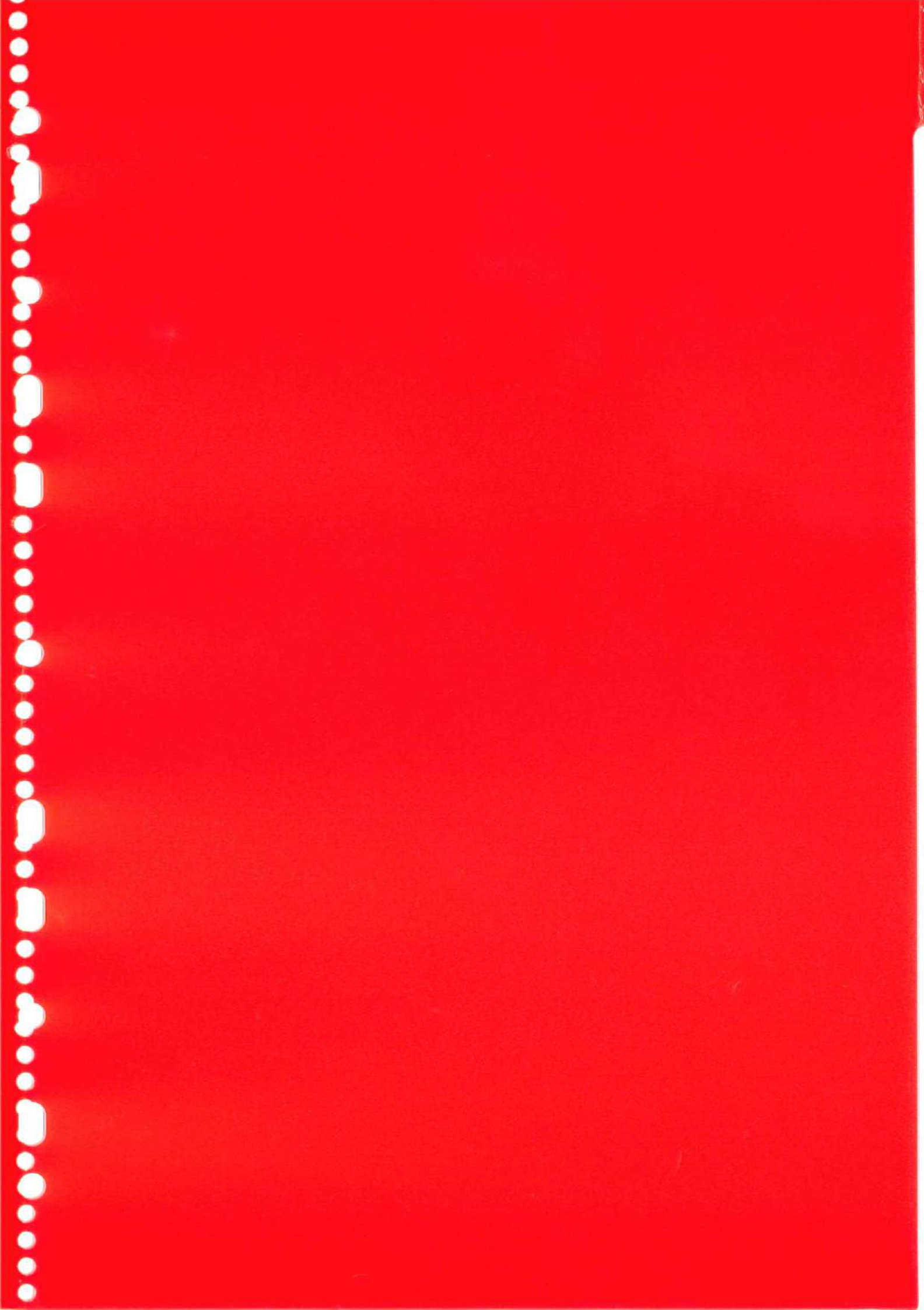
Requisito. - Necesidad o expectativa establecida generalmente implícita u obligatoria.

Presupuesto participativo. - Mecanismo dispuesto en la ley para la consulta a los ciudadanos de los requisitos del producto y servicio que ejecutara el GPA en términos de presupuesto económico.

Plan de Desarrollo Provincial. - El instrumento de recolección de las necesidades de la ciudadanía a ejecutarse en el mediano y largo plazo, que puede ser entendido como: Plan Plurianual, Plan Quinquenal, Plan de Desarrollo Provincial, y que se ejecutará mediante los planes operativos anuales.

Plan Operativo Anual. - El instrumento de ejecución de los productos y servicios para un año calendario, el mismo que por sí solo o por la ayuda de otros documentos como: estudios, solicitudes, planes, etc. Define los requisitos de los productos y servicios.

5. PROCESOS Y SUS INTERRELACIONES





GAD PROVINCIAL DE NAPO



DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA

		REGISTRO DE CONTROL DEL DOCUMENTO			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	RESPONSABLES		FIRMA
1	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	DICIEMBRE. - 2017	<i>Elaborado por:</i>	Consultoría SOLUCIONART S.A.	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro.067-GADPN
			<i>Revisado por:</i>	Ing. Fanzia Cabrera Subdirectora de Talento Humano	
			<i>Aprobado por:</i>	Dr. Orlando Nacimba Procurador Sindico	
2	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	DICIEMBRE. - 2022	<i>Revisado y validado por:</i>	Ab. Zoila Esther Paucay Garay PROCURADORA SÍNDICA	



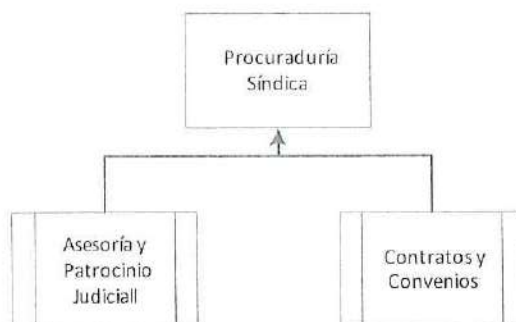
5.1. Dirección de Procuraduría Síndica

5.1.1. Ficha de descripción del proceso

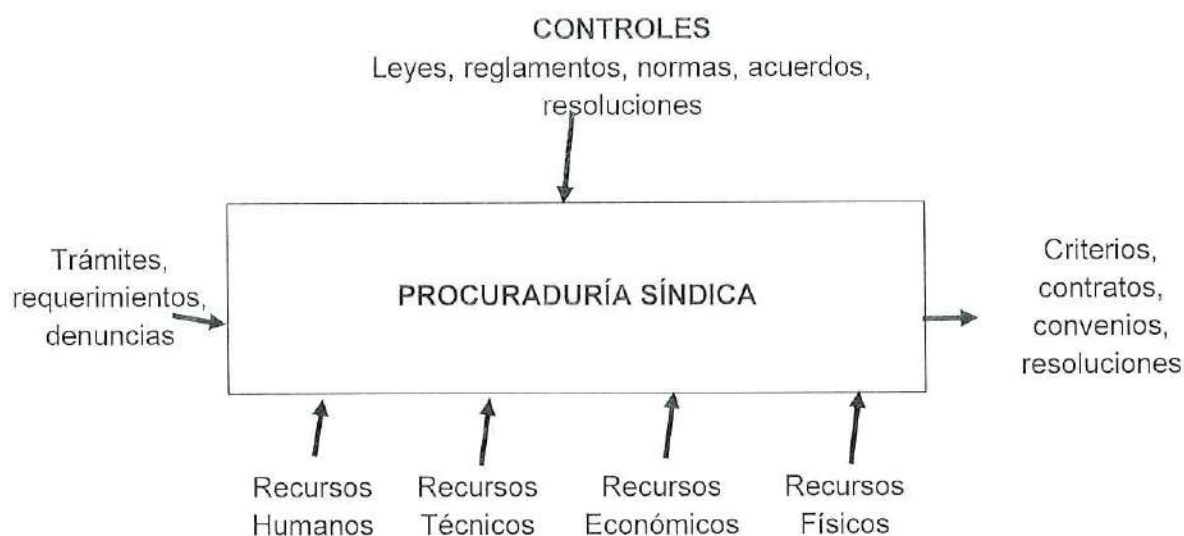
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:	
Macroproceso:	Habilitante Asesor
Proceso:	Dirección de Procuraduría Síndica
Misión:	Brindar asesoría legal y jurídica a las primeras autoridades ejecutivas, al pleno del consejo, a los diferentes estamentos administrativos y las instituciones adscritas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo; de conformidad al marco jurídico vigente en materia de Derecho Administrativo, Laboral, Procesal, Pre contractual, Contractual, patrocinio legal, judicial y extrajudicial; así como emitir criterios jurídicos o dictámenes internos sobre la legalidad de los actos, contratos y normas que se generen con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica, la defensa corporativa y salvaguardar los intereses institucionales y colectivos de la provincia.
Subprocesos:	Asesoría y Patrocinio Legal Contratos y Convenios
Atribuciones y Responsabilidades:	<p>Proporcionar asesoría legal al Consejo Provincial, al Prefecto, a las Comisiones, Direcciones y demás unidades de la Administración del Gobierno Provincial.</p> <p>Proponer políticas institucionales en materia legal y jurídica.</p> <p>Asistir a las sesiones del consejo en pleno y prestar asesoría en los asuntos jurídicos que se le requiera.</p> <p>Representar judicialmente al Gobierno Provincial en calidad de Procurador Síndico, conjuntamente con el Prefecto Provincial, ante cualquier autoridad judicial o extrajudicial, para reclamar o defender sus derechos, sujetándose estrictamente a la Constitución, las Leyes e instrucciones de la Institución.</p> <p>Absolver las consultas legales y jurídicas.</p> <p>Intervenir en la revisión previa de los actos y contratos que serán suscritos por el prefecto provincial con autorización del Consejo Provincial en los casos que determina la ley.</p> <p>Asesorar en la sustanciación de los reclamos y recursos administrativos presentados al Gobierno Provincial.</p> <p>Elaborar proyectos de creación o reforma de Ordenanzas, Resoluciones o Acuerdos expedidos con carácter normativo por el pleno del Consejo Provincial y/o el Prefecto Provincial en el ámbito de sus competencias, con el objeto de que procuren un mejor ordenamiento jurídico y administrativo del Gobierno Provincial.</p> <p>Dirigir, intervenir, impulsar y patrocinar todas las acciones judiciales que se presentaren, cuando el Gobierno Provincial sea actor o demandado, con la finalidad de defender los intereses de la Institución en las distintas acciones judiciales y extrajudiciales.</p>

	<p>Asesorar a las comisiones permanentes y especiales en la elaboración de proyectos o reformas de ordenanzas, acuerdos y resoluciones.</p> <p>Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales cuando así se lo requiera.</p> <p>Prestar asesoría, orientación y apoyo técnico jurídico a las autoridades y dependencias del Gobierno Provincial; a fin de que sus actos se realicen de acuerdo al marco jurídico vigente.</p> <p>Preparar y presentar informes jurídicos cuando así se lo requiera, especialmente respecto de los documentos de los procesos pre-contractuales que constan en la legislación de contratación pública, entre ellos la licitación.</p> <p>Elaborar convenios para la ejecución de los aspectos relacionados con las competencias que le competen al Consejo Provincial.</p> <p>Establecer un archivo actualizado debidamente custodiado de todos los juicios, contratos y convenios celebrados por la Institución en los que interviene el Consejo.</p> <p>Cumplir otras actividades inherentes a su competencia, y las que sean dispuestas por el Prefecto o Prefecta.</p>	
Productos y Servicios:	UNIDAD DE ASESORÍA Y PATROCINIO JUDICIAL	Criterios jurídicos, consultas absueltas y asesorías prestadas a los usuarios internos y externos.
		Consultas elevadas a Organismos de Control.
		Proyectos de ordenanzas, leyes, resoluciones, acuerdos, reglamentos y demás normativa interna.
		Informes Jurídicos.
	UNIDAD DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Patrocinio de los procesos administrativos y judiciales en los que intervenga el Gobierno Provincial de Napo como actor o como demandado.
		Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
		Demandas, denuncias o acusaciones particulares, pruebas, alegatos y escritos de impugnación presentados en defensa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.
		Informes y seguimiento de los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales, así como de medios alternativos de solución de conflictos.
		Archivo y custodia de juicios, contratos y convenios celebrados por el Gobierno Provincial.
		Convenios de Cooperación Interinstitucional, concurrencia y delegación de competencias, transferencia de recursos económicos, de uso y demás.
		Contratos de Obra, Adquisiciones, Servicio; de Subasta Inversa, Comodatos y demás contratos establecidos en la Ley de Contratación Pública, y los Reglamentos emitidos para estos fines.
		Resoluciones: Contratista Fallido, Contratista Incumplido, Terminación Unilateral, Actas de Terminación por Mutuo Acuerdo y cartas de intención.

5.1.2. Mapa de correlación del proceso



5.1.3. Elementos del proceso



Entradas

- Trámites y requerimientos legales
- Procedimientos
- Denuncias

Salidas

- Criterios Jurídicos
- Contratos
- Convenios
- Actas
- Resoluciones

Controles

- Leyes
- Reglamentos
- Normas
- Acuerdos
- Resoluciones

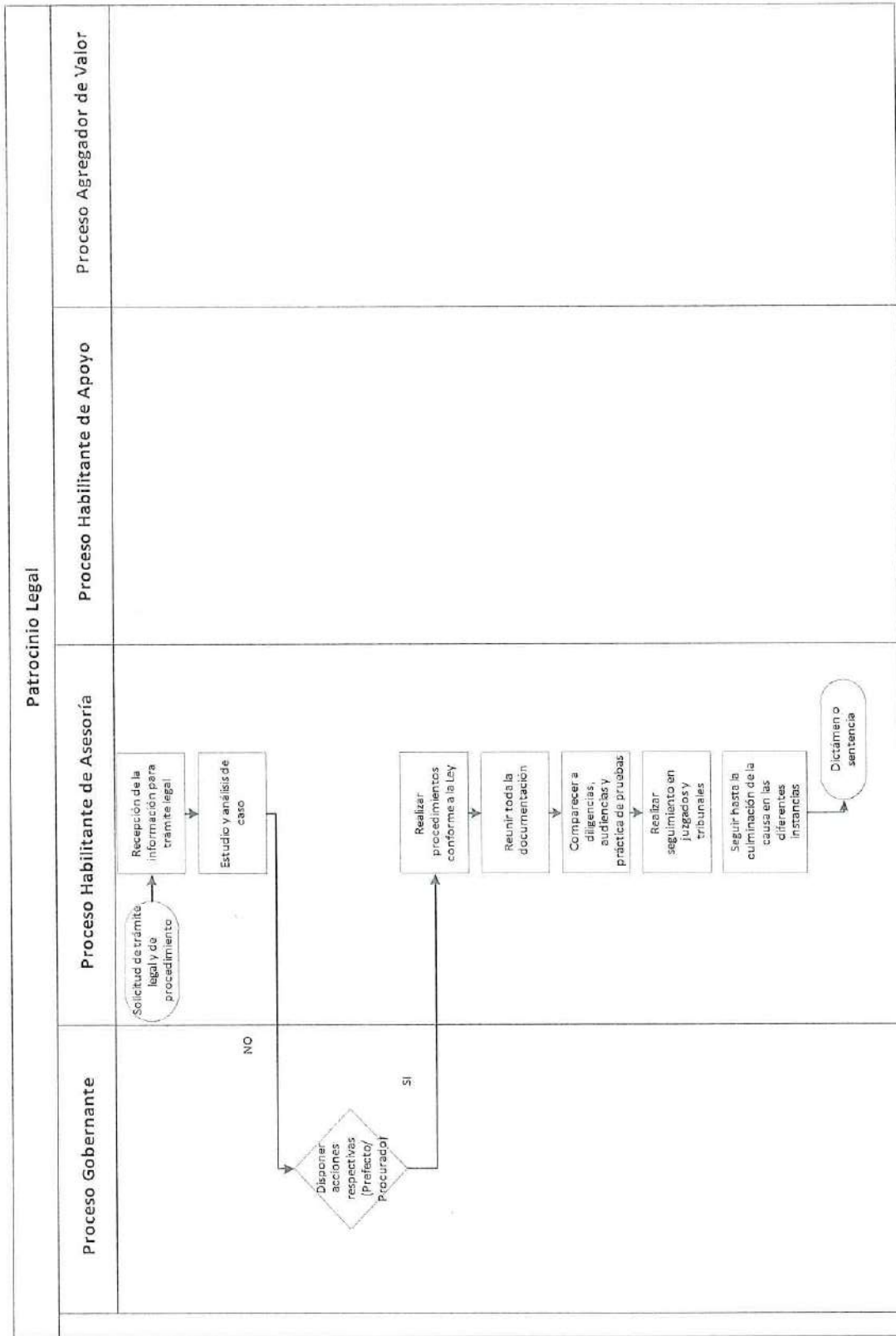
Recursos

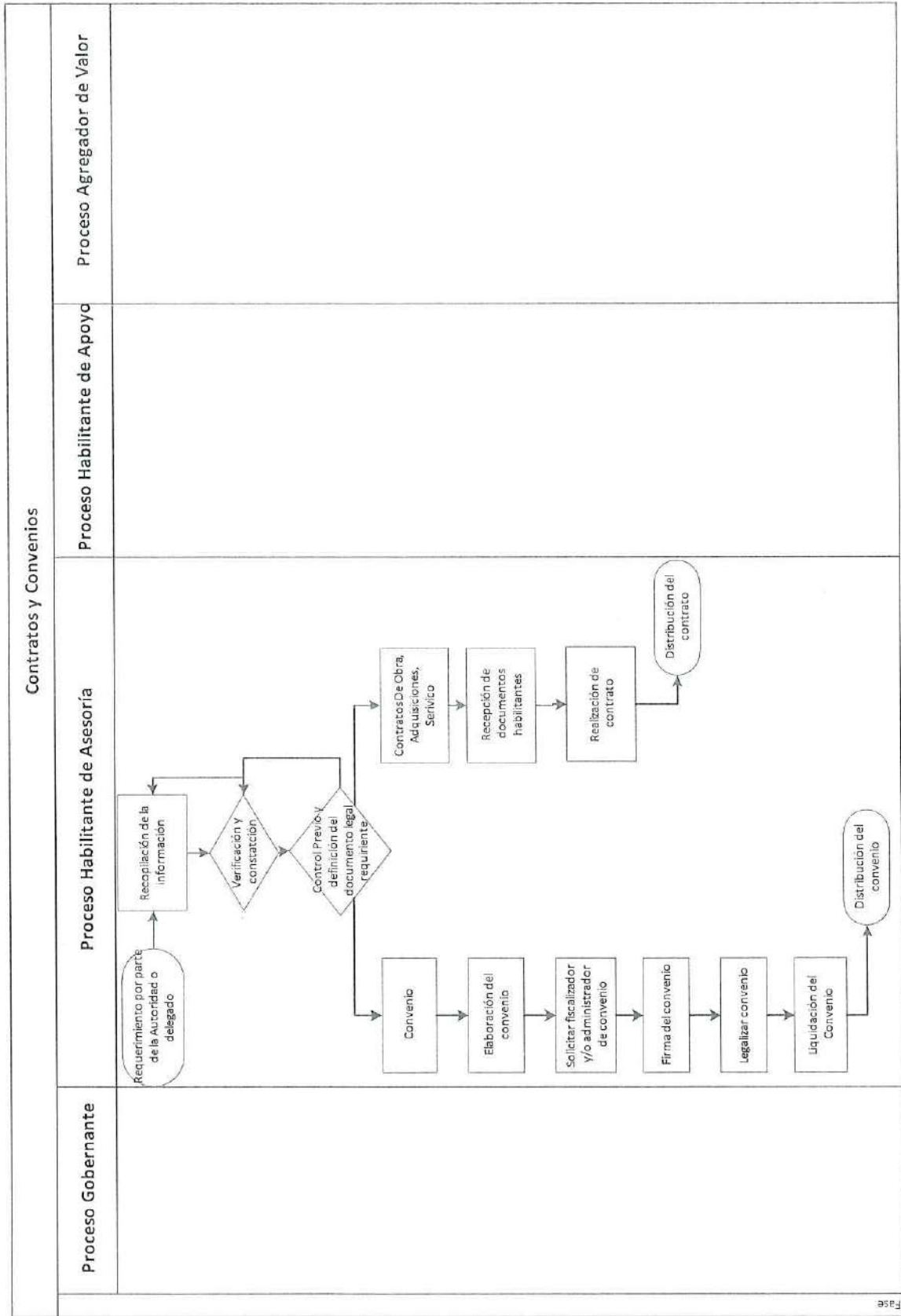
- Recursos Humanos: Los referidos en la asignación de responsabilidades
- Recursos Técnicos: Equipos, mobiliario, máquinas y herramientas requeridos.
- Recursos Económicos: Los indicados en el presupuesto del Plan Operativo Anual.
- Recursos Físicos: Referidos los espacios físicos asignados para la ejecución de las actividades, atribuciones y responsabilidades.

5.1.4. Matriz de indicadores

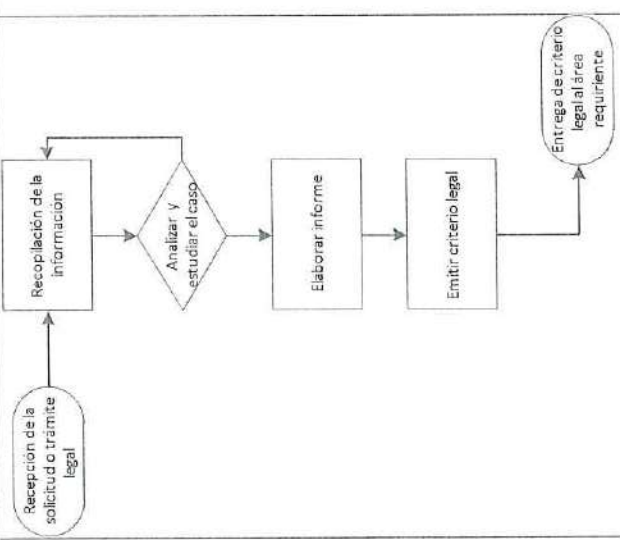
INDICADORES				
Proceso	Subprocesos	Tipo indicador	Nombre del indicador	Fórmula
Dirección de Procuraduría Síndica	Patrocinio judicial	de insumo	No. Trámites atendidos	No. Trámites atendidos, procesados y despachados / No. Trámites totales
	Contratos y convenios	de producto	No. Contratos, convenios y actas solicitadas	No. de contratos/convenios/actas realizados/# de contratos /convenios/actas solicitados.

5.1.5. Flujogramas de los subprocesos





Fase

Asesoría Legal			
Proceso Gobernante	Proceso Habilitante de Asesoría	Proceso Habilitante de Apoyo	Proceso Agregador de Valor
	 <pre> graph TD A([Recepción de la solicitud o trámite legal]) --> B[Recopilación de la información] B --> C{Analizar y estudiar el caso} C --> D[Elaborar informe] D --> E[Emitir criterio legal] E --> F([Entrega de criterio legal al área requeriente]) </pre>		

Fase



GAD PROVINCIAL DE NAPO



Prefectura
NAPO
Tejiendo Desarrollo

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

		REGISTRO DE CONTROL DEL DOCUMENTO			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	RESPONSABLES		FIRMA
1	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	DICIEMBRE. - 2017	<i>Elaborado por:</i>	Consultoría SOLUCIONART S.A.	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro.067-GADPN
			<i>Revisado por:</i>	Ing. Fanzia Cabrera Subdirectora de Talento Humano	
			<i>Aprobado por:</i>	M.Sc. Sofía Murgueytio Directora de Comunicación	
2	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	DICIEMBRE. - 2022	<i>Revisado y validado por:</i>	Lic. Vanesa Estefanía Cortez Aucay DIRECTORA DE COMUNICACIÓN	



5.2. Dirección de Comunicación

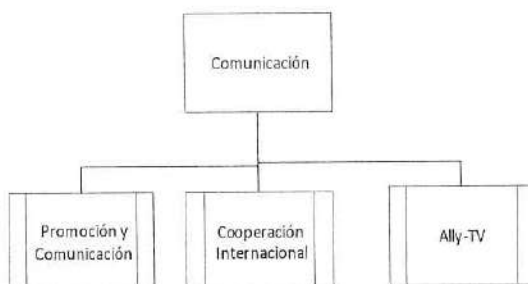
5.2.1. Ficha de descripción del proceso

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macro proceso:	Habilitante Asesor
Proceso:	Dirección de Comunicación
Misión:	Difundir y promocionar el alcance de la gestión institucional a través de la administración eficiente de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, garantizando una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa; que permita fortalecer la imagen e identidad institucional con una visión integral en el territorio.
Subprocesos:	Promoción y Comunicación Cooperación internacional Canal ALLY TV
Atribuciones y Responsabilidades:	<p>Asesorar a las autoridades y los servidores, de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el Gobierno Nacional y del marco legal vigente.</p> <p>Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional.</p> <p>Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación.</p> <p>Transparentar y comunicar la gestión y la inversión pública que realiza el Gobierno Provincial a través de la página web institucional y demás medios de comunicación.</p> <p>Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras.</p> <p>Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como canales audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique.</p> <p>Realizar las coberturas de los actos en los que interviene el GADPN y elaborar los correspondientes boletines de prensa y comunicados para difundidos a través de los principales medios de la comunicación.</p> <p>Fortalecer la imagen institucional acorde a lo que determina la nueva constitución, a través de la elaboración de la línea gráfica impresa o papelería.</p> <p>Presentar estrategias de comunicación e información que mejoren las relaciones entre las autoridades, los funcionarios del Gobierno Provincial y la ciudadanía.</p>

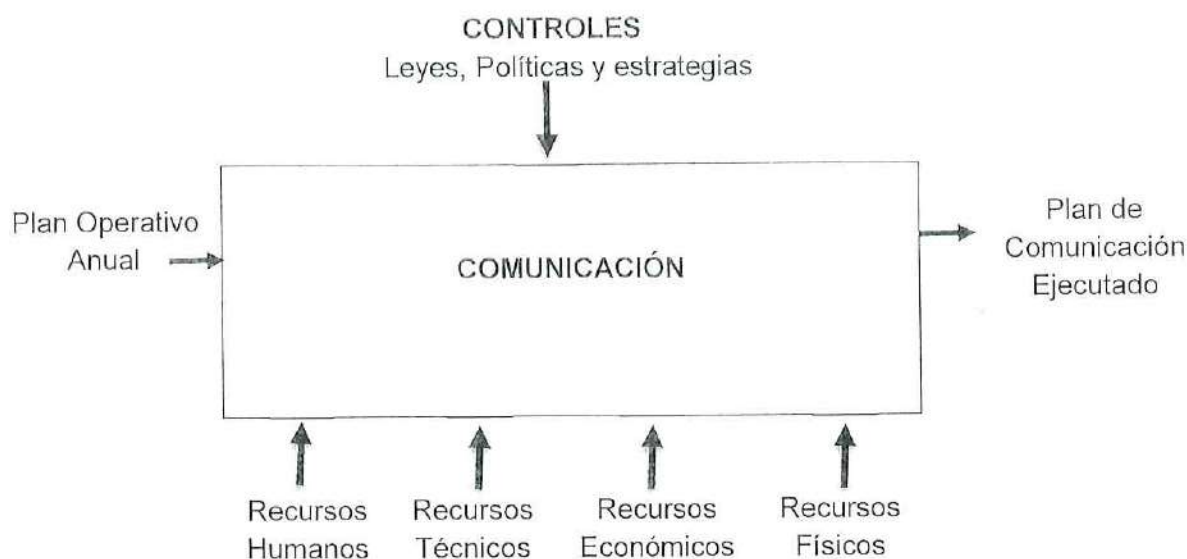
		Realizar y preparar boletines informativos, reportajes, entrevistas, ruedas de prensa, reuniones de información tanto internas como externas y demás géneros periodísticos que informen a la ciudadanía de la gestión del Gobierno Provincial para fortalecer la imagen corporativa.
		Coordinar acciones de protocolo y etiqueta que garantice la eficaz programación, realización de eventos del Gobierno Provincial.
		Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación.
		Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.
		Ejercer las actividades e iniciativas de cooperación internacional en el marco de las competencias institucionales conforme a las normativas legales provinciales, nacionales y acuerdos internacionales vigentes.
		Generar los mecanismos de articulación entre los actores de la cooperación para el desarrollo en la provincia, orientados a una gestión eficiente y eficaz de recursos técnicos y/o financieros no reembolsables.
		Buscar estrategias de información alternativa que involucre a los medios de comunicación públicos externos e internos.
Productos Servicios:	UNIDAD DE PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN	Spots publicitarios, notas informativas para la promoción de las actividades encomendadas por la máxima autoridad a nivel nacional e internacional; en medios de comunicación escritos, radiales, redes sociales, Tv y señalética.
		Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
		Material publicitario institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
		Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades y servidores de la institución.
		Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
		Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen corporativa, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
	UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Proyectos de Convenios del GADP de Napo en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Organismos de crédito ONGS nacionales e internacionales, Organismos multilaterales de crédito y demás organismos de cooperación internacional.
		Informes de monitoreo y seguimiento de proyectos de cooperación internacional.
		Banco de datos de organismos de cooperación nacional e internacional en la provincia de Napo.

	SUBDIRECCIÓN DE ALLY TV	Programas de índole educativo, de información veraz y para difundir el conocimiento.
		Segmentos para fortalecer la Participación Ciudadana a través de su señal.
		Programas para promover y resaltar nuestra identidad pluricultural.
		Planes, programas y proyectos para desarrollar contenidos y programación de calidad, útil y veraz, en consonancia con las necesidades de la comunidad.
		Programas, spots y notas informativas para difundir, promover y promocionar de forma efectiva la gestión y las actividades del GADPN, a través de ALLY TV y en los medios pertinentes;
		Auspicios publicitarios que permitan la auto sustentabilidad.
		Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
		Programas de TV de la localidad.

5.2.2. Mapa de correlación del proceso



5.2.3. Elementos del proceso



Entradas

- Plan Operativo Anual

Salidas

- Plan de Comunicación ejecutado

Controles

- Políticas
- Estrategias

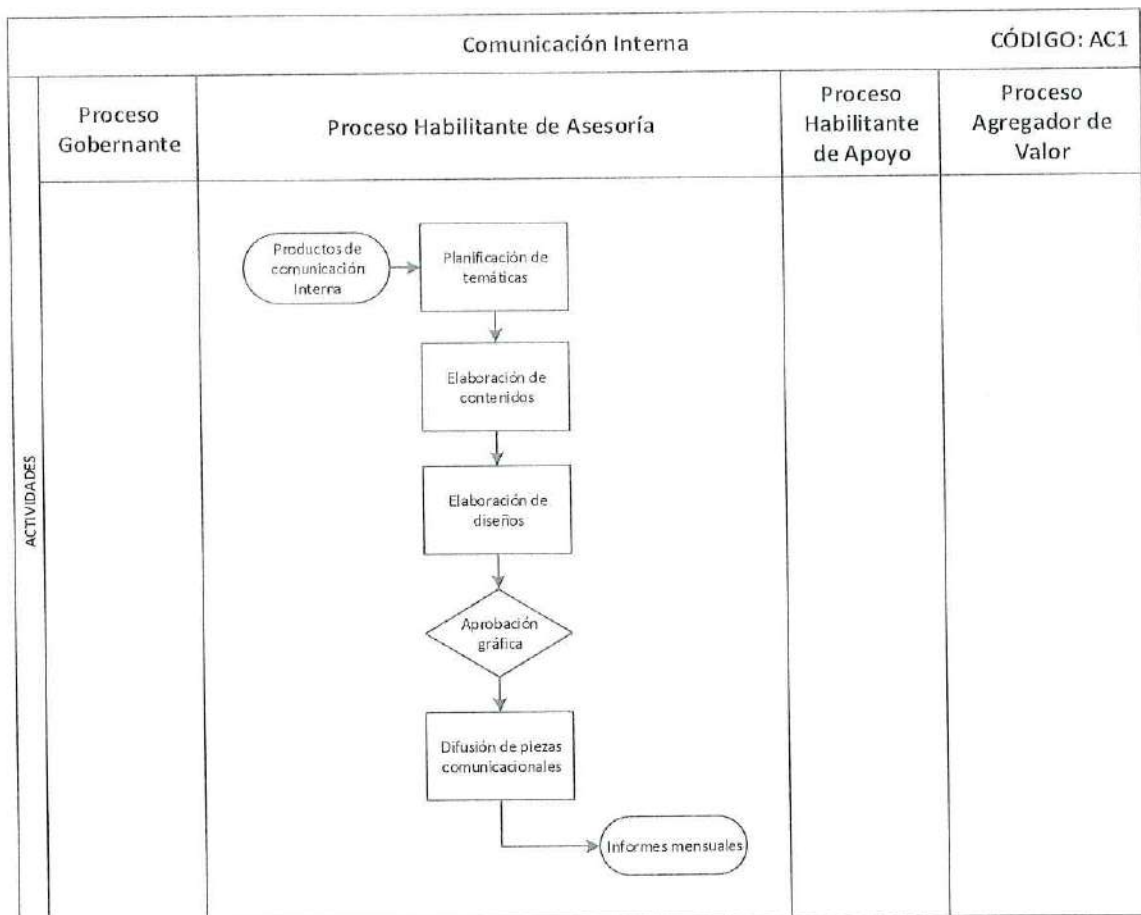
Recursos

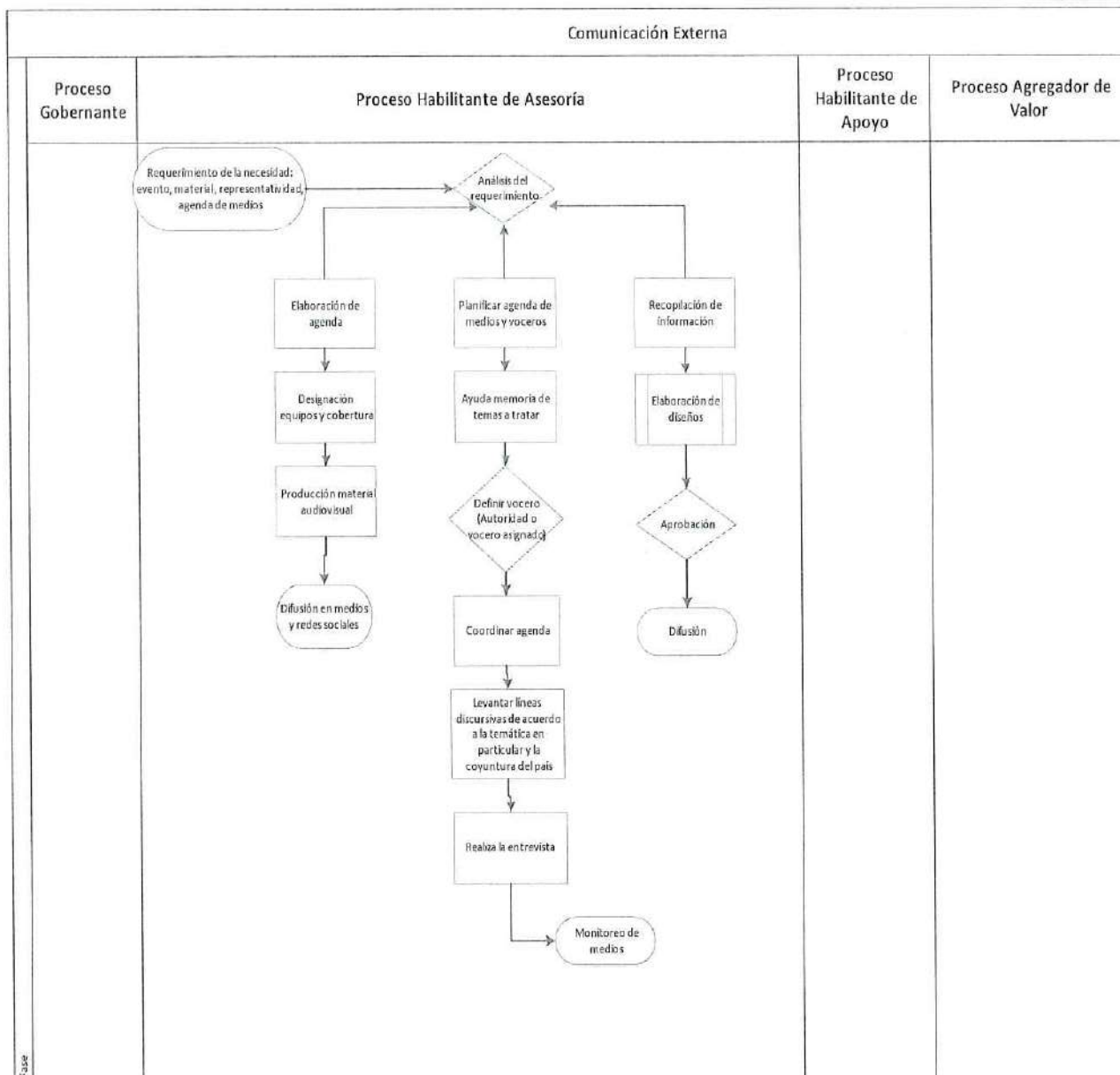
- Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de responsabilidades
- Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Máquinas y Herramientas requeridos.
- Recursos Económicos: Los indicados en el Presupuesto del Plan Operativo Anual.
- Recursos Físicos: Referidos los espacios físicos asignados para la ejecución.

5.2.4. Matriz de indicadores

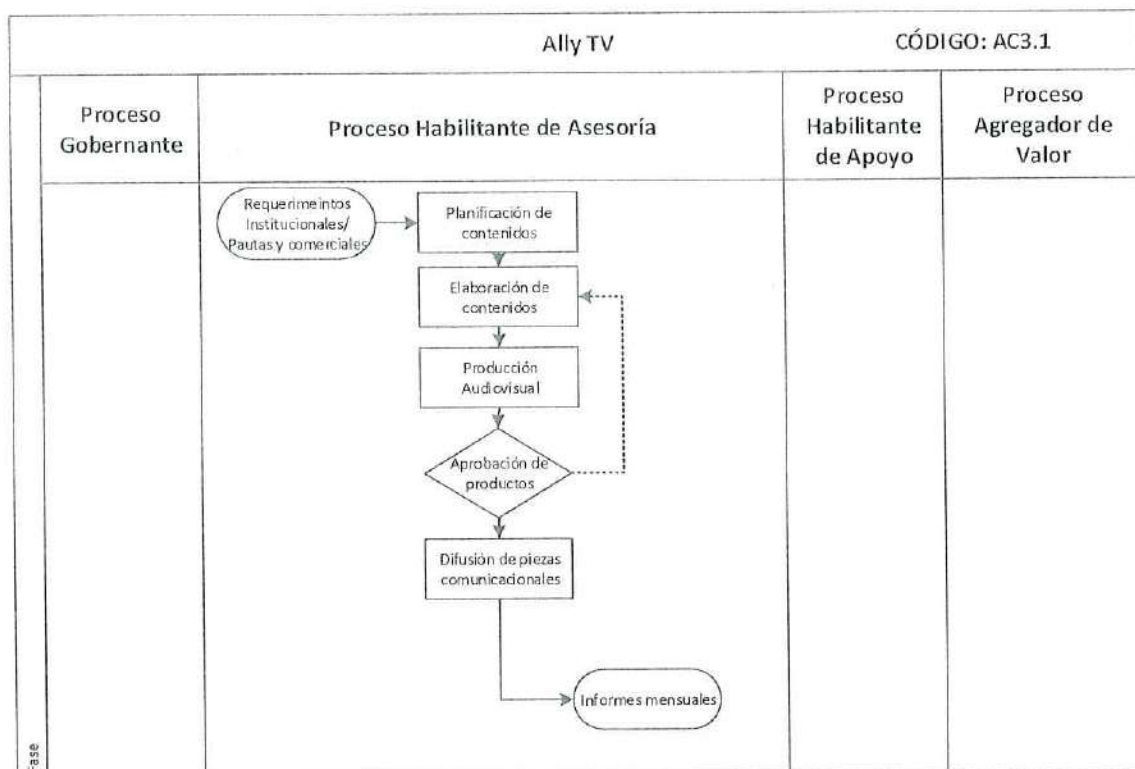
INDICADORES				
Proceso	Subprocesos	Tipo indicador	Nombre del indicador	Fórmula
Dirección de Comunicación	Promoción y Comunicación	Producto	Campañas informativas institucionales	# de campañas comunicacionales de fortalecimiento institucional
		Producto	Efectividad en la cobertura de eventos institucionales	(#de eventos realizados / eventos planificados)x100%
		Producto	Efectividad De productos audiovisuales producidos	(#de productos audiovisuales realizados /# de productos audiovisuales programados)x100%
		Insumo	Monitoreo diario de medios	Reporte de Monitoreo diario de medios
		Insumo	Gestión en redes	#de publicaciones en redes sociales
	Ally Tv	Producto	% Producción audiovisual (-Notas informativas -Cuñas (publicidad))	(# de productos realizados / # de productos programados) x100
		Producto	Programas producción propia	(# de programas realizados / # de programas programados) x100
		Producto	Transmisiones en vivo	(#de transmisiones realizadas / #de transmisiones planificadas)x100%

5.2.5. Flujogramas de los subprocesos





Fase



GAD PROVINCIAL DE NAPO



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

		REGISTRO DE CONTROL DEL DOCUMENTO				
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	RESPONSABLES		FIRMA	
1	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	DICIEMBRE. - 2017	<i>Elaborado por:</i>	Consultoría SOLUCIONART S.A.	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro.067-GADPN	
			<i>Revisado por:</i>	Ing. Fanzia Cabrera Subdirectora de Talento Humano		
			<i>Aprobado por:</i>	Ing. Rolando Hernández Director de Planificación		
2	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	DICIEMBRE. - 2022	<i>Revisado y validado por:</i>	Eco. Diego Fernando Avendaño Paredes DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN		

5.3. Dirección de Planificación

5.3.1. Ficha de descripción del proceso

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macro proceso:	Habilitante Asesor
Proceso:	Dirección de Planificación
Misión:	Liderar, coordinar y asesorar los procesos de planificación para el desarrollo y el ordenamiento territorial provincial, proyectando el desarrollo desde las bases sociales de la Provincia de Napo y promoviendo la participación activa de la población de manera concertada y articulada a las competencias del GAD Provincial, delineando políticas y estrategias que conlleven a una adecuada inversión pública; en el ámbito de las competencias asignadas a la institución en el Marco del Sistema Nacional de Planificación y demás normativa conexas vigente.
Subprocesos:	Planificación Institucional
	Planificación Territorial
	Estudios y Proyectos
	Participación Ciudadana
Atribuciones y Responsabilidades:	Asesorar al Prefecto/a, Viceprefecto/a, demás autoridades provinciales y a los servidores del GADP de Napo en materia de la Gestión de la Planificación para el desarrollo, ordenamiento territorial y participación ciudadana.
	Coordinar, planificar y estructurar los Planes Estratégicos Institucionales, Plan Plurianual y Planes Operativos Anuales, observando los procedimientos participativos señalados en la ley.
	Coordinar con el Gobierno Nacional, distintas Carteras de Estado y otros organismos nacionales e internacionales, tanto públicos como privados, para la gestión de obras, planes, programas y proyectos que posibiliten el desarrollo provincial.
	Coordinar con la Subdirección de Participación Ciudadana la territorialización de las políticas públicas a nivel provincial.
	Elaborar los estudios, planes, programas y proyectos de acuerdo a los requerimientos de las entidades cooperantes, la SENPLADES y otros organismos, bajo los formatos y lineamientos metodológicos y priorizados por las unidades Agregadoras de valor.
	Monitorear y evaluar los estudios, planes, programas y proyectos planificados por la entidad provincial y los que se encuentran en ejecución y/o ejecutados.
	Actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial, en concordancia con el Plan Nacional del Buen Vivir y los planes de los distintos niveles de gobierno, cumpliendo con los procedimientos participativos y los lineamientos de la SENPLADES.
	Consolidar la información para el Plan Operativo Anual - POA del GAD Provincial, a través de los instructivos metodológicos generados por la Dirección.
Coordinar con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales las suscripciones de convenios para estructurar los planes provinciales.	

	Socializar, difundir, monitorear y evaluar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial.	
	Elaborar, desarrollar, actualizar y administrar el banco de proyectos de inversión para el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial.	
	Mantener en custodia los archivos de estudios y proyectos del GADPN.	
	Fomentar la participación ciudadana para establecer las prioridades de inversión de los presupuestos participativos, de conformidad con la Ley Orgánica de PCCS.	
	Impulsar la participación ciudadana en todas las instancias y niveles territoriales (directa y representativa), conforme las disposiciones de la Constitución, el COOTAD y la LOPCCS.	
	Promover e impulsar procesos activos de participación ciudadana a través de una articulación de actores para alcanzar la visión de desarrollo provincial, definidos en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	
	Apoyar en la Gestión del Concejo de Participación Ciudadana Provincial, en base a la Planeación Estratégica de esta Entidad articulada a los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	
	Gestionar permanentemente las acciones sobre inclusión social, desarrollo social a nivel de los actores sociales provinciales.	
	Coordinar permanentemente la Planificación del Desarrollo Participativo.	
	Impulsar a través de las instancias de participación políticas públicas adecuadas para generación de procesos de construcción de ciudadanía, en base al proceso de fortalecimiento sociorganizativo.	
	Crear mecanismos para la mejor distribución de los fondos públicos, bajo la modalidad de presupuestos participativos en coordinación con actores sociales y los diferentes niveles de gobierno.	
	Organización de eventos de control social que transparenten la gestión pública y las inversiones de acuerdo a la planificación de este nivel de gobierno a través de la rendición de cuentas, mesas de concertación, veedurías.	
	Capacitación permanente a los actores sociales en materia de planificación participativa de desarrollo y construcción de ciudadanía. (Desarrollo social y difusión comunicacional, fortalecimiento organizacional, Presupuesto participativo y control social, participación social).	
Productos y Servicios:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Plan Operativo Anual de la Dirección
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Plan Operativo Anual Institucional POA
		Plan Anual de Inversión, PAI
		Plan Plurianual Inversión, PPI
		Plan Estratégico Institucional, PEI

	<p>Módulo elaborado de la información consignada en el Sistema de Información de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD), de la planificación estratégica del GAD Provincial, de para el Cumplimiento de Metas del PDOT.</p> <p>Informe de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, POA.</p> <p>Informe de seguimiento y evaluación del Plan Plurianual.</p> <p>Informe de seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo o Gobierno del Prefecto/a y Viceprefecto /a.</p> <p>Documento elaborado con la matriz A4 y literal K del avance mensual de los proyectos de inversión, para la Ley Orgánica Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).</p> <p>Seguimiento, Evaluación y Finiquito de convenios a cargo de la Dirección de Planificación.</p> <p>Semaforización de los convenios de cada Dirección, previo al vencimiento de plazo.</p> <p>Matriz de registro y finiquito de los convenios.</p> <p>Certificados No tener Convenios en controversias, pendientes, vencidos e incumplidos.</p> <p>Base de Datos y Archivos físicos y digitales de los convenios (finiquitados, ejecutados y por ejecutarse).</p> <p>Evaluación Anual de Convenios a cargo de la Dirección de Planificación.</p>
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	<p>Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial - PDOT, actualizado.</p> <p>Informe de Seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), anual.</p> <p>Alineación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial a los nuevos Planes de Desarrollo Nacional Actualizado.</p> <p>Sistema de Información Local Actualizado.</p> <p>Cartografía y estadística del inventario vial, alcantarillados y puentes de la provincia de Napo.</p> <p>Mapas temáticos e información de requerimientos de usuarios internos y externos.</p> <p>Base de Datos de los eventos por amenazas naturales en la provincia de Napo (deslizamientos e inundaciones).</p>
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	<p>Proyectos priorizados de acuerdo al PDYOT de la provincia.</p> <p>Estudios definitivos para proyectos sociales y de Inversión.</p> <p>Términos de Referencia para gestión de estudios.</p> <p>Levantamientos topográficos para proyectos institucionales.</p> <p>Estudios de Factibilidad para la aprobación de proyectos sociales y de Inversión.</p> <p>Procesos precontractuales y contractuales de contratación</p>

	pública, administración y fiscalización de contratos de consultoría.
	Banco de proyectos actualizado.
SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Presupuesto Participativo.
	Rendición de Cuentas.
	Formación Ciudadana.
	Socialización de Proyectos (Post, Ejecución y Finalización) del GADPN.
	Actas de la Asamblea de Presupuesto Participativo.
	Actas de la Asamblea de Participación Ciudadana.
	Informe de Seguimiento y evaluación Trimestral y Anual del Presupuesto Participativo.

5.3.2. Mapa de correlación del proceso



5.3.3. Elementos del proceso



Entradas

- Plan de Gobierno del/la Prefecto/a
- Plan Nacional de Desarrollo
- Presupuesto Participativo
- Convenios suscritos

Salidas

- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Plurianual (PP)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Seguimiento de Convenios

Controles

- Constitución
- COOTAD
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT)
- Código de Planificación
- Resoluciones Internacionales

Recursos

- Recursos Humanos: los asignados en el distributivo de personal
- Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Vehículos. Software, requeridos.
- Recursos Económicos: los asignados en el Plan Operativo Anual y Plan de Inversión
- Recursos Físicos: espacios físicos asignados para la ejecución.



Entradas

- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan de Gobierno del/la Prefecto/a para cada período

Salidas

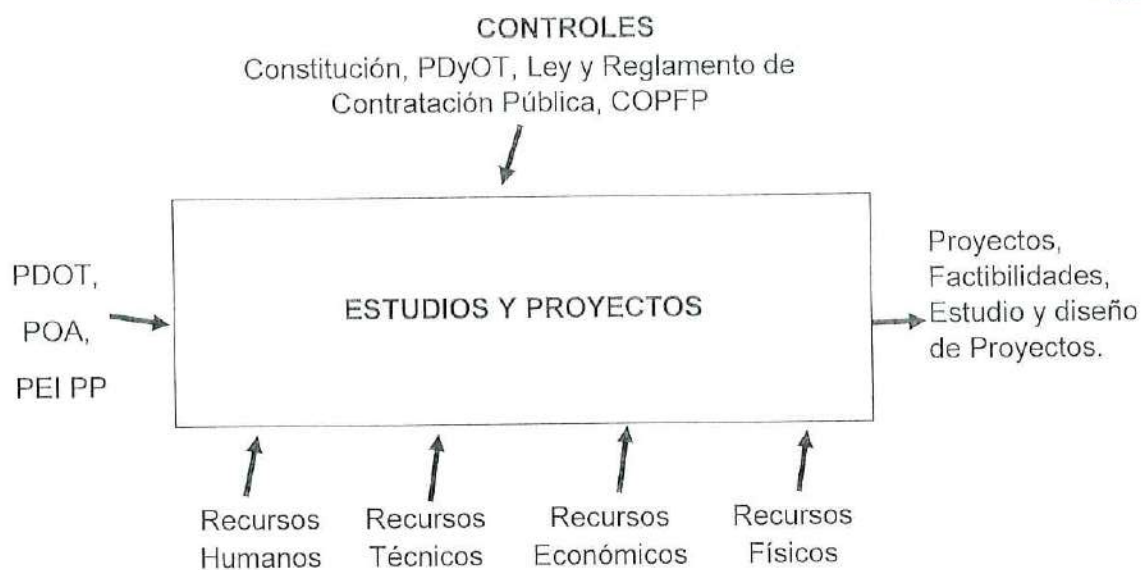
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial (PDOT)

Controles

- Constitución
- COOTAD
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)
- Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Gestión y Ocupación del Suelo (LOOTGOS)
- Plan Nacional de Desarrollo
- Resoluciones del Consejo Nacional de Planificación

Recursos

- Recursos Humanos: los asignados en el distributivo de personal
- Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Vehículos. Software, requeridos.
- Recursos Económicos: los asignados en el Plan Operativo Anual y Plan de Inversión.
- Recursos Físicos: espacios físicos asignados para la ejecución.



Entradas

- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial (PDOT)
- Plan Operativo Anual (POA)
- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Plurianual (PP)

Salidas

- Proyectos
- Factibilidades
- Estudio y Diseño de Proyectos

Controles

- Constitución
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial (PDOT)
- Ley y Reglamento de Contratación Pública
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)

Recursos

- Recursos Humanos: los asignados en el distributivo de personal
- Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Vehículos. Software, requeridos.
- Recursos Económicos: los asignados en el Plan Operativo Anual y Plan de Inversión
- Recursos Físicos: espacios físicos asignados para la ejecución.



Entradas

- Plan de Desarrollo.
- Planes Operativos Anuales.
- Asambleas del Presupuesto Participativo.

Salidas

- Rendición de Cuentas
- Socialización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial.
- Socialización de Presupuesto Participativo.

Controles

- Constitución
- COOTAD
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (COPFP)

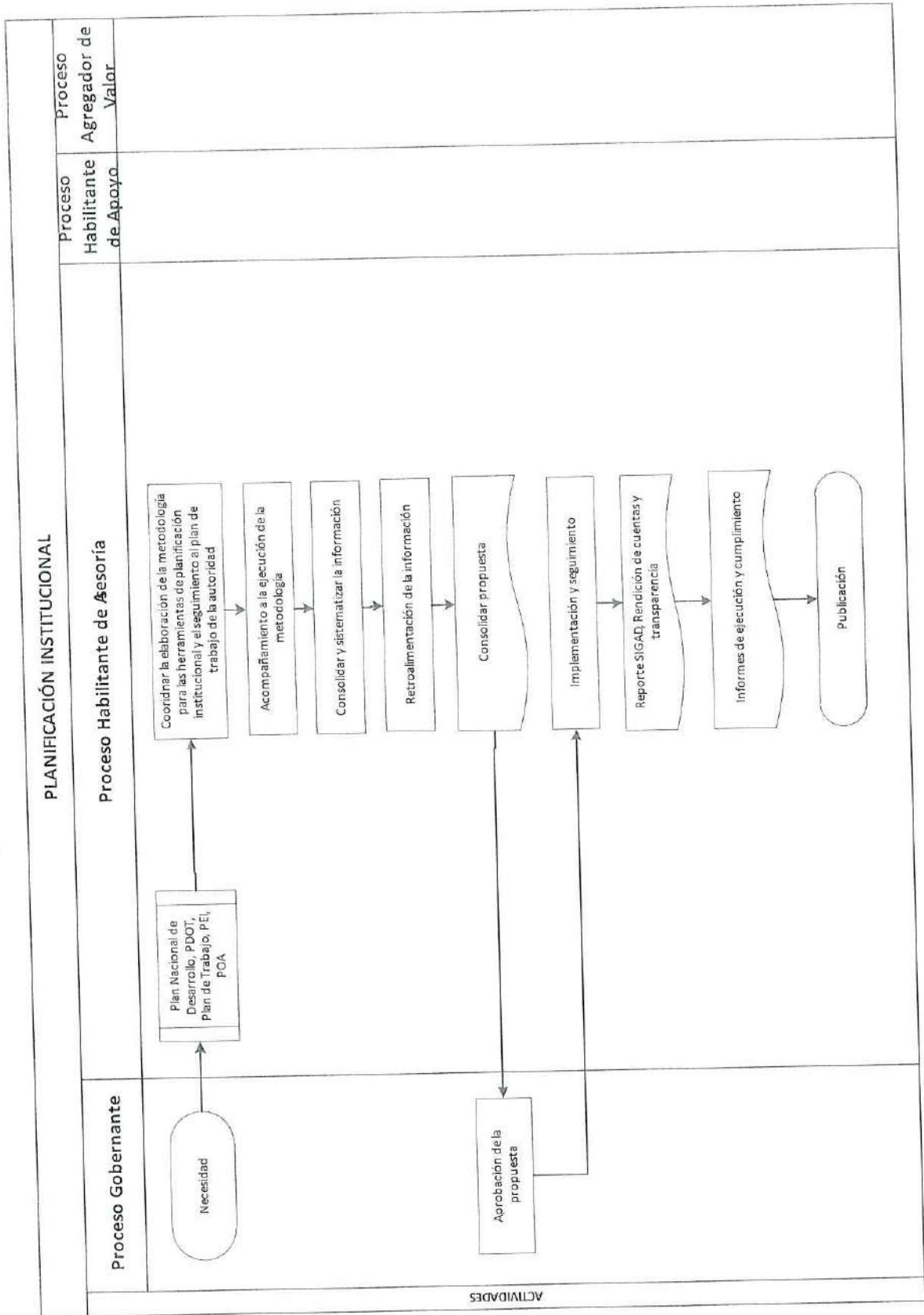
Recursos

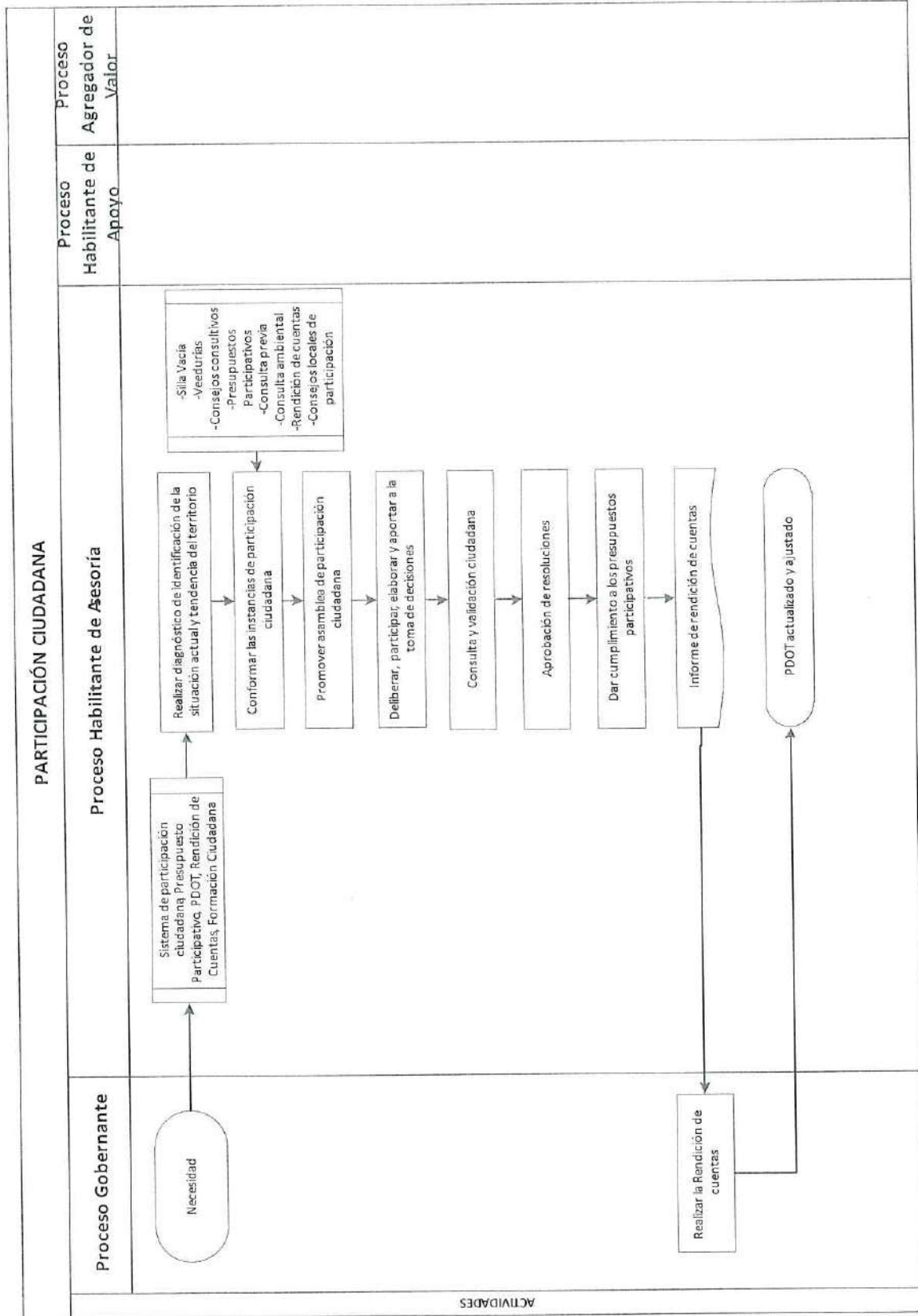
- Recursos Humanos: los asignados en el distributivo de personal
- Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Vehículos. Software, requeridos.
- Recursos Económicos: los asignados en el Plan Operativo Anual y Plan de Inversión
- Recursos Físicos: espacios físicos asignados para la ejecución.

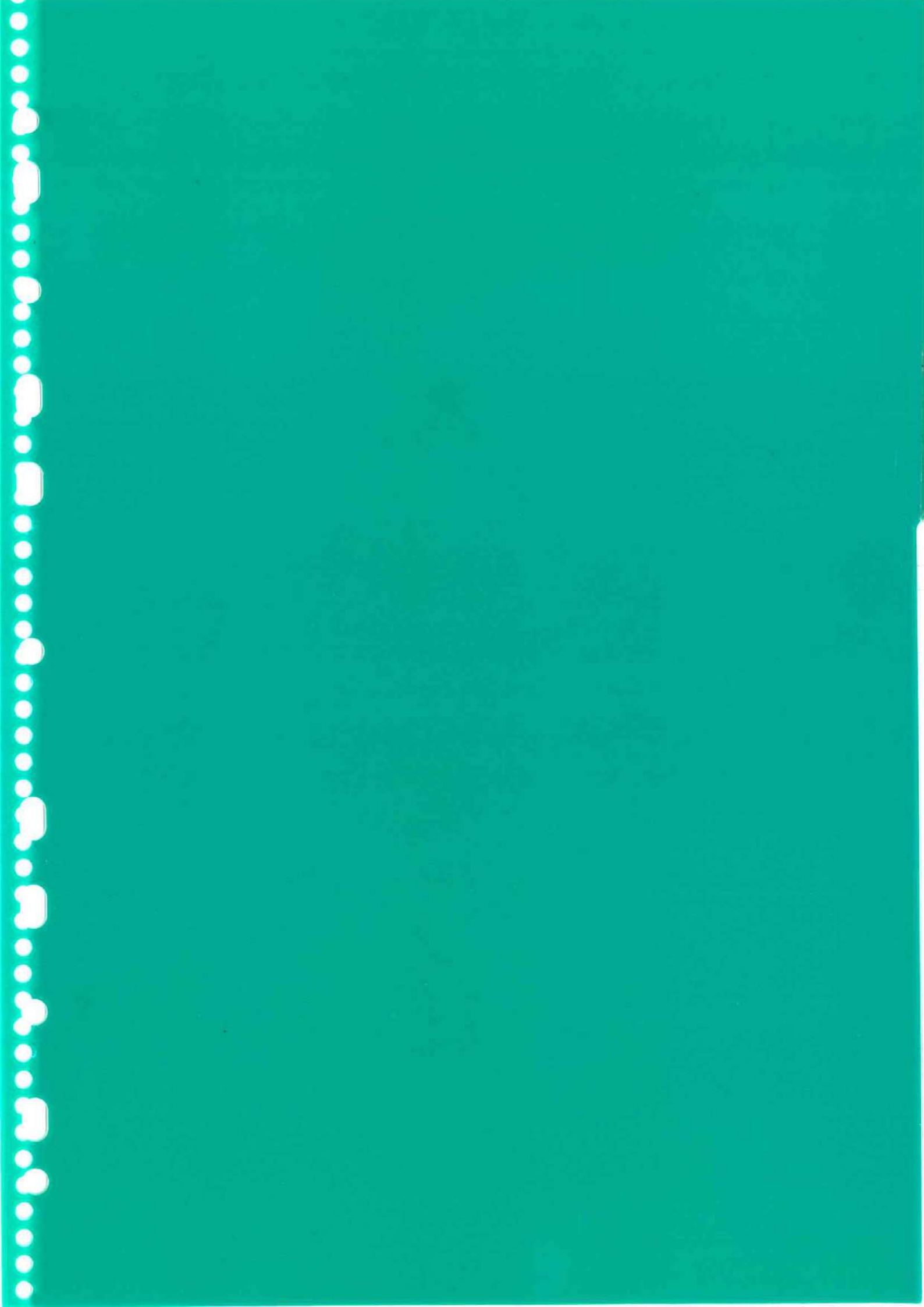
5.3.4. Matriz de Indicadores

INDICADORES				
Proceso	Subprocesos	Tipo Indicador	Nombre del Indicador	Fórmula
Dirección de Planificación	Planificación Institucional	de producto	Cumplimiento del POA	% planificado/ %ejecutado
			Cumplimiento del PEI	% planificado/%ejecutado
	Planificación Territorial	de producto	Cumplimiento De PDOT	#proyectos ejecutados/ proyectos planificados
		de resultado	Plan Plurianual	#proyectos ejecutados/ proyectos planificados
	Estudios y Proyectos	de producto	Cumplimiento del banco de proyectos	# proyectos elaborados / #factibilidades emitidas
	Participación Ciudadana	de producto	Ejecución del Presupuesto Participativo	#de proyectos ejecutados del PP/ # proyectos planificados en el PP.
		de resultado	Rendición de Cuentas	# Recomendaciones ejecutadas / # recomendaciones acogidas en la Rendición de Cuentas

5.3.5. Flujoograma de los Subprocesos







GAD PROVINCIAL DE NAPO



Prefectura
NAPO
Tejiendo Desarrollo

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

		REGISTRO DE CONTROL DEL DOCUMENTO				
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	RESPONSABLES		FIRMA	
1	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	DICIEMBRE. - 2017	<i>Elaborado por:</i>	Consultoría SOLUCIONART S.A.	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro.067-GADPN	
			<i>Revisado por:</i>	Ing. Fanzia Cabrera Subdirectora de Talento Humano		
			<i>Aprobado por:</i>	Ing. Juan Pablo Ramírez Director Administrativo		
2	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	DICIEMBRE. - 2022	<i>Revisado y validado por:</i>	MSc. Eduardo Luis Barroso Barrionuevo DIRECTOR ADMINISTRATIVO		



5.4. Dirección de Administrativa

5.4.1. Ficha de descripción del proceso

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso:	Habilitante de Apoyo
Proceso:	Dirección Administrativa
Misión:	Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios administrativos de apoyo logístico en la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros e insumos demandados por las diferentes unidades y procesos, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad; garantizando servicios de calidad con un óptimo aprovechamiento de los recursos, y sobre todo tendiente al mejoramiento continuo de la gestión institucional.
Subprocesos:	Servicios Institucionales
	Bodega y Activos Fijos
	<i>Talento Humano</i> -Administración y Manejo Técnico del Talento Humano -Seguridad y Salud Ocupacional -Nómina
	<i>Tecnología Informática</i> -Redes y Seguridad Informática -Sistemas, Aplicaciones y Base de Datos -Soporte Técnico
	Compras Públicas
Atribuciones y responsabilidades:	Asesorar e informar a la máxima autoridad en los asuntos de la gestión administrativa institucional.
	Proponer políticas Institucionales que orienten las actividades administrativas.
	Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas y Subdirecciones bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
	Garantizar la disponibilidad de bienes y servicios institucionales, mediante la coordinación oportuna de planes de adquisición y requerimientos de suministros, equipos, materiales y servicios institucionales; así como también velar por el control, mantenimiento y buen uso de los mismos para apoyar los objetivos relacionados con la gestión Institucional.
	Disponer de mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de las unidades administrativas.
	Garantizar la integridad del personal, el buen clima organizacional y la seguridad de los bienes institucionales.
	Realizar estudios técnicos, formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales.
	Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base a las directrices establecidas.
Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.	

<p>Aplicar normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen en la institución según el marco jurídico vigente.</p>
<p>Aplicar los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación provincial en todos los procesos de contratación pública.</p>
<p>Garantizar la calidad del gasto público a través de procesos de contratación que se ejecuten en concordancia con el Plan de Desarrollo Provincial, presupuesto y los objetivos institucionales.</p>
<p>Efectuar el control permanente de los procesos de contratación a fin de garantizar la transparencia y eficiencia del gasto público.</p>
<p>Planificar, programar administrar y controlar la ejecución la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.</p>
<p>Difundir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública.</p>
<p>Publicar los pliegos para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.</p>
<p>Custodiar los expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos precontractuales y contractuales de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.</p>
<p>Supervisar y/o gestionar el trámite de altas, bajas y cambios a la Nómina Base, Remuneraciones, Honorarios, así como el pago puntual de sueldos, prestaciones y horas suplementarias y/o extraordinarias.</p>
<p>Coordinar la aplicación eficiente de los subsistemas de planificación de Talento Humano, clasificación de puestos, capacitación, selección de personal y evaluación del desempeño; además de coordinar la elaboración oportuna de documentación habilitante de todo acto administrativo en atención a la necesidad institucional y al requerimiento, supervisión y autorización de la autoridad nominadora.</p>
<p>Diseñar, mantener y ejecutar un sistema de evaluación de desempeño con el propósito de retroalimentar los demás subsistemas que conforman el ámbito de la Institución.</p>
<p>Gestionar los actos y documentos técnicos necesarios para el monitoreo y supervisión constante de los procedimientos de contratación.</p>
<p>Emitir alertas o recomendaciones de cumplimiento obligatorio para los procesos de contratación pública.</p>
<p>Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos.</p>
<p>Administrar la póliza de seguros de los bienes de la institución.</p>

Productos y Servicios:	Plan Operativo Anual de la Dirección.		
	Plan de adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía.		
	Informe de Observaciones al control interno de documentos habilitantes en los procedimientos precontractuales en procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios.		
	Resoluciones administrativas de adjudicación o autorización de compra.		
	Informe de administración de los bienes y servicios de la Institución.		
	SERVICIOS INSTITUCIONALES	Plan de servicios institucionales (institucional, por proyectos o lineamientos conforme el POA).	
		Plan de mantenimiento de equipos, bienes muebles e inmuebles, sistema eléctrico y limpieza en general de la institución.	
		Informe de seguimiento y control de contratos de servicios institucionales (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia)	
		Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles (edificio - locales).	
		Informe de mantenimiento, adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles (edificio - oficinas - locales-bodegas).	
		Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).	
		Estudios de mercado para la adquisición de bienes y/o servicios.	
		Informes de seguimiento por reclamos presentados por siniestro de bienes muebles e inmuebles excepto de vehículos y maquinaria pesada.	
		Reporte de inclusión y exclusión de bienes muebles e inmuebles excepto vehículos y maquinaria pesada.	
		BODEGA Y ACTIVOS FIJOS	Ingresos y egresos de bienes de consumo, inversión, materiales y activos
	Informe de constatación física de bienes e inventarios		
	Informe de seguimiento del control y custodia de bienes públicos		
	Reporte de saldos para conciliación contable		
	Informes y traspasos de control y activos fijos.		
	Informe de revalorización de bienes muebles		
Informe de mínimos y máximos de existencias.			
Informe para baja de bienes por obsolescencias, pérdida, robo o hurto.			

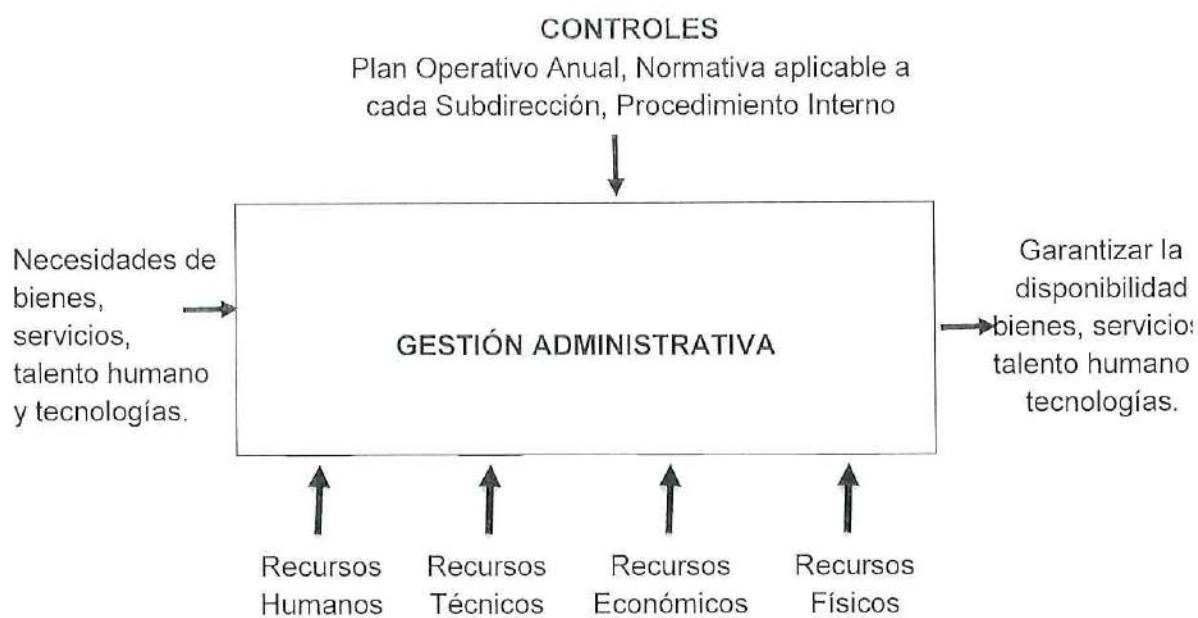
TALENTO HUMANO	
ADMINISTRACIÓN Y MANEJO TÉCNICO DEL TALENTO HUMANO	Plan de Talento Humano
	Plan de capacitación formulado y ejecutado.
	Manual de Descripción, clasificación y valoración de puestos.
	Reclutamiento, selección e inducción de personal.
	Plan de evaluación de Desempeño formulado, ejecutado y consolidado.
	Plan de vacaciones – control y registro de asistencia de personal.
	Régimen disciplinario.
	Informes técnicos para movimientos de personal.
	Informes técnicos para contratación de personal.
	Acciones de personal.
	Registro de Actos Administrativos.
	Expedientes actualizados y depurados de las y los servidores del GAD Provincial de Napo.
	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Reporte de atenciones médicas e historias clínicas de los servidores.	
Exámenes pre ocupacionales y ocupacionales.	
Reportes médicos para reubicación laboral de servidores.	
Plan de emergencia para la secretaria de riesgos	
Administración del sistema de auditorías de riesgos del trabajo (SART).	
Matriz de riesgos laborales.	
Estudios técnicos de evaluación de riesgos laborales	
Informe de investigación y reporte al IESS de incidentes y accidentes	
Informe de inspecciones de seguridad y salud en el trabajo	
Programa de capacitación e inducción en prevención de riesgos y salud ocupacional y simulacros para control de contingencias en los edificios del GADPN.	
Plan de adquisición para la dotación de los equipos de protección personal y organismos paritarios de la institución.	
NÓMINA	
	Roles de pago del personal.
	Incidencias de remuneraciones.
	Liquidación de haberes.

	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	
		Plan Estratégico Informático.
		Plan de Contingencia Informático.
		Plan Operativo Anual de la Subdirección.
		Administración de Contratos.
		Normas y Políticas de Seguridad Informática.
	REDES Y SEGURIDAD INFORMÁTICAS	Monitoreo del Data Center e Infraestructura de red institucional.
		Informes técnicos (internet, redes y comunicaciones.)
		Plan de Mantenimiento del Data Center e Infraestructura de red institucional.
	SISTEMAS, APLICACIONES Y BASE DE DATOS	Implementación y actuali
		Desarrollo de Software y aplicaciones web.
		Red de Datos y comunicaciones.
		Informe de comunicaciones (internet, redes, aplicaciones, software).
	SOPORTE TÉCNICO	Plan de mantenimiento Preventivo –correctivo y evaluaciones técnicas.
		Soporte técnico y atención al usuario interno.
		Mantenimiento de hardware, software y redes.
	SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	
		Plan Anual de Contratación Pública – PAC.
		Reformas al Plan Anual de Contratación Pública – PAC.
		Certificaciones del PAC y Catálogo Electrónico.
		Informes de Control Previo.
		Informe para la determinación del proceso de contratación pública a aplicar.
		Pliegos y Resoluciones en Procesos Precontractuales.
		Expedientes de Contratación.

4.2. Mapa de correlación del proceso



5.4.3. Elementos del proceso



Entradas

- Necesidades de bienes, servicios, talento humano y tecnologías.

Salidas

Garantizar la disponibilidad de bienes, servicios, talento humano y tecnologías.

Controles

- Plan operativo anual
- Normativa legal aplicable a cada Subdirección
- Procedimiento interno

Recursos

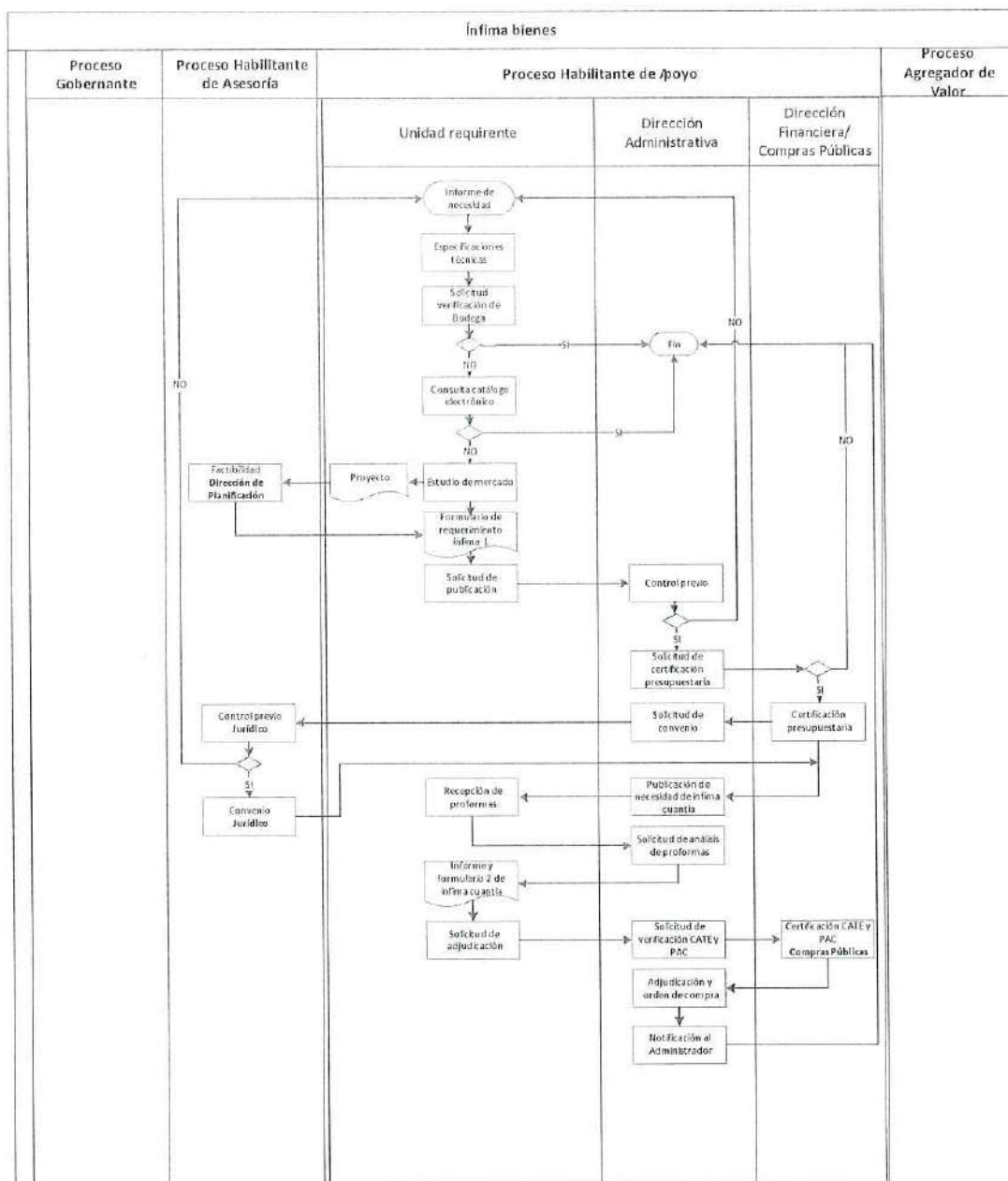
- Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de responsabilidades
- Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Máquinas y Herramientas requeridos.
- Recursos Económicos: Los indicados en el Presupuesto del Plan Operativo Anual.
- Recursos Físicos: Referidos los espacios físicos asignados para la ejecución.

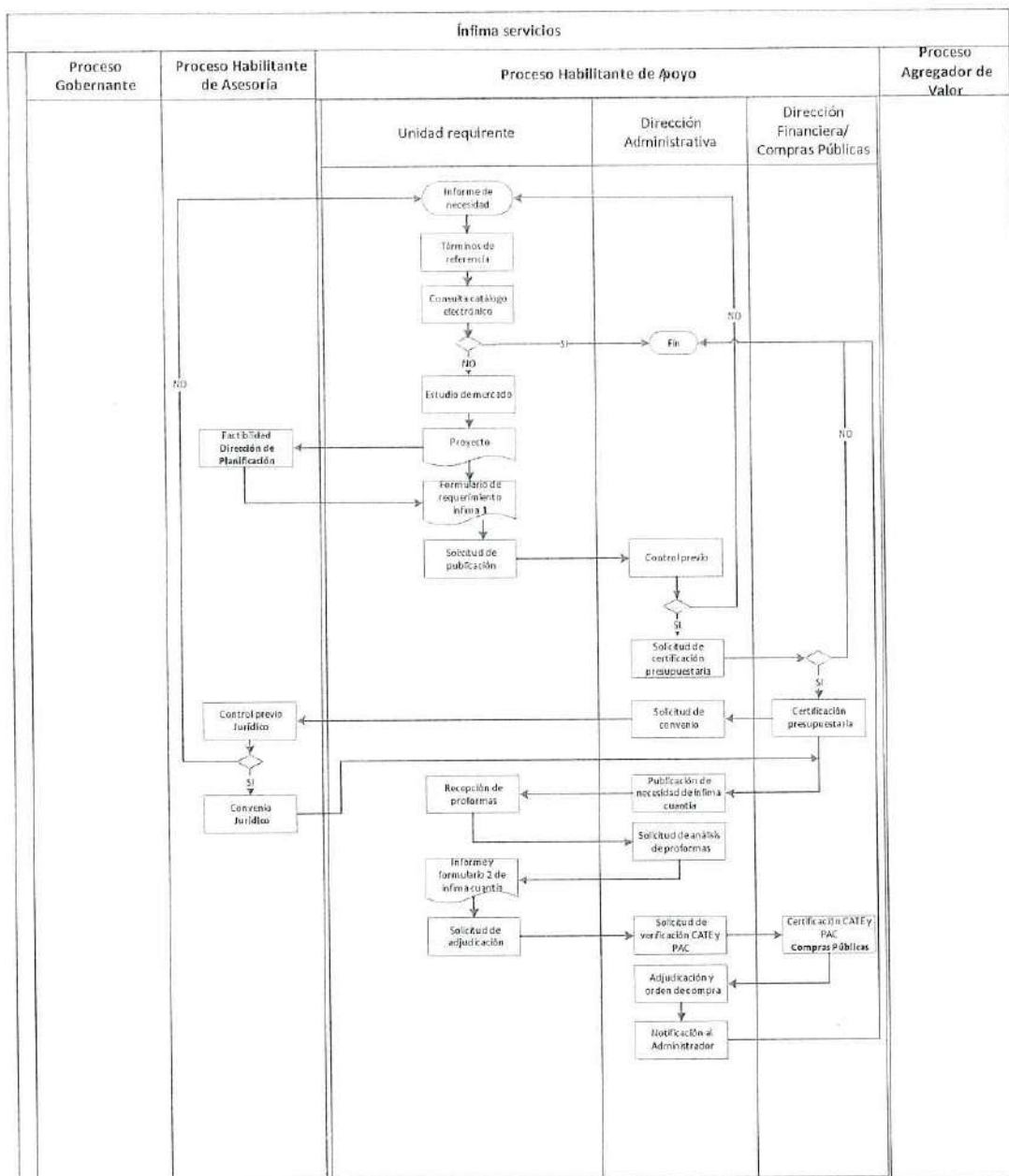
5.4.4. Matriz de Indicadores

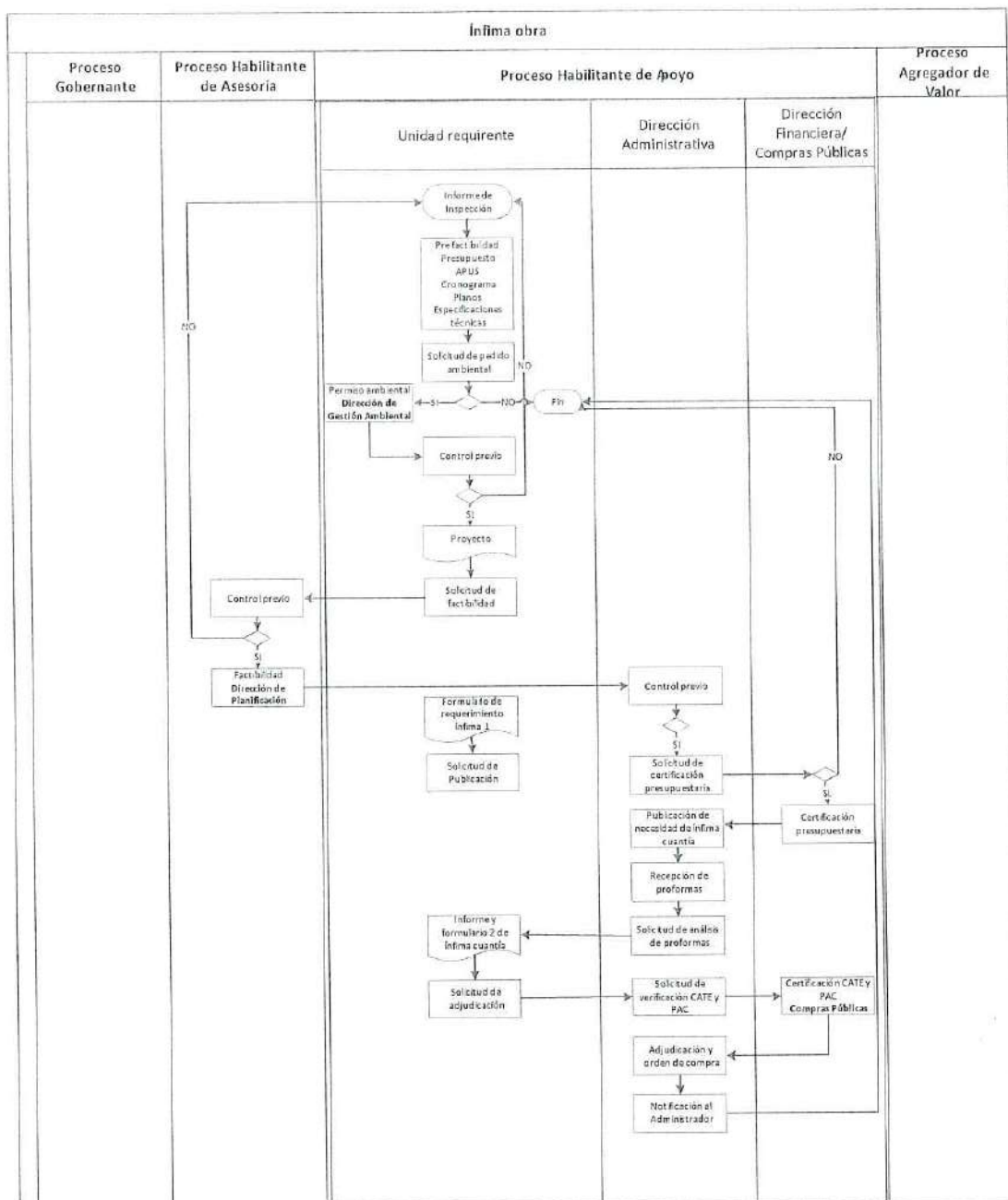
INDICADORES				
Proceso	Subprocesos	Tipo indicador	Nombre del indicador	Fórmula
Dirección Administrativa	Gestión de Servicios Administrativos	De resultado	Efectividad en requerimientos solicitados	Requerimientos atendidos / requerimientos solicitados
	Gestión de Información y Archivo Análisis de Precios Unitarios de bienes y servicios	de resultado	Porcentaje de efectividad en la publicación de expedientes	#Procesos ingresados / #Expedientes Generados *100%
		de resultado	%Ahorro Institucional	Costo referencial de los bienes y servicios en el mercado/Costo de adquisición de bienes y servicios x 100%
	Bodega	de producto	Exactitud del inventario	Valor de la diferencia/ valor total del inventario
			Exactitud de existencias	Valor de la diferencia/ valor total de existencias
	Talento Humano	de producto	%efectividad en la planificación de Talento Humano	Actividades del Plan de Talento Humano realizadas/Actividades programadas del Plan de Talento Humano *100
			Cumplimiento programa de capacitación	# de funcionarios capacitados / # funcionario a capacitar
			Desempeño promedio de funcionarios	Sumatoria de calificaciones de funcionarios / # funcionarios evaluados
	Tecnología informática	de producto	Exactitud de existencias	Valor de la diferencia/ valor total de existencias
			Atención a usuarios internos	# de atención usuarios internos ejecutados/ # de atención usuarios internos programados
	Régimen Preparatorio	de producto	Efectividad en el tiempo de respuesta	Promedio de días de revisión, verificación y respuesta a los TDR's y especificaciones técnicas enviados por el área requirente

	Régimen Precontractual	de producto	Efectividad en el tiempo de respuesta	Promedio de días de elaboración de pliegos y publicación del proceso
--	------------------------	-------------	---------------------------------------	--

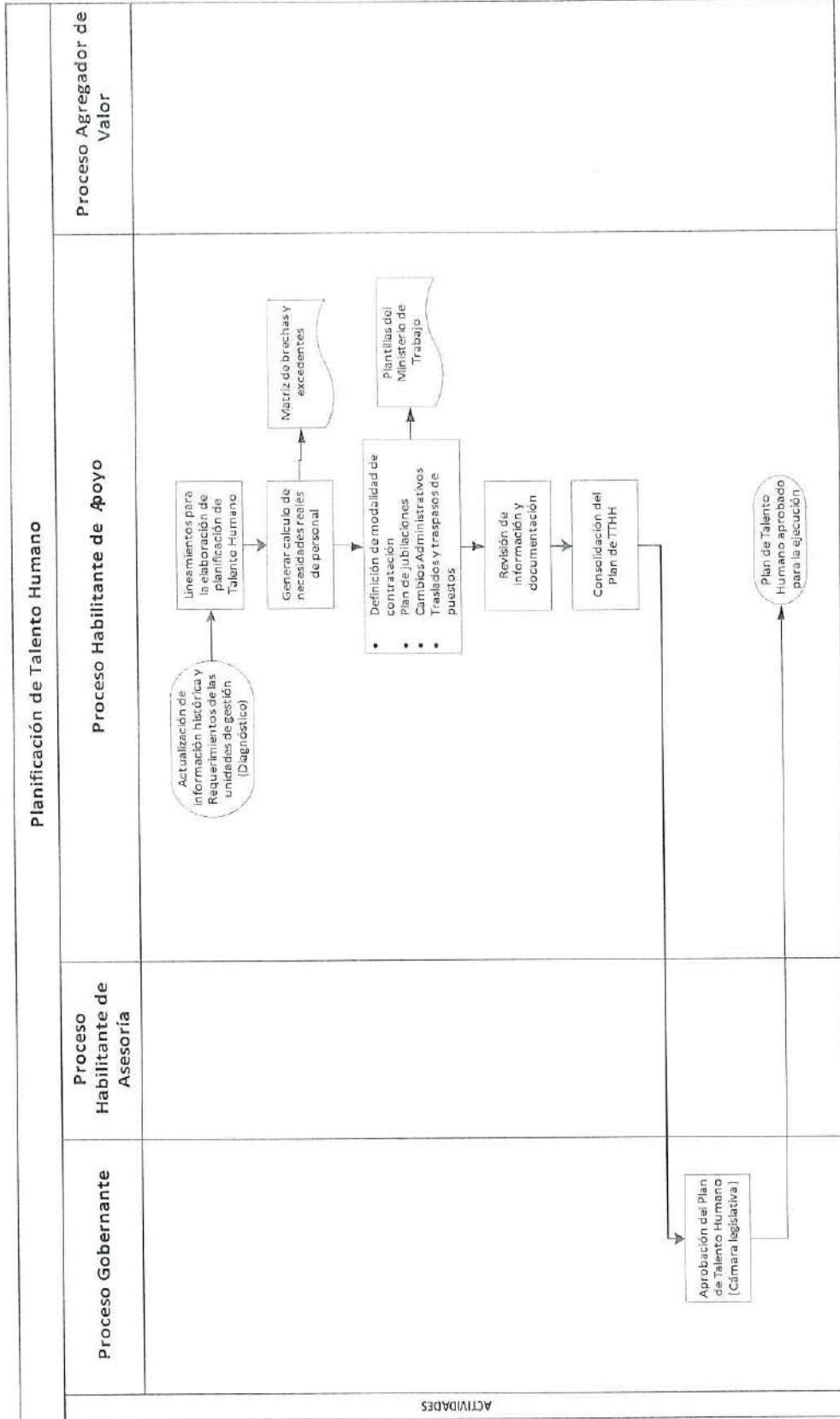
5.4.5. Flujograma de los subprocesos



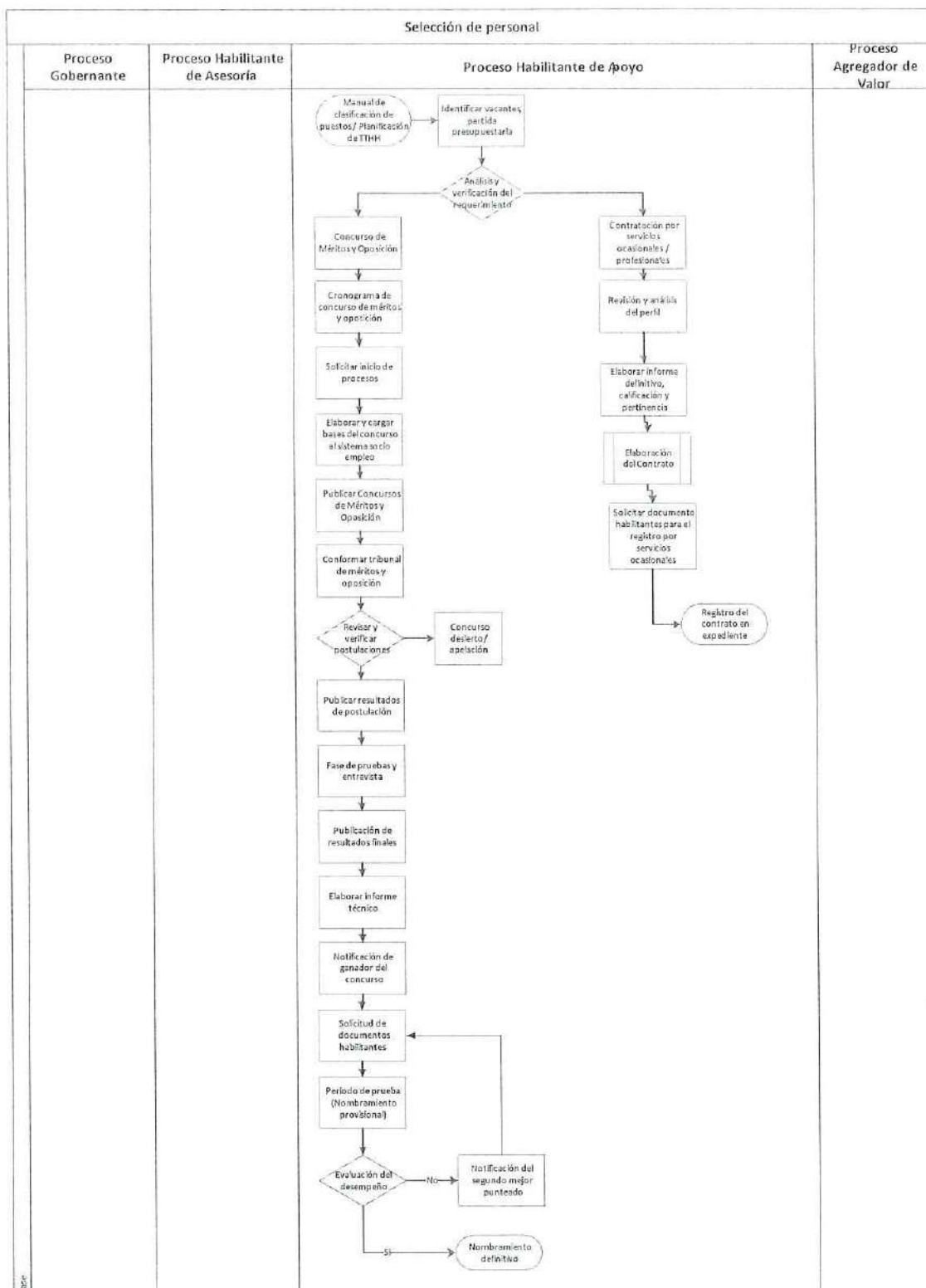


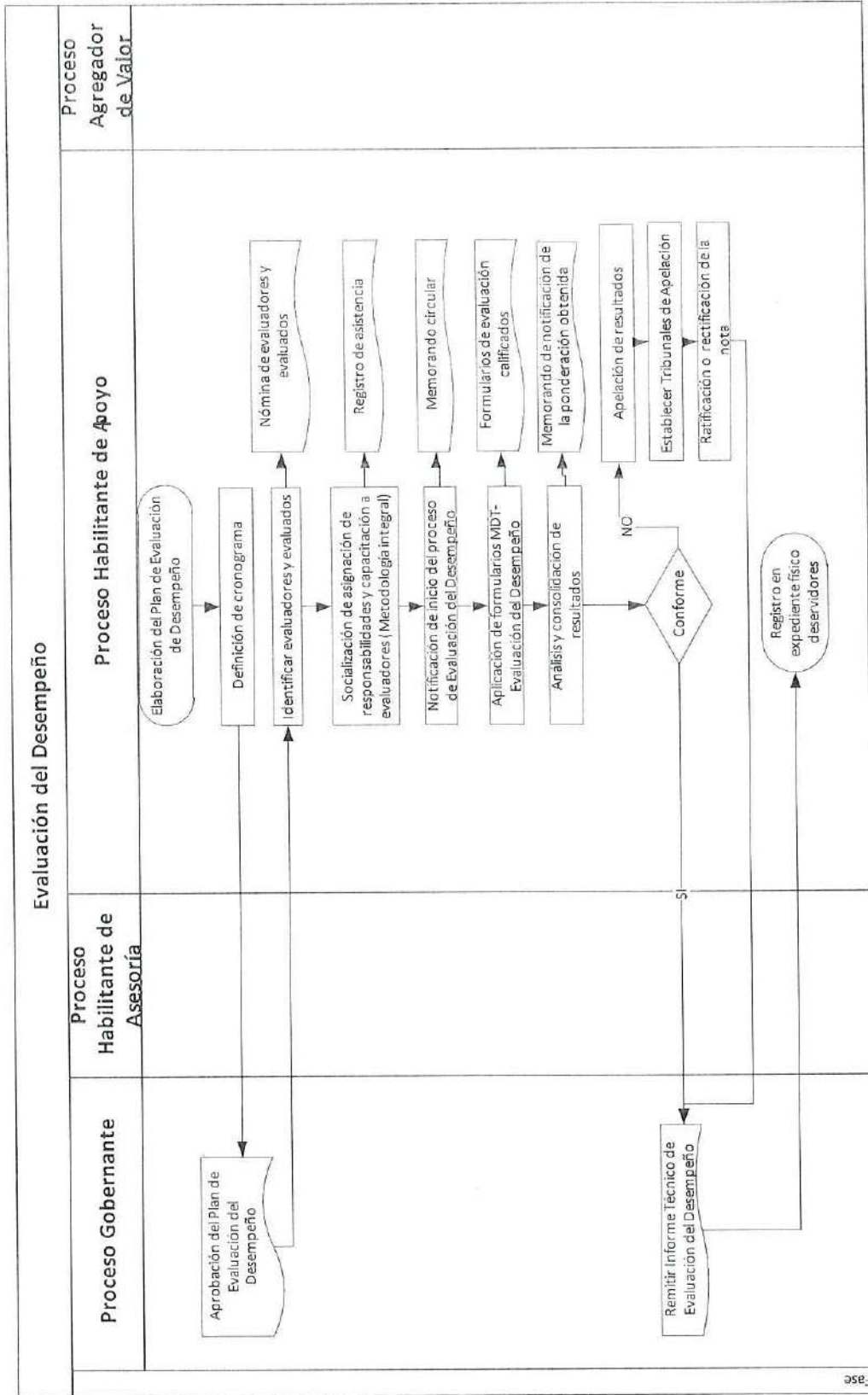


TALENTO HUMANO

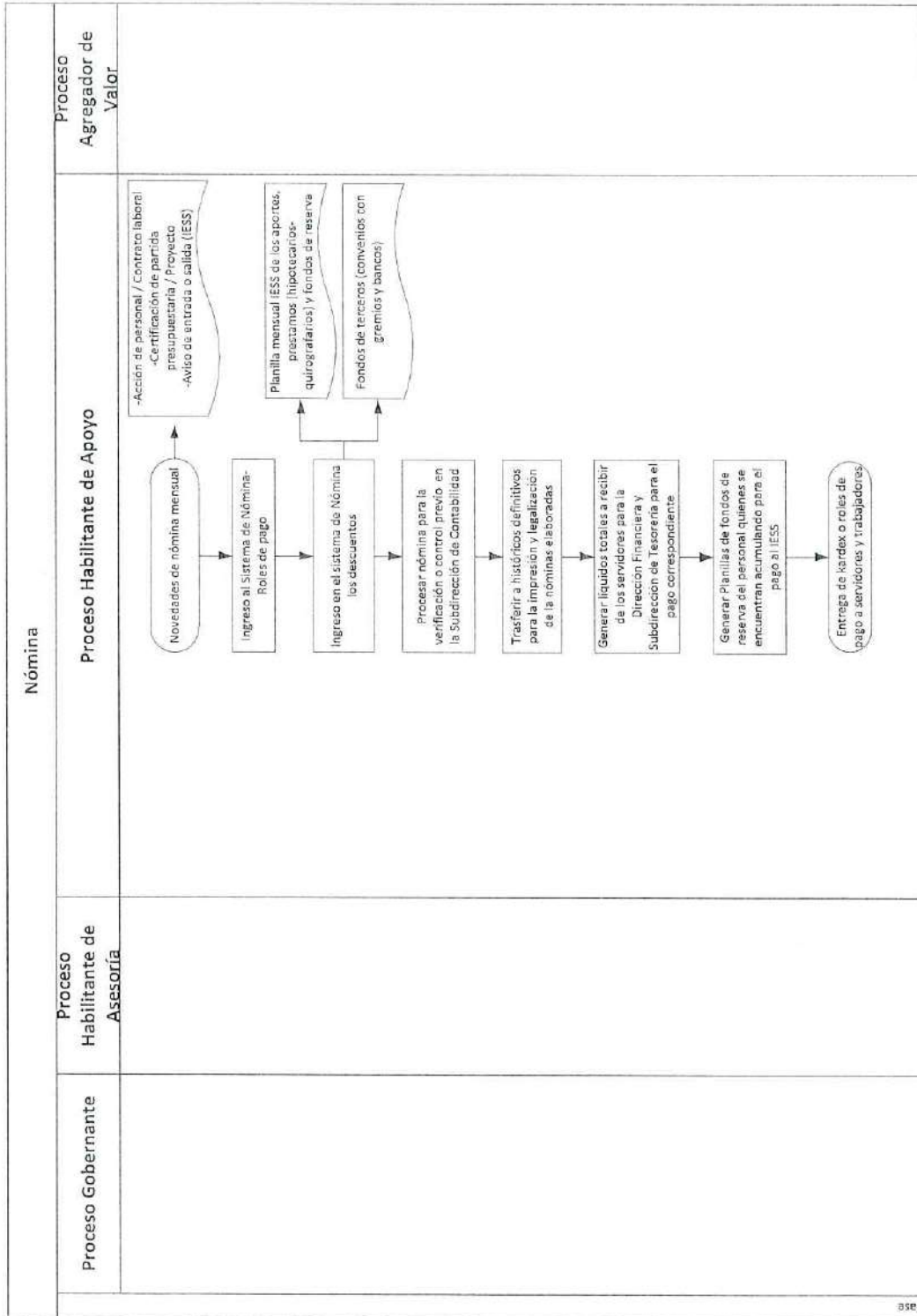


ACTIVIDADES

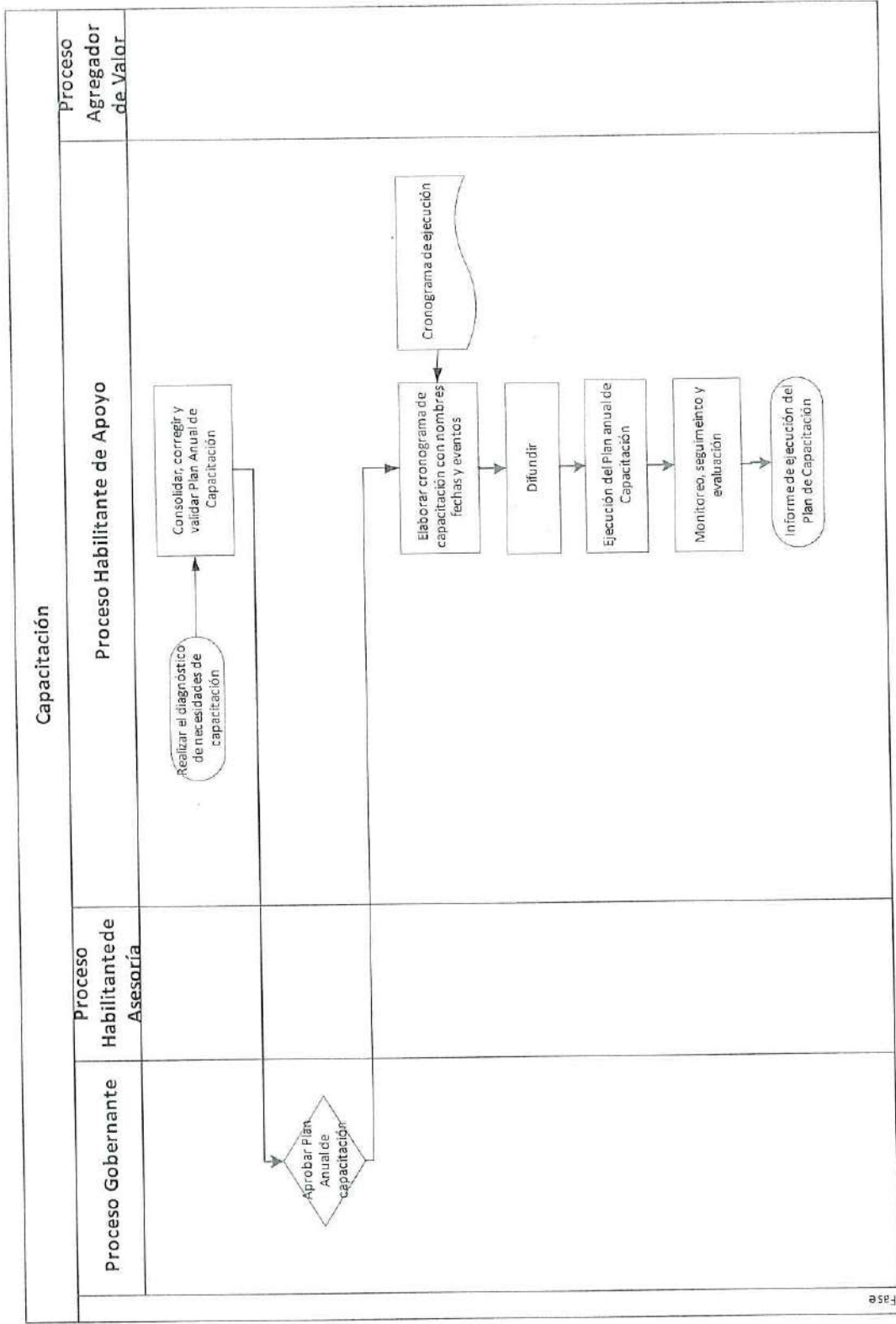




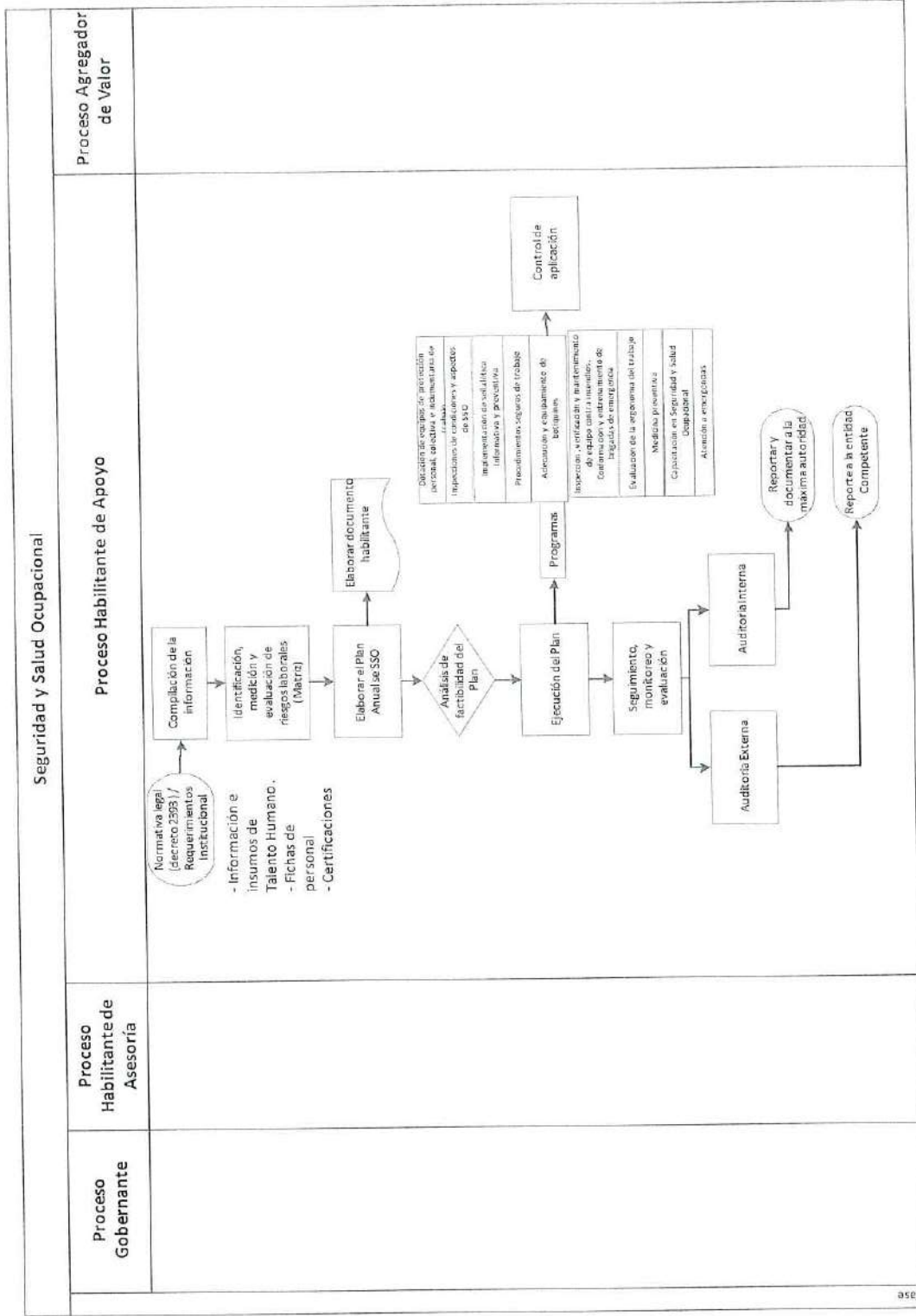
Fase



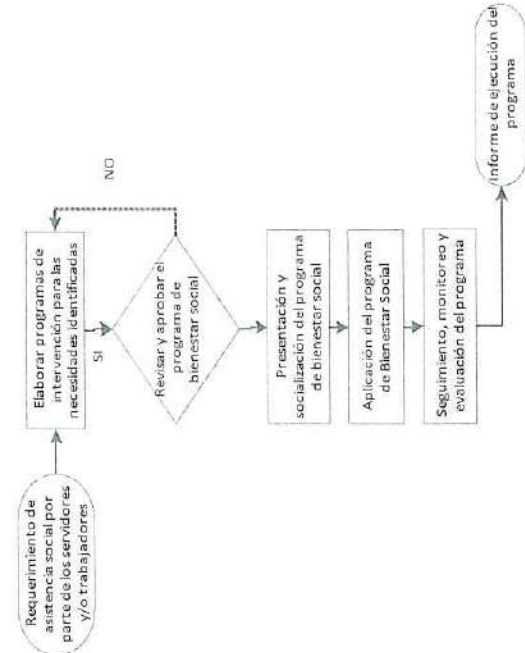
Fase



Fase

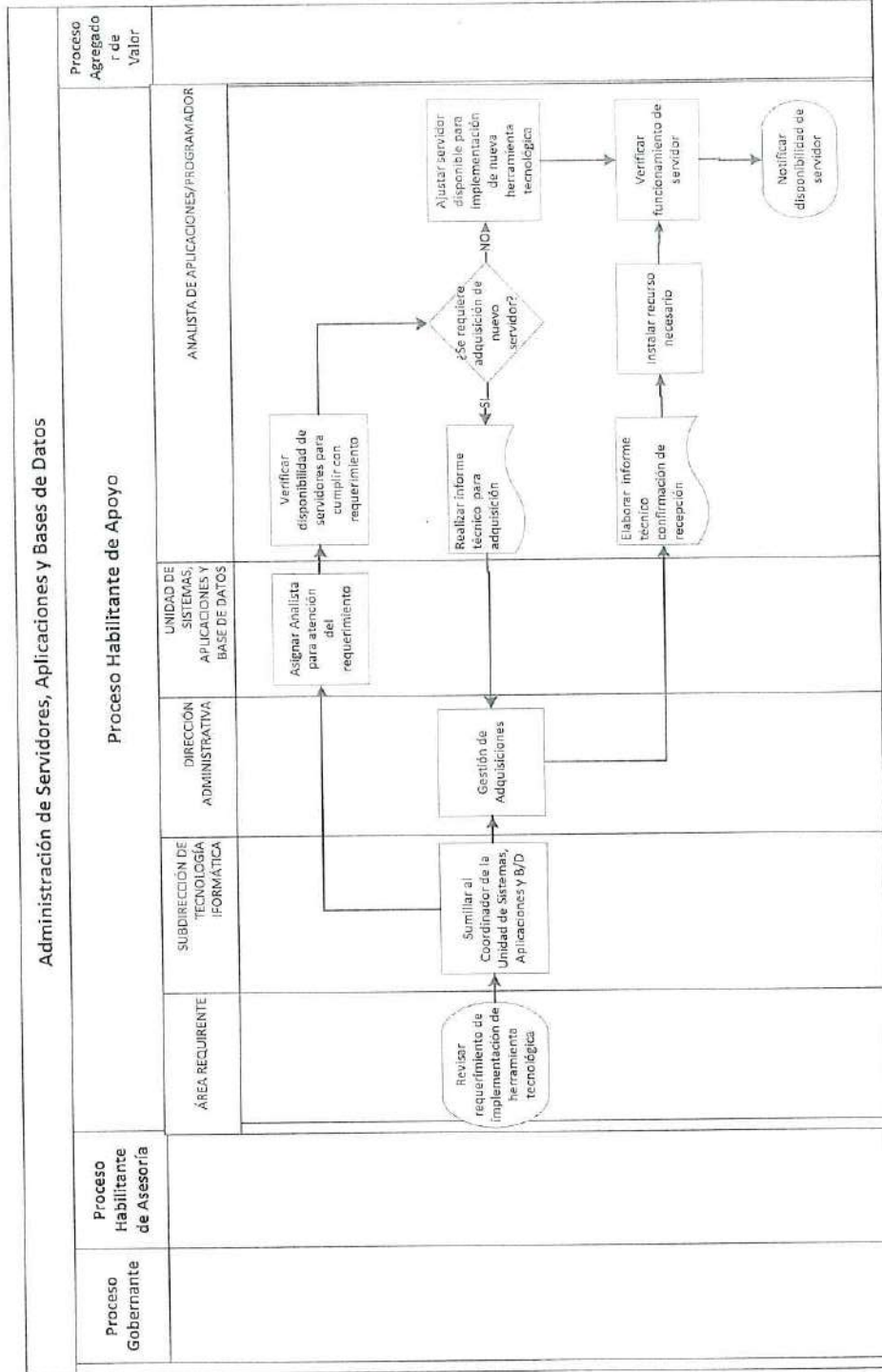


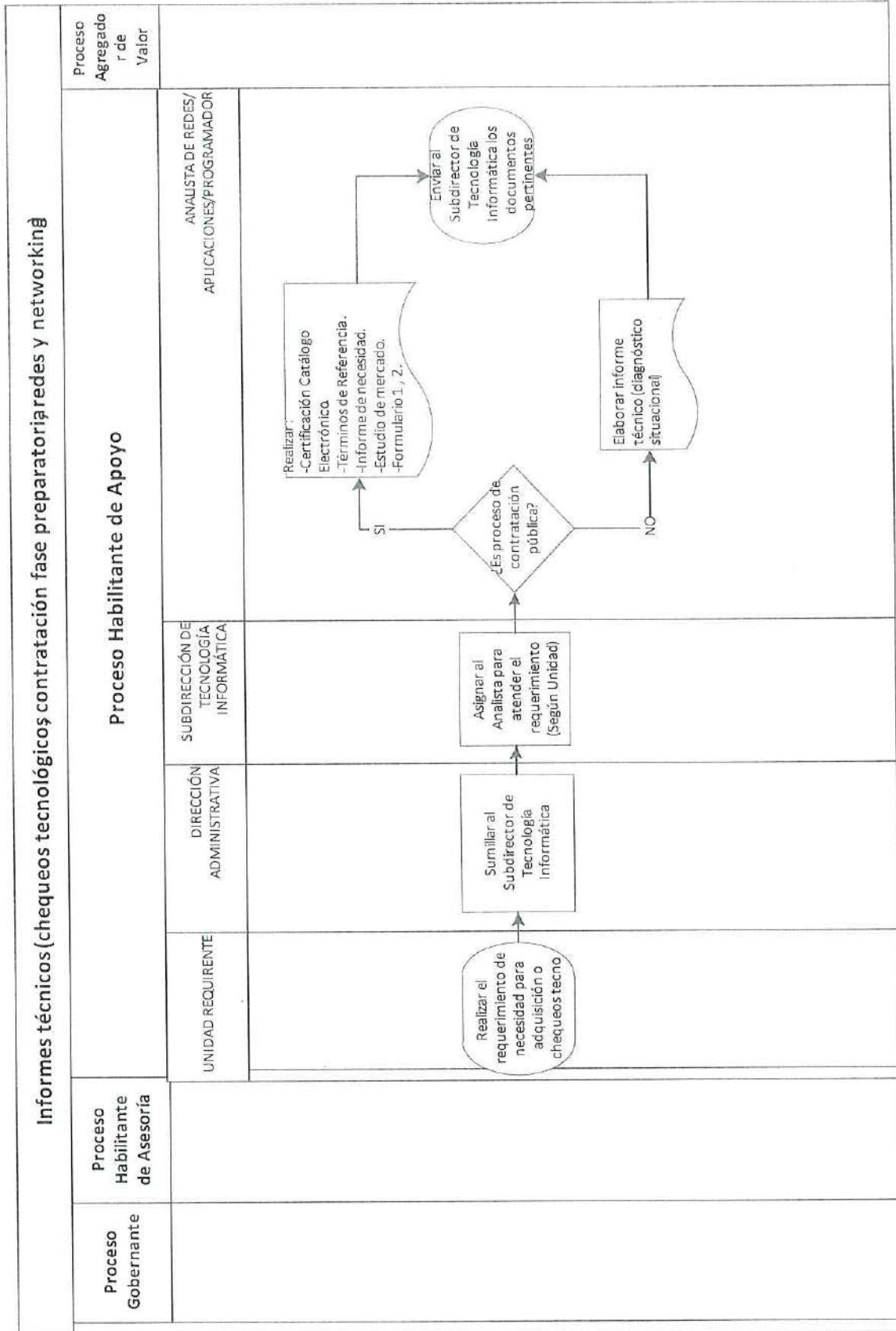
F35e

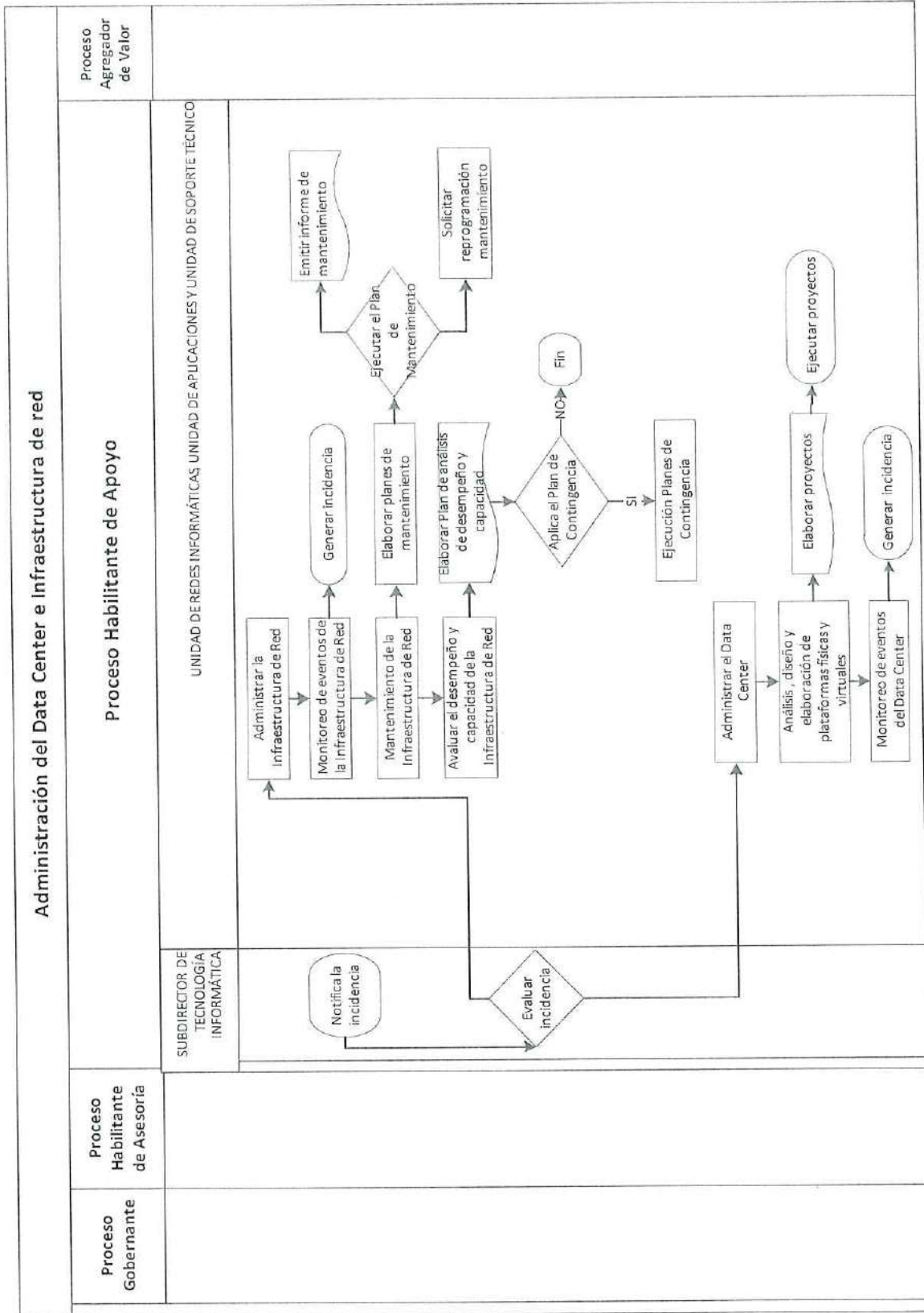
Trabajo Social			
Proceso Gobernante	Proceso Habilitante de Asesoría	Proceso Habilitante de Apoyo	Proceso Agregador de Valor
		 <pre> graph TD A([Requerimiento de asistencia social por parte de los servidores y/o trabajadores]) --> B[Elaborar programas de intervención para las necesidades identificadas] B -- SI --> C{Revisar y aprobar el programa de bienestar social} C -- NO --> B C --> D[Presentación y socialización del programa de bienestar social] D --> E[Aplicación del programa de Bienestar Social] E --> F[Seguimiento, monitoreo y evaluación del programa] F --> G([Informe de ejecución del programa]) </pre>	

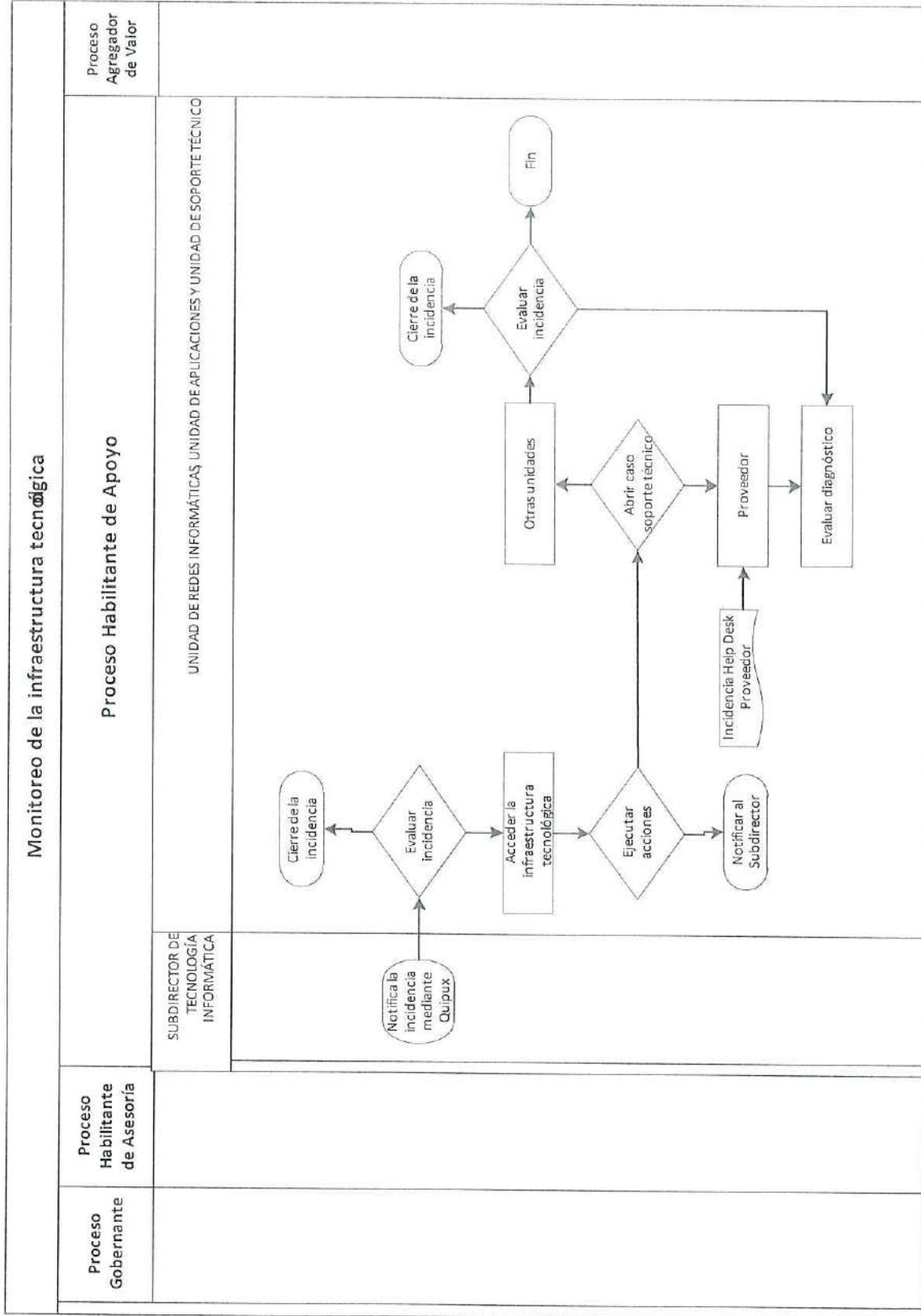
ACTIVIDADES

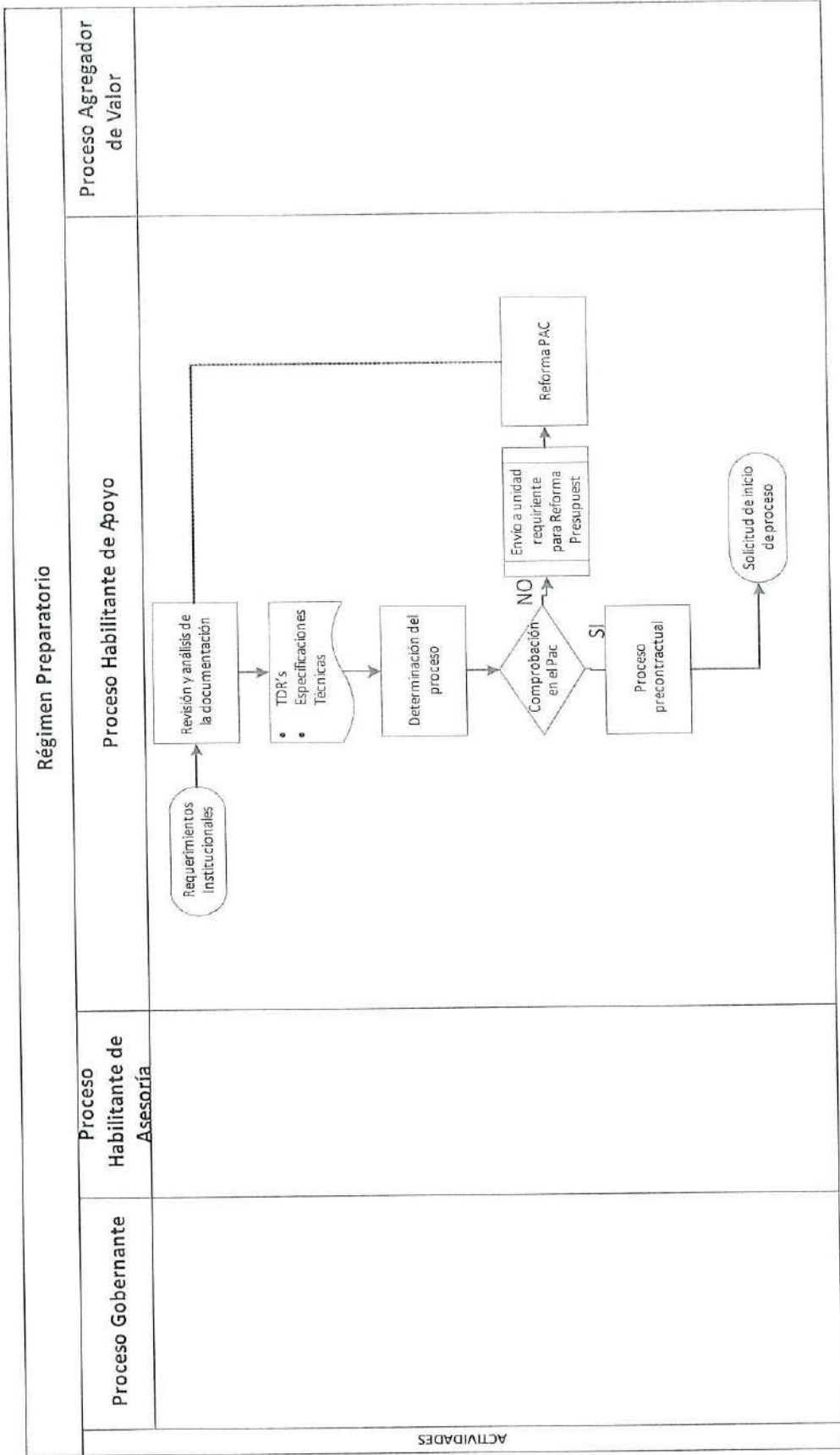
TECNOLOGÍA INFORMÁTICA



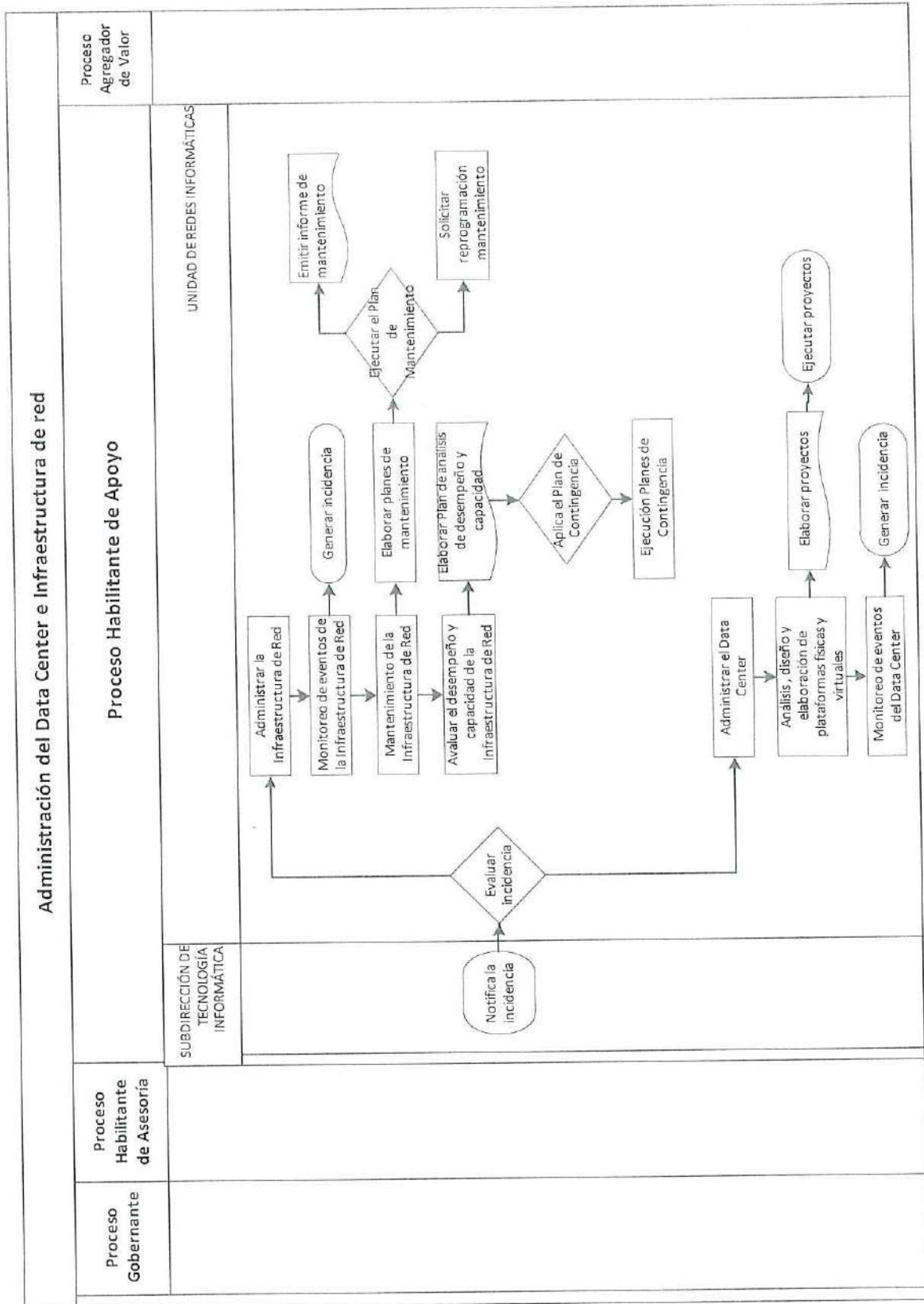


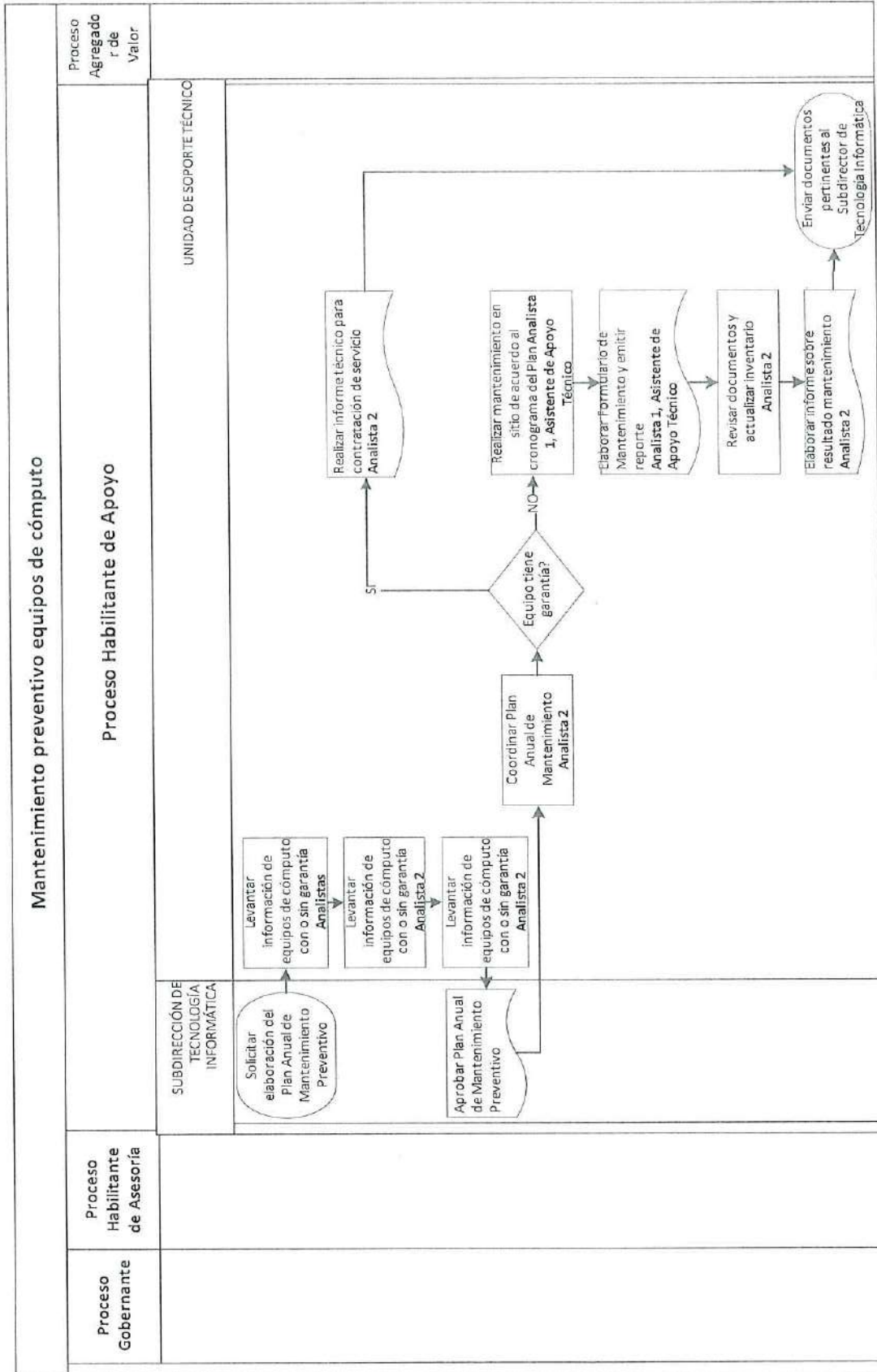


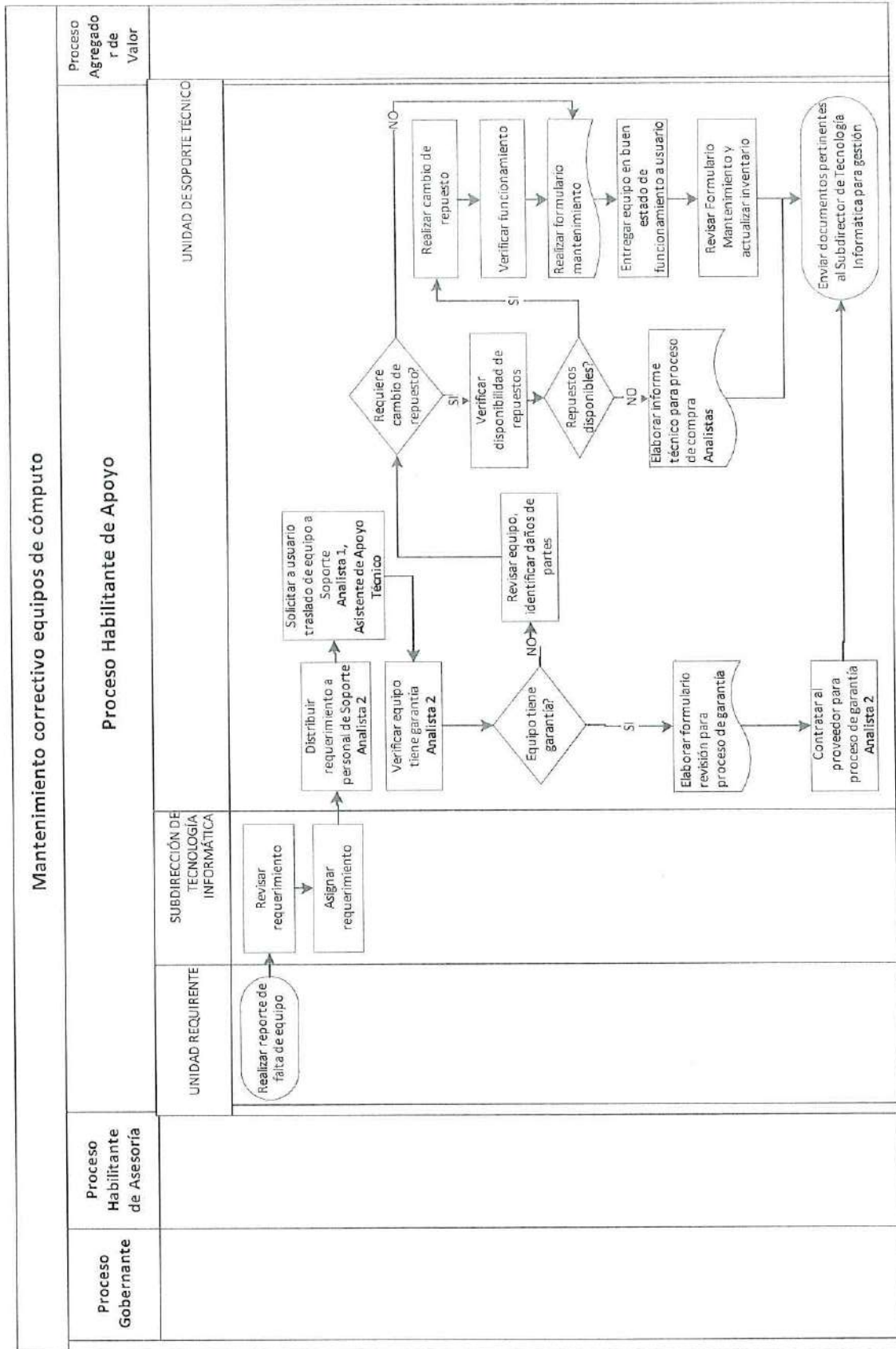


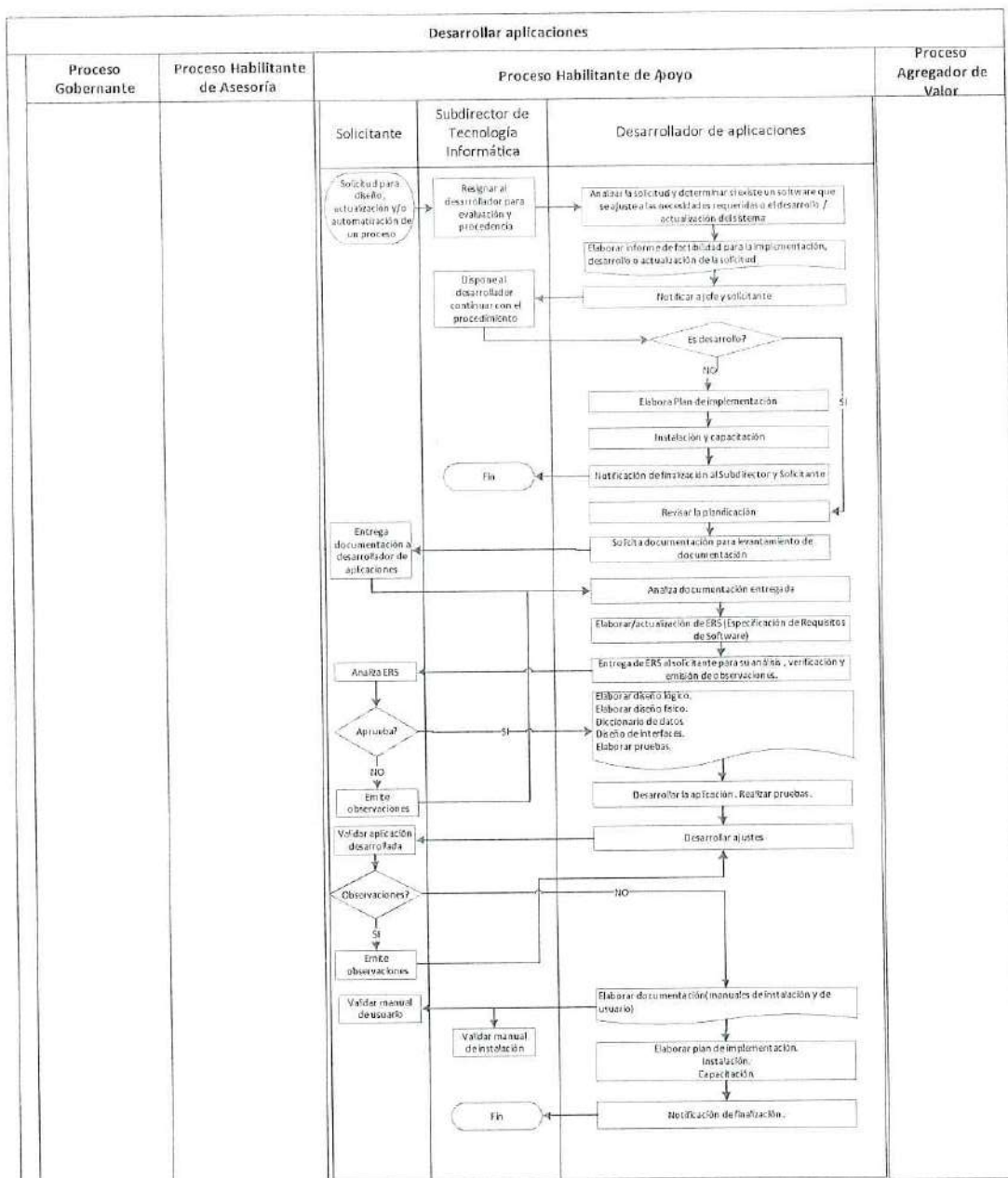


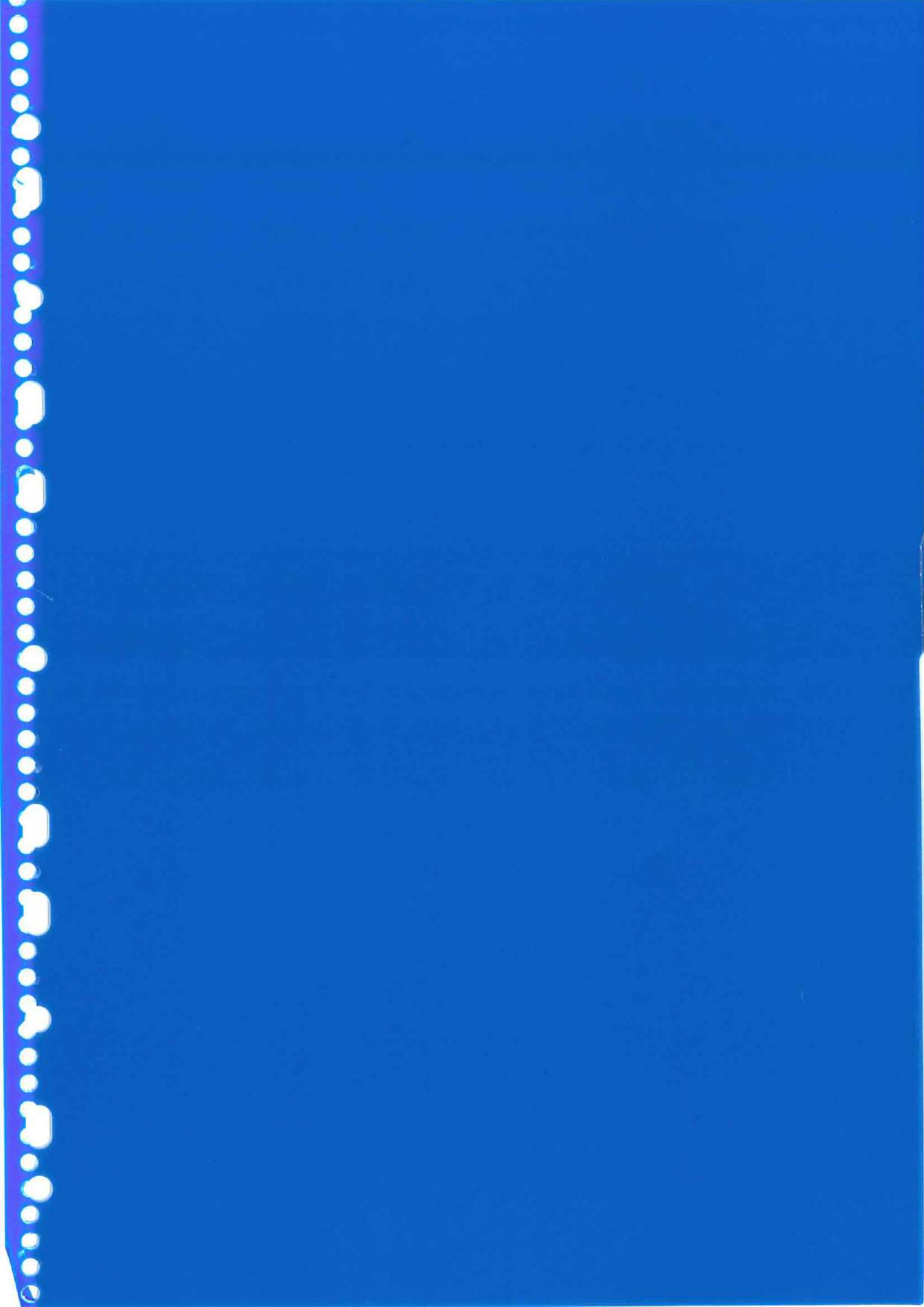
ACTIVIDADES











GAD PROVINCIAL DE NAPO



Prefectura
NAPO
Tejiendo Desarrollo

DIRECCIÓN FINANCIERA

		REGISTRO DE CONTROL DEL DOCUMENTO			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	RESPONSABLES		FIRMA
1	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	DICIEMBRE. - 2017	<i>Elaborado por:</i>	Consultoría SOLUCIONART S.A.	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro.087-GADPN
			<i>Revisado por:</i>	Ing. Fanzia Cabrera Subdirectora de Talento Humano	
			<i>Aprobado por:</i>	Ing. Pablo Villevicencio Director Financiero	
2	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	DICIEMBRE. - 2022	<i>Revisado y validado por:</i>	Lic. Jhon Xavier Chichanda Rogel DIRECTOR FINANCIERO	



5.5. Dirección Financiera

5.5.1. Ficha de descripción del proceso

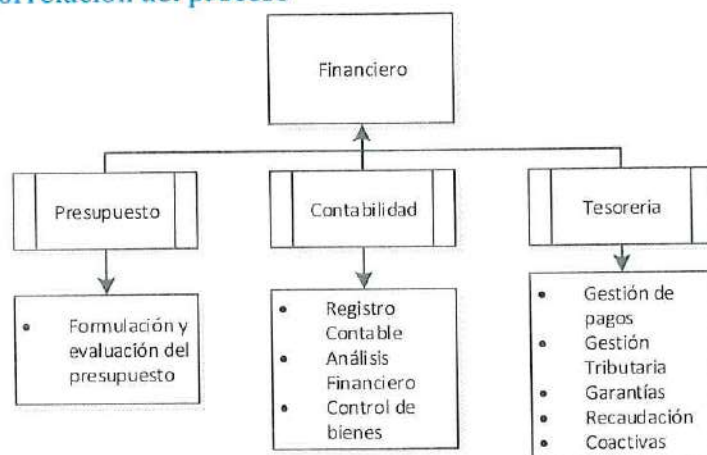
Macro proceso:	Habilitante de Apoyo
Misión:	Administrar, gestionar, suministrar y controlar de manera eficaz y eficiente, los recursos financieros asignados a la institución, además de aquellos que se generan por autogestión y los provenientes de créditos otorgados por organismos nacionales o internacionales; recursos requeridos para la ejecución oportuna de planes, programas y proyectos institucionales. Además de proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sustentados en leyes y normativas vigentes.
Proceso:	Financiero
Subprocesos:	Presupuesto
	Contabilidad
	Tesorería
Atribuciones y responsabilidades:	Programar, organizar, dirigir, coordinar, gestionar y controlar la ejecución de las actividades financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.
	Asesorar al Prefecto en temas concernientes a la gestión financiera institucional.
	Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
	Vigilar el funcionamiento correcto de métodos de control interno dentro de los procesos financieros concernientes a las diferentes Unidades organizacionales del Gobierno Provincial.
	Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de los procesos financieros.
	Supervisar el funcionamiento adecuado y oportuno de las diversas fases de la administración financiera institucional, de conformidad con lo establecido por el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
	Implementar y ejercer medidas correctivas para el mejoramiento del sistema de administración financiera.
	Realizar la programación, formulación, gestionar la aprobación, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, según las normas vigentes del ente rector.
	Registrar los ingresos y egresos institucionales.
	Revisar y aprobar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias y de cuentas.
Controlar la correcta custodia, uso y registro contable de los recursos financieros, conforme las disposiciones legales establecidas sobre la materia.	

Atender oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución.
Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de todas las obligaciones financieras contratadas por la institución de acuerdo con la ley.
Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía.
Entregar oportunamente la información financiera requerida por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, Banco Central, y otras autoridades competentes.
Elaborar informes periódicos con datos estadísticos que se refieran al cumplimiento de sus actividades.
Implantar el Sistema de Contabilidad y sus registros para analizar la documentación verificando su legalidad y veracidad antes de su contabilización y proceder al pago, acogiéndose a las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera.
Mantener actualizado el archivo de la documentación de respaldo de los registros contables y del proceso presupuestario.
Verificación y cálculo de retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta, IVA, timbres provinciales, en cada uno de los egresos que realice la Institución.
Valorar y actualizar las operaciones y movimientos que ejecuta la entidad y que produzca variaciones en los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos.
Revisión, procesamiento y liquidación de nómina mensual de trabajadores y empleados, a nombramiento y contrato, bonificaciones y décimos, y las planillas de dietas y gastos de representaciones de los señores consejeros.
Mantener actualizado el Registro histórico de las remuneraciones de empleados y trabajadores.
Implementar un sistema que permita de una manera adecuada preparar, supervisar, controlar y verificar los inventarios en general.
Presentar periódicamente el estado de ejecución presupuestaria, balances presupuestarios de ingresos y egresos.
Registro y control de las asignaciones del Gobierno Central para inversiones.
Presentar documentación seguimiento de los créditos concedidos a la institución.
Elaborar y mantener actualizado un registro de todas las instituciones, entidades, etc., que deben hacer desembolsos a favor del Consejo, considerando el concepto, la periodicidad, el monto, etc.
Pagar los valores debidamente legalizados justificativos para solicitar los desembolsos correspondientes a las entidades crediticias en coordinación con las dependencias respectivas de la institución.

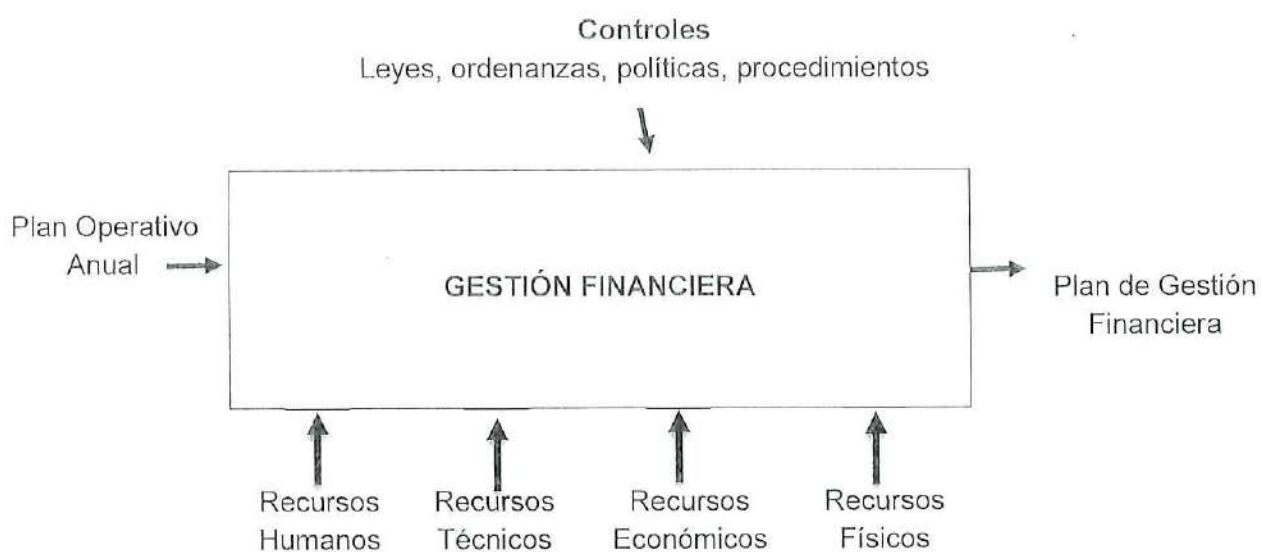
	Ejecutar el Registro y control por los ordenadores de gasto y de pago, con las planillas, facturas y demás documentos que legalicen el egreso, aplicando las disposiciones legales.
	Custodiar los fondos recaudados, garantías y valores que pertenecen al Gobierno Provincial.
	Ejercer jurisdicción coactiva de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Administrativo.
	Tramitar las órdenes de transferencias de fondos y los detalles de pago de conformidad con las normas e instrucciones relacionadas con el sistema de pago por red bancaria.
	Actuar como agente de retención de los valores y conceptos establecidos en las disposiciones legales reglamentarias.
	Efectuar cruce de información entre el Gobierno Provincial y SRI mediante la confrontación de operaciones auto declaradas, realizadas mensualmente por pago de adquisiciones, servicios y otros.
	Efectuar inversiones con instituciones públicas de conformidad con lo que establece la ley.
	Mantener actualizado el registro de los títulos de crédito vencidos para proceder a su cobro mediante la acción coactiva.
	Recaudar los impuestos, tasas, timbres, contribuciones de mejoras, por transferencia de dominio, títulos de crédito y demás contribuciones y asignaciones que debe percibir el Gobierno Provincial de acuerdo a las disposiciones de las leyes y de las ordenanzas.
	Recaudar y depositar oportunamente los valores recaudados en la forma como se han recibido, en la cuenta correspondiente de la Institución.
	Entregar obligatoriamente recibos pre-numerados y pre-impresos a los sujetos pasivos que hayan pagado valores a favor de la Institución, los mismos que deberán estar legalizados con la firma y sellos del recaudador, de conformidad con la Ley.
	Administrar eficientemente el Sistema Financiero del Gobierno Provincial.
Productos y Servicios:	Certificaciones de Disponibilidad de Fondos legalizadas y emitidas.
	Compromisos de Obligaciones de Pago legalizadas.
	Informes de la programación, formulación, aprobación, seguimiento, evaluación, liquidación y clausura del Presupuesto Institucional.
	Solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución.
	Registros Contables generados y legalizados.
	Informes de Control Previo y Concurrente.
	Autorización de Transferencias.
	Resoluciones de baja de títulos de crédito
	Informes de reclamos tributarios.

	PRESUPUESTO	Estimación provisional y definitiva de ingreso.
		Programación y formulación presupuestaria.
		Presupuesto general aprobado.
		Informe de la ejecución y Evaluación Presupuestaria.
		Informe de liquidación y clausura del presupuesto.
		Certificaciones presupuestarias y compromisos.
		Cédulas Presupuestarias.
		Reformas presupuestarias.
	CONTABILIDAD	Estados Financieros.
		Registros Contables.
		Conciliaciones de saldos contables.
		Informes de análisis financiero, indicadores de gestión y notas aclaratorias.
	TESORERÍA	Garantías vigentes.
		Conciliación de especies valoradas.
		Pagos y Transferencias previo el control correspondiente.
		Reportes de recaudación de valores.
		Declaraciones de Impuestos.
		Informes de ingresos permanentes y no permanentes.
		Solicitudes de devolución de IVA.
		UNIDAD DE COACTIVAS
		Informes de la acción coactiva.
		Registro y reporte de la recaudación.
		Informe de Títulos de Crédito vencidos.
		Proceso Coactivo, Resoluciones, Informes Jurídicos y Notificaciones.

5.5.2. Mapa de correlación del proceso



5.5.3. Elementos del proceso



Entradas

- Plan Operativo Anual

Salidas

- Plan de gestión financiera ejecutado

Controles

- Ordenanzas, políticas y estrategias
- Plan Quinquenal
- Procedimiento Interno

Recursos

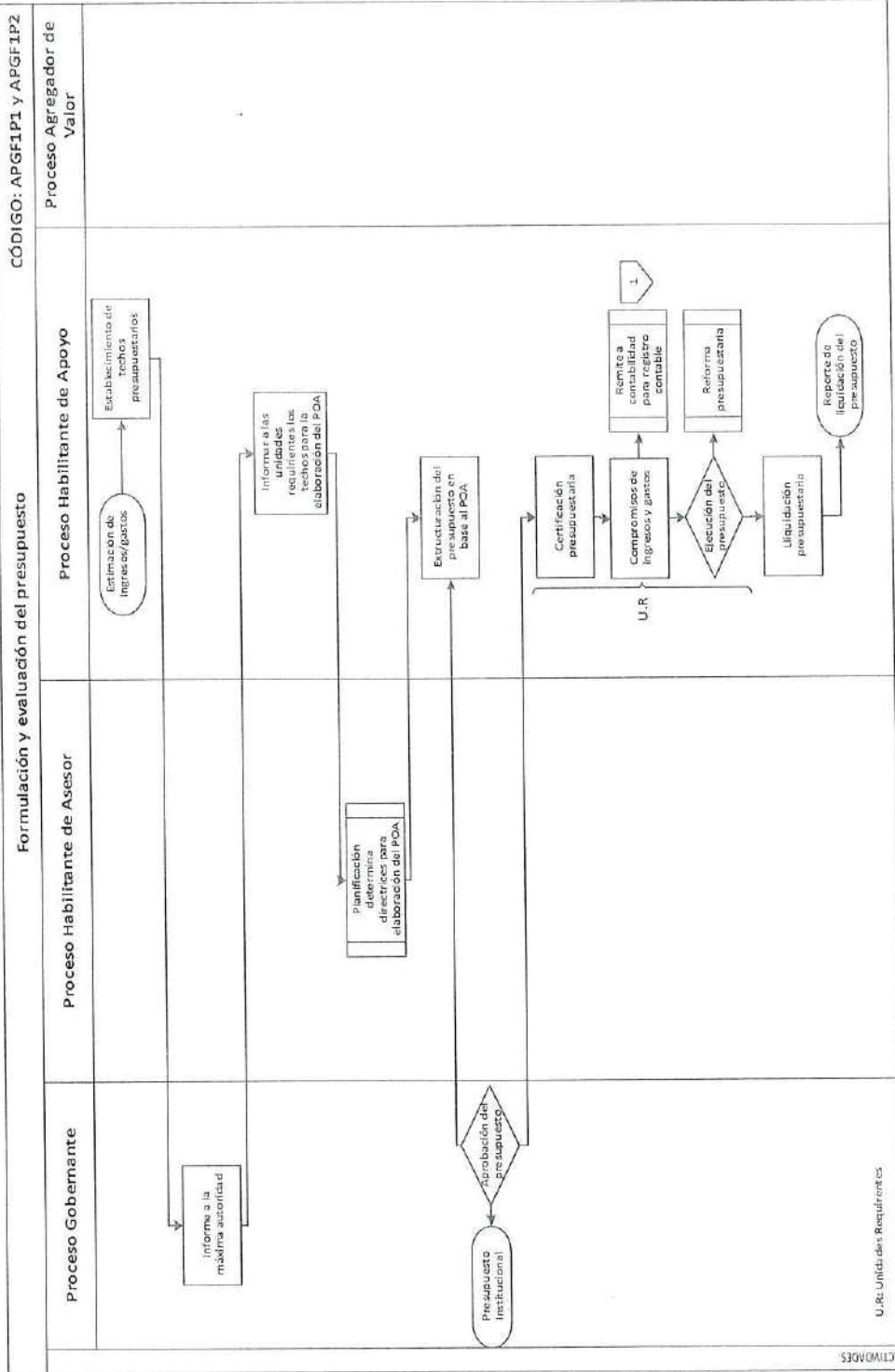
- Recursos Humanos: Los referidos en la asignación de responsabilidades
- Recursos Técnicos: Equipos, mobiliario, máquinas y herramientas requeridos.
- Recursos Económicos: Los indicados en el Presupuesto del Plan Operativo Anual.
- Recursos Físicos: Referidos los espacios físicos asignados para la ejecución de los procesos financieros.

5.5.4. Matriz de indicadores

Indicadores				
Macro proceso	Procesos	Tipo indicador	Nombre del indicador	Fórmula
Financiero	Presupuesto	De producto	%Cumplimiento del Presupuesto	$(\text{Presupuesto Ejecutado} / \text{Presupuesto programado}) \times 100\%$
			%Autonomía	$(\text{Ingresos propios} / \text{Ingresos totales}) \times 100\%$
	Contabilidad	De producto	%Precisión en los registros contables	$(\# \text{ de registros contables anulados} / \# \text{ de trámites contables totales}) \times 100\%$
			Indicador financiero de liquidez	$\text{Activos corrientes} / \text{pasivos corrientes}$
			%Oportunidad en la ejecución de la conciliación	$(\# \text{ Conciliaciones ejecutadas} / \# \text{conciliaciones programadas}) \times 100\%$
	Tesorería	De producto	%Recaudación	$(\text{Ingresos propios} / \text{ingresos totales}) \times 100\%$
			%Recuperación de cartera vencida	$(\text{Cartera recuperada} / \text{total cartera vencida}) \times 100$
			%Eficacia de la gestión coactiva	$(\# \text{ procesos recuperados} / \# \text{ procesos totales de coactiva})$
	Dirección	De resultado	% Eficacia en la realización del pago	$\text{Tiempo promedio de pago} / \text{Tiempo real de pago}$

5.5.5. Flujogramas de los subprocesos

PRESUPUESTO



CONTABILIDAD

Registro Contable		CÓDIGO: APGF2P1	
Proceso Gobernante	Proceso Habilitante de Asesoría	Proceso Habilitante de Apoyo	Proceso Agregador de Valor
		<pre> graph TD Start1[1] --> A(Recepción de documentación) A --> B{Verificar documentos habilitantes} B --> C[Ingresar facturas al sistema] C --> D[/Generar reporte/] D --> E(Comprobantes de Pagos y comprobantes diarios) E --> End2[2] </pre>	

ACTIVIDADES

Análisis Financiero		CÓDIGO: AFGFZP2
Proceso Gobernante	Proceso Habilitante de Asesoría	Proceso Agregador de Valor
	<p>Proceso Habilitante de Apoyo</p>	

ACTIVIDADES

Control de Bienes		CÓDIGO: APGF2P3	
Proceso Gobernante	Proceso Habilitante de Asesoría	Proceso Habilitante de Apoyo	Proceso Agregador de Valor
		<pre> graph TD A([Control de saldos de inventarios]) --> B[Ingreso / egreso de bodega (físico)] B --> C{Verificar los ingresos a bodega (contabilidad c/m)} C -- NO --> B C -- SI --> D[Registro o contabilización de los egreso (baja) de c/m] D --> E[/Genera reporte de saldos de bodega vs Saldo Contables de c/m/] E --> F([Control de inventarios]) </pre>	

Fase

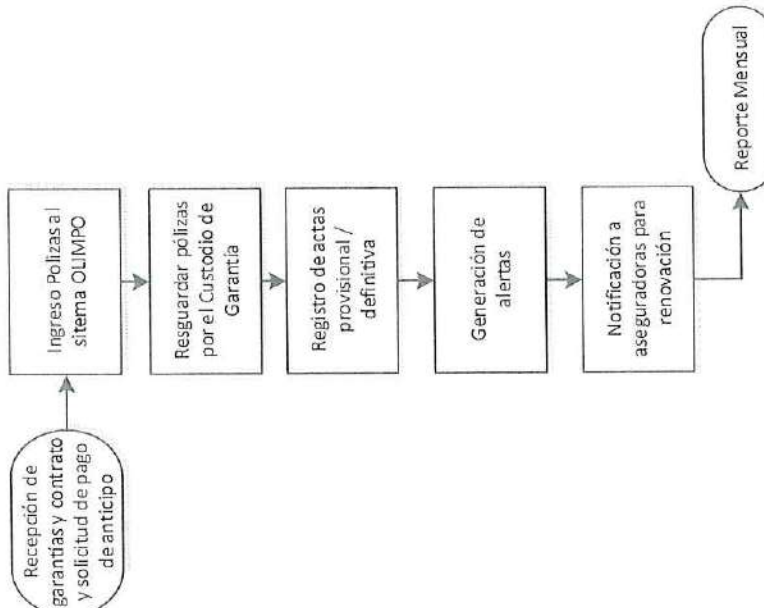
TESORERÍA

Gestión de Pagos		CÓDIGO: APGF3P1	
Proceso Gobernante	Proceso Habilitante de Asesoría	<p>Proceso Habilitante de Apoyo</p> <pre> graph TD Start([2]) --> Doc([Documento contable habilitante para el pago]) Doc --> Rec[Receptar documentos habilitantes] Rec --> Rev{Revisar de documentos habilitantes} Rev -- Si --> Gen[Generar de retención] Rev -- no --> Rec Gen --> Ver{Verificar y validar completa del pago} Ver -- Si --> Reg([Registro de transferencias]) Ver -- no --> Gen </pre>	Proceso Agregador de Valor

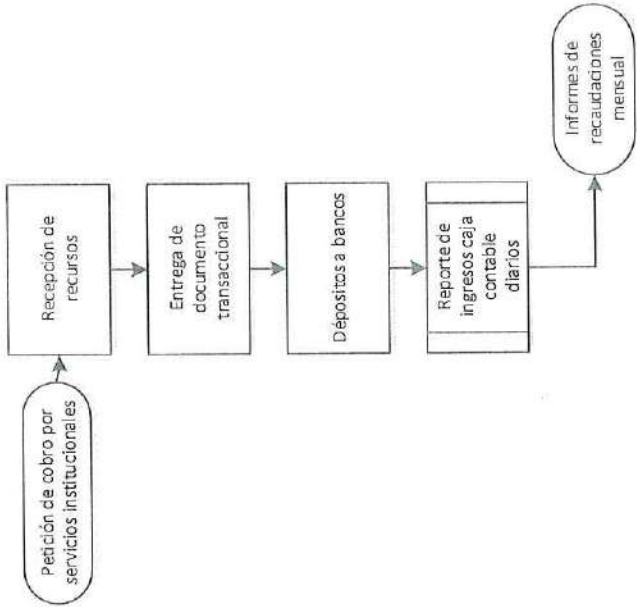
ACTIVIDADES

Gestión Tributaria		CÓDIGO: APGF3P2	
Proceso Gobernante	Proceso Habilitante de Asesoría	<p>Proceso Habilitante de Apoyo</p> <pre> graph TD A([Información contable]) --> B[Compilar y analizar la información] B --> C[/Generar reporte del sistema Contable/] C --> D[Ingresar información para cuadro de valores de IVA y RENTA] D --> E{Validar la información} E -- SI --> F[Llenar formularios 103 y 104] F --> G[Generar declaraciones mensuales] G --> H([Presentación del anexo anual]) E -- NO --> E </pre>	Proceso Agregador de Valor

Fase

Garantías		CÓDIGO: APGF3P3	
Proceso Gobernante	Proceso Habilitante de Asesoría	Proceso Habilitante de Apoyo	Proceso Agregador de Valor
		 <pre> graph TD A([Recepción de Garantías y contrato y solicitud de pago de anticipo]) --> B[Ingreso Polizas al sistema OLIMPO] B --> C[Resguardar pólizas por el Custodio de Garantía] C --> D[Registro de actas provisional / definitiva] D --> E[Generación de alertas] E --> F[Notificación a aseguradoras para renovación] F --> G([Reporte Mensual]) </pre>	

ACTIVIDADES

Recaudación		CÓDIGO: AFGF3P4
Proceso Gobernante	Proceso Habilitante de Asesoría	Proceso Agregador de Valor
	<p>Proceso Habilitante de Apoyo</p>  <pre> graph TD A([Petición de cobro por servicios institucionales]) --> B[Recepción de recursos] B --> C[Entrega de documento transaccional] C --> D[Depósitos a bancos] D --> E[Reporte de ingresos caja contable diarios] E --> F([Informes de recaudaciones mensual]) </pre>	

ACTIVIDADES

Coactivas		CÓDIGO: APGF3P5	
Proceso Gobernante		Proceso Habilitante de Apoyo	Proceso Agregador de Valor
Proceso Habilitante de Asesoría		<pre> graph TD Start([Acción de coactiva / requerimiento institucional o del organismo de control]) --> Recibir[Recibir la documentación] Recibir --> Analisis{Análisis y verificación de la documentación} Analisis -- NO --> Recibir Analisis -- SI --> Emitir[Emitir título de crédito] Emitir --> Seguimiento[Seguimiento y monitoreo a la acción coactiva] Seguimiento --> Informe([Informe de estado del título de crédito]) </pre>	

ACTIVIDADES




GAD PROVINCIAL DE NAPO



Prefectura
NAPO
Tejiendo Desarrollo

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

		REGISTRO DE CONTROL DEL DOCUMENTO			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	RESPONSABLES		FIRMA
1	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	DICIEMBRE. - 2017	<i>Elaborado por:</i>	Consultoría SOLUCIONART S.A.	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro.067-GADPN
			<i>Revisado por:</i>	Ing. Fanzia Cabrera Subdirectora de Talento Humano	
			<i>Aprobado por:</i>	Ing. Gabriel Tintin Director de Obras Públicas y Vialidad	
2	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	DICIEMBRE. - 2022	<i>Revisado y validado por:</i>	Ing. Wider Luciano Frías Córdova DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN (E)	 

5.6. Dirección de Fiscalización

5.6.1. Ficha de descripción del proceso

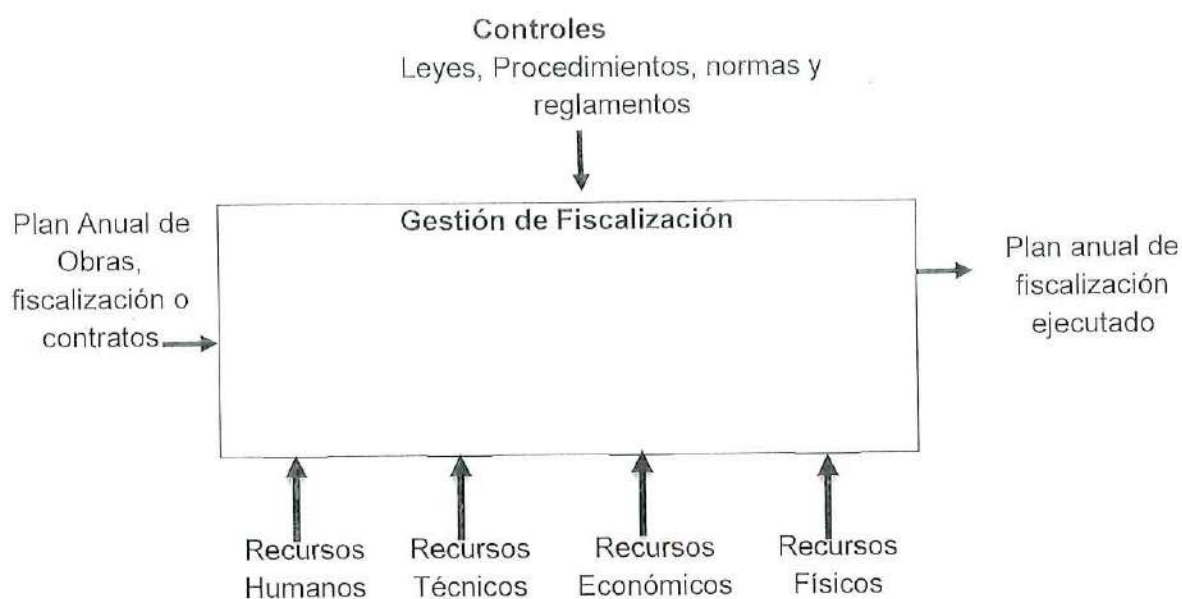
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso:	Habilitante de Apoyo
Proceso:	Dirección de Fiscalización
Misión:	Promover una mayor eficiencia y rendimiento de la inversión pública a través de la fiscalización oportuna del cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, para que las obras de construcción, de vialidad y de infraestructura que realice el GADPN, mediante los procesos de Contratación Pública; se ejecuten de acuerdo a los diseños definitivos, cronogramas de trabajo y especificaciones técnicas, a fin de que la obra se entregue en perfecto estado para el desarrollo de los pueblos y comunidades de la provincia.
Subprocesos:	Fiscalización de Obras
Atribuciones y responsabilidades:	<p>Asesorar al Prefecto en temas concernientes a la fiscalización de obras.</p> <p>Revisar contratos y documentación habilitante de los procesos contractuales.</p> <p>Controlar e inspeccionar Obras ejecutadas por el GAD Provincial de Napo.</p> <p>Dar fiel cumplimiento a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento, resoluciones del SERCOP y demás normativa conexas.</p> <p>Elaborar informes de cumplimiento de avances y de recepción de obra.</p> <p>Calcular y verificar oportunamente los reajustes de precios.</p> <p>Verificar el estricto cumplimiento de los diseños definitivos, cronogramas de trabajo y especificaciones técnicas o TDRs.</p> <p>Analizar, aprobar y tramitar toda documentación generada en el proceso constructivo.</p> <p>Dar cumplimiento a lo establecido en las normas de control de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Elaborar y mantener actualizado un registro de todas las obras fiscalizadas del GAD Provincial de Napo.</p>
Productos y Servicios:	<p>Programa y cronograma de seguimiento, control fiscalización de Infraestructuras de Obras civiles por contratación pública.</p> <p>Actas de revisión de Contratos y control previo de documentación habilitante.</p> <p>Informes mensuales de Avance de Obra.</p> <p>Planillas de avance de obra, reajuste de precios.</p> <p>Informes para incremento de volúmenes, creación de rubros nuevos y contratos complementarios.</p> <p>Actas de recepción provisional y definitiva de obras.</p> <p>Informes para suspensión o ampliación de plazos.</p>

Informes para la terminación de contratos por mutuo acuerdo o unilateralmente.
Informes y actas para finiquito de convenios de ejecución de obras.
Plan operativo anual y presupuesto.
Informes de resultados de rotura de cilindros de hormigón y adoquines, según normas ACI, ASHTHO, INEC.
Cronograma de mantenimiento de equipos de laboratorio.

5.6.2. Mapa de correlación del proceso



5.6.3. Elementos del proceso



Entradas

- Plan anual de obras
- Requerimiento de Fiscalización
- Contratos

Salidas

- Plan anual de fiscalización de obras ejecutado

Controles

- Leyes
- Procedimientos
- Normas
- Reglamentos

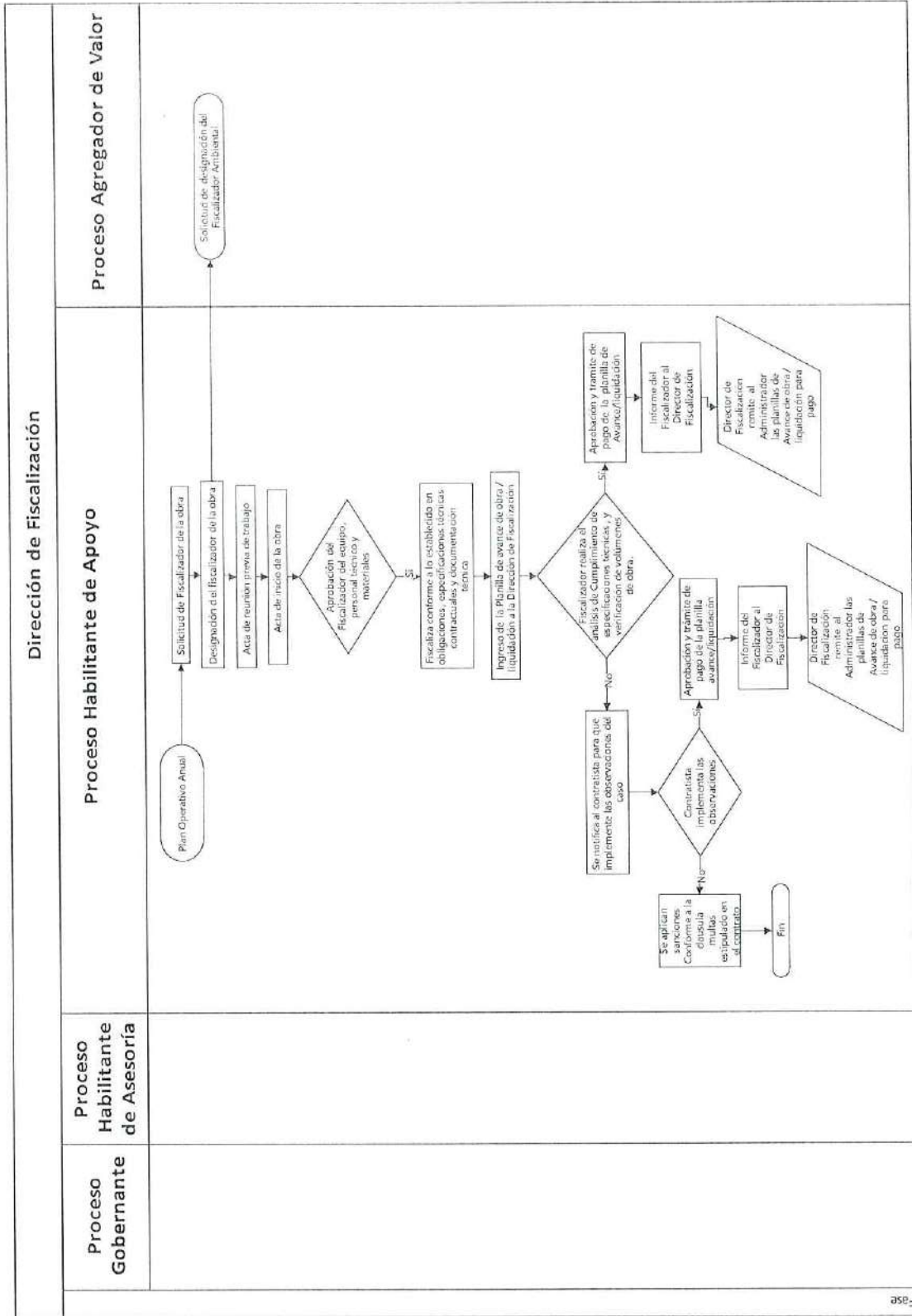
Recursos

- Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de responsabilidades
- Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Máquinas y Herramientas requeridos.
- Recursos Económicos: Los indicados en el Presupuesto del Plan Operativo Anual.
- Recursos Físicos: Referidos los espacios físicos asignados para la ejecución.

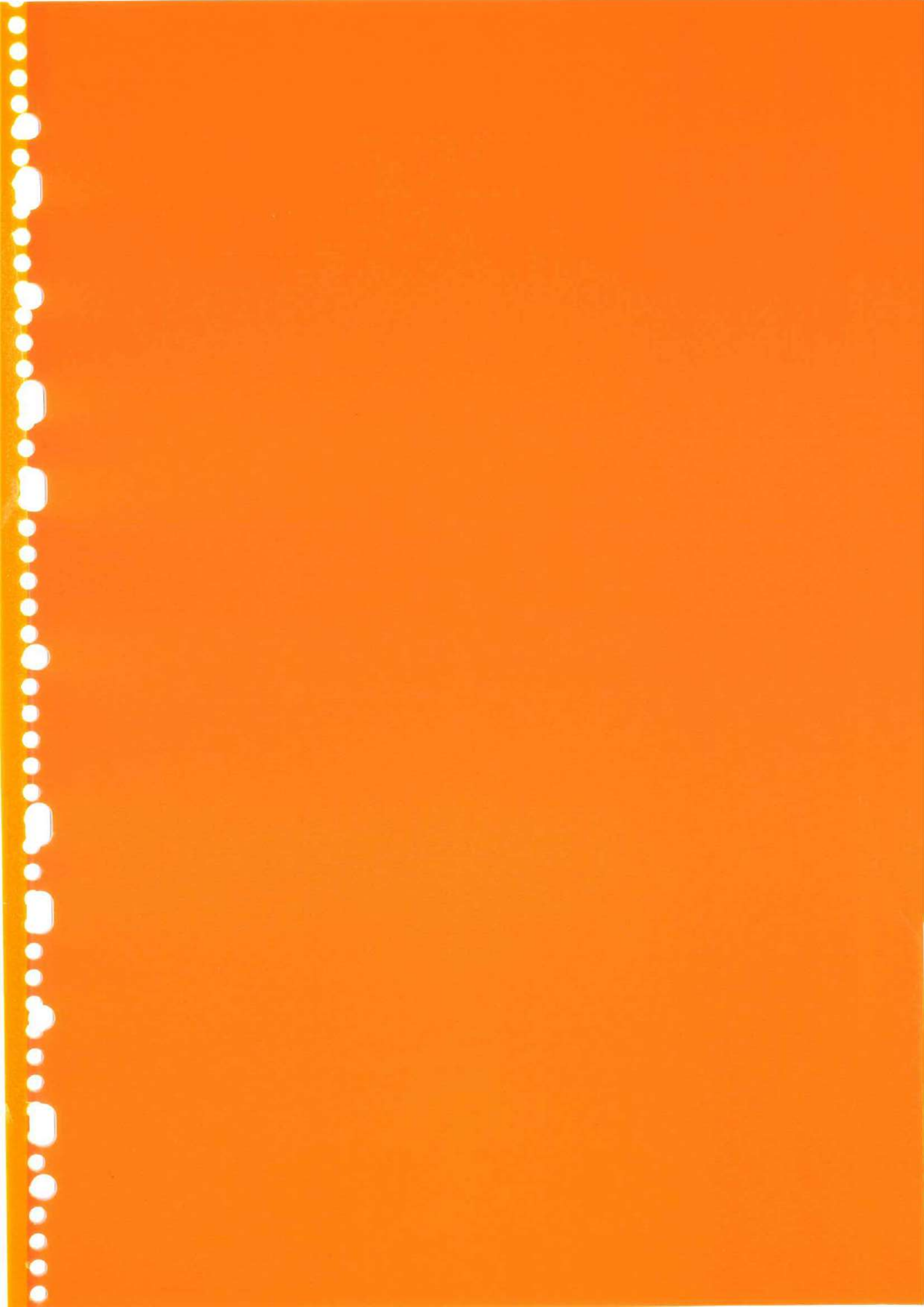
5.6.4. Matriz de indicadores

INDICADORES			
Proceso	Tipo indicador	Nombre del indicador	Fórmula
Dirección de Fiscalización	de producto	Eficacia en las obras fiscalizadas	# de obras fiscalizadas/ # de obras programadas

5.6.5. Flujograma de los subprocesos



Fase



GAD PROVINCIAL DE NAPO



DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

		REGISTRO DE CONTROL DEL DOCUMENTO			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	RESPONSABLES		FIRMA
1	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	DICIEMBRE. - 2017	<i>Elaborado por:</i>	Consultoría SOLUCIONART S.A.	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro.067-GADPN
			<i>Revisado por:</i>	Ing. Fanzia Cabrera Subdirectora de Talento Humano	
			<i>Aprobado por:</i>	M.Sc. Lizbeth Nagashira Paredes Nuñez SECRETARIA GENERAL	
2	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	DICIEMBRE. - 2022	<i>Revisado y validado por:</i>	M.Sc. Lizbeth Nagashira Paredes Nuñez SECRETARIA GENERAL	



5.7. Dirección de Secretaría General

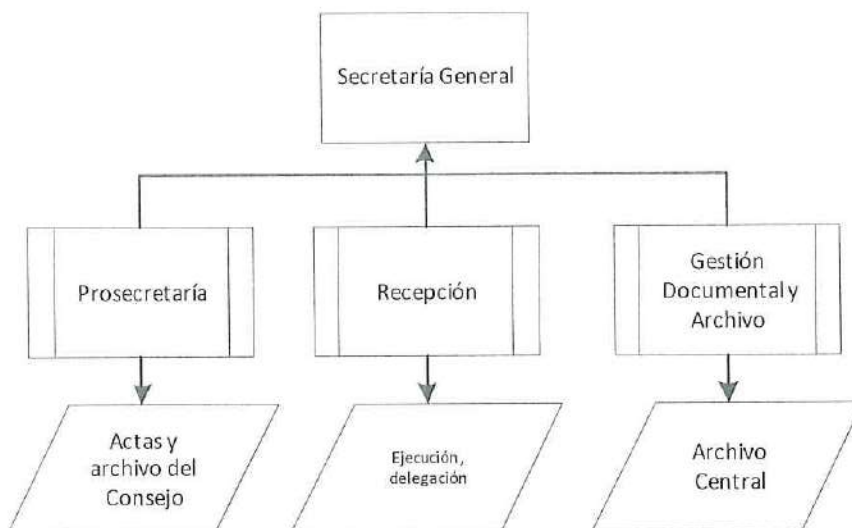
5.7.1. Ficha de descripción del proceso

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso:	Habilitante de Apoyo
Proceso:	Dirección de Secretaría General
Misión:	Diseñar y mantener un sistema de gestión documental y de archivo para la administración eficiente de la información oficial interna y externa, custodia del archivo histórico institucional y certificación o fe pública de todos los actos administrativos y la documentación requerida por autoridades, servidores de la institución y/o ciudadanos estableciendo políticas institucionales en estricto apego a las normas legales, reglamentarias y técnicas.
Subprocesos:	Prosecretaría Documentación y Archivo
Atribuciones y Responsabilidades:	<p>Asesorar al Prefecto en temas concernientes a la gestión legislativa y la gestión documental de la institución.</p> <p>Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los productos documentales institucionales.</p> <p>Elaborar e implementar manuales y normas técnicas para la gestión documental y archivo, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos institucionales.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de los criterios, métodos, procesos y procedimientos para el ingreso, registro, producción, circulación, clasificación, descripción, concentración, uso, custodia, conservación, preservación, así como las transferencias documentales y destino final de los documentos de archivo –incluido el expurgo o depuración- que produce o recibe cada unidad administrativa de la dependencia en el ejercicio de sus responsabilidades o atribuciones.</p> <p>Receptar, administrar, distribuir, gestionar y despachar oportunamente, la documentación interna y externa.</p> <p>Asistir a las sesiones de Consejo y redactar las actas de las sesiones del Gobierno Provincial.</p> <p>Tramitar las resoluciones que adopte del Gobierno Provincial y elaborar las actas de las sesiones.</p> <p>Redactar la correspondencia oficial del Gobierno Provincial y la que disponga el señor Prefecto(a).</p>

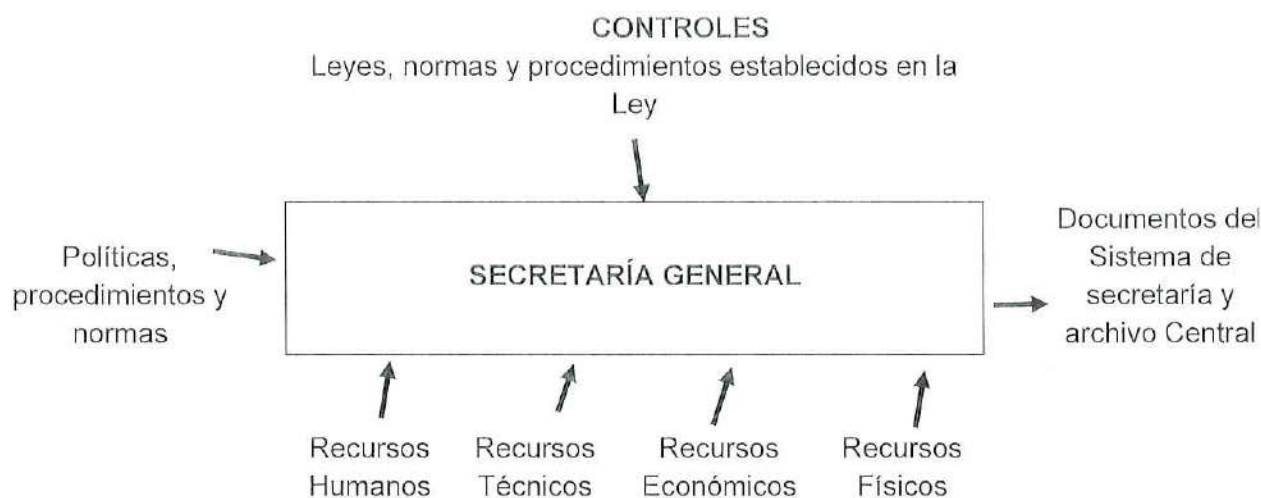
	<p>Emitir copias certificadas y dar fe pública de los actos administrativos y documentos que reposan en los archivos de la institución, con excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados.</p> <p>Coordinar con Comunicación social el manejo de la imagen y actos protocolarios del Gobierno Provincial.</p> <p>Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivos y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación.</p> <p>Dar asistencia a la Cámara Provincial en la organización, desarrollo, documentación de todas las actividades legislativas realizadas.</p> <p>Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.</p>
<p>Productos y Servicios:</p>	<p>PROSECRETARÍA</p> <p>Copias certificadas de la documentación.</p> <p>Registro de numeración y clasificación de resoluciones, acuerdos y actas.</p> <p>Convocatorias de sesiones de consejo ordinarias y extraordinarias.</p> <p>Actas de sesiones de la Cámara Provincial.</p> <p>Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo.</p> <p>Reporte de la administración del archivo de la información y documentación interna y externa.</p> <p>Inventario consolidado de la documentación institucional.</p> <p>Publicaciones en el Registro Oficial, gaceta institucional.</p> <p>Resoluciones administrativas y de la cámara provincial.</p> <p>Actas del Comité de Transparencia.</p> <p>RECEPCIÓN</p> <p>Reporte de usuario interno y externo atendidos.</p> <p>Reporte de llamadas telefónicas internas y externas.</p> <p>Reporte de datos del ciudadano en el Quipux.</p> <p>Reporte de documentación externa.</p> <p>Archivo físico y digital de documentación externa recibida.</p> <p>Reporte de documentos despachados para las diferentes direcciones y subdirecciones.</p>

		SALA DE CONSEJEROS
		Expedientes para las sesiones de las comisiones de la cámara provincial.
		Informe de las sesiones de las comisiones de la cámara provincial.
		Actas de las sesiones de las comisiones de la cámara provincial.
	UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	Guías de procedimientos y fichas de identificación documental.
		Archivo activo, pasivo y digital clasificado y codificado.

5.7.2. Mapa de correlación del proceso



5.7.3. Elementos del proceso



Entradas

- Políticas, procedimientos y normas

Salidas

- Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad

Controles

- Calidad de Productos y Servicios

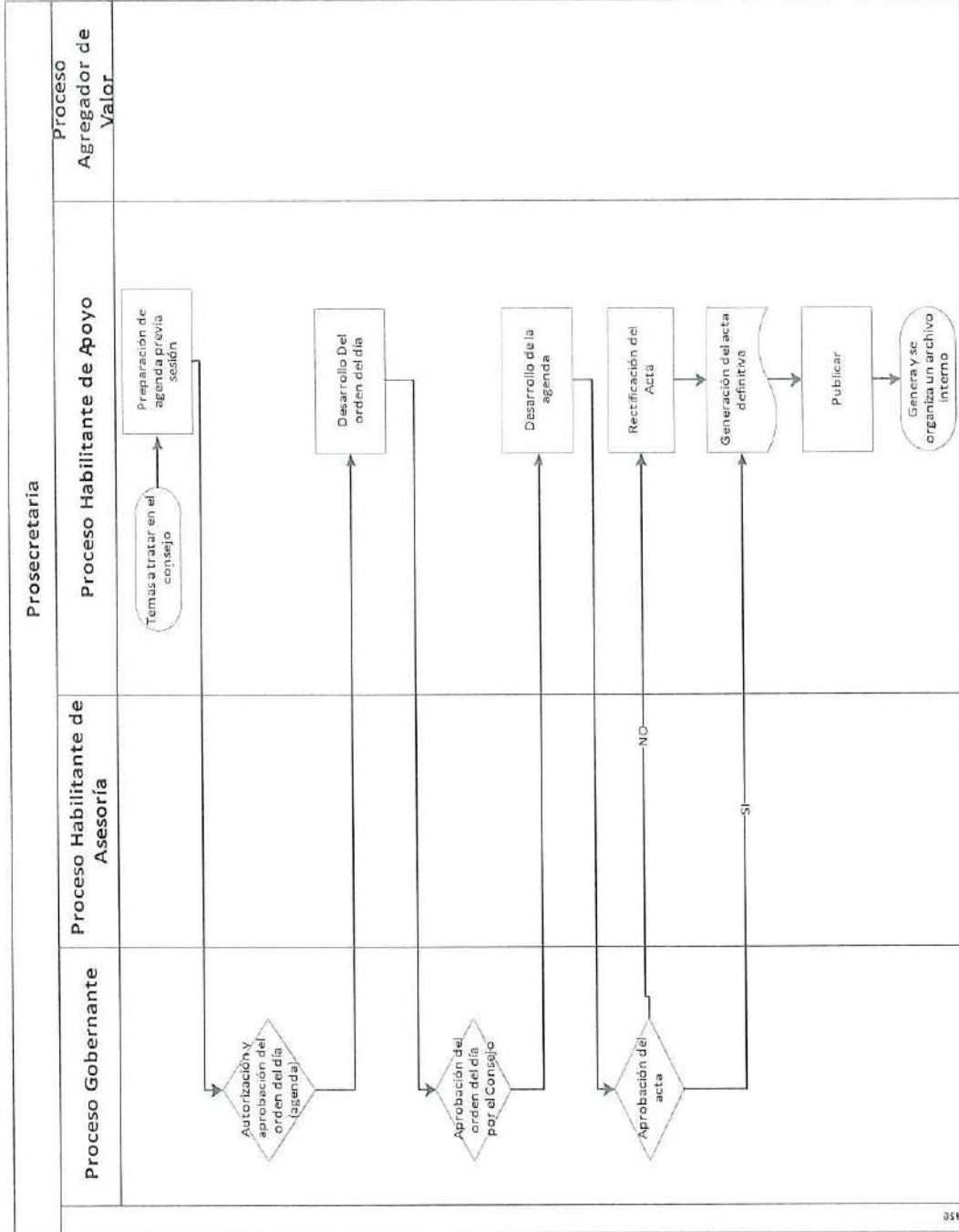
Recursos

- Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de Responsabilidades
- Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Máquinas y Herramientas requeridos.
- Recursos Económicos: Los indicados en el Presupuesto de Adquisiciones
- Recursos Físicos: Referidos los espacios físicos asignados para la ejecución

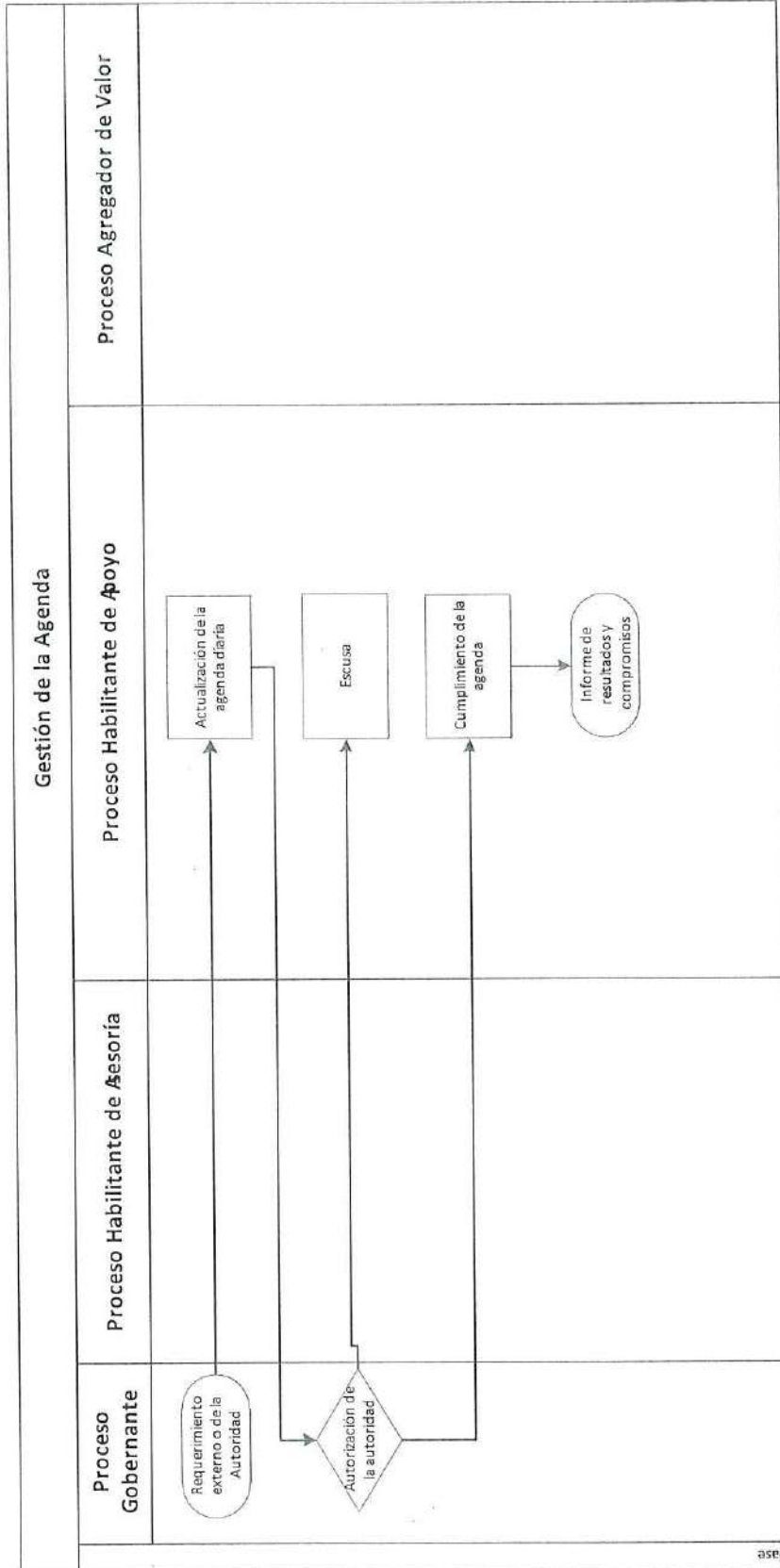
5.7.4. Matriz de indicadores

INDICADORES				
Proceso	Subprocesos	Tipo indicador	Nombre del indicador	Fórmula
Dirección de Secretaría General	Prosecretaria	de resultado	% Eficacia de asistencia de reuniones a Cámara Provincial	$(\# \text{ reuniones con acta en el año} / \# \text{ de reuniones con acta definitivas en el año}) \times 100\%$
	Recepción	de resultado	%Respuesta a solicitudes de documentos	$(\# \text{ de solicitudes contestadas en menos de 10 días hábiles} * 100 / \# \text{ de solicitudes recibidas}) \times 100\%$
	Gestión Documental y Archivo	de insumo	Índice Oportunidad en la transferencia documental	Total, de documentos tramitados / total de documentos transferidos

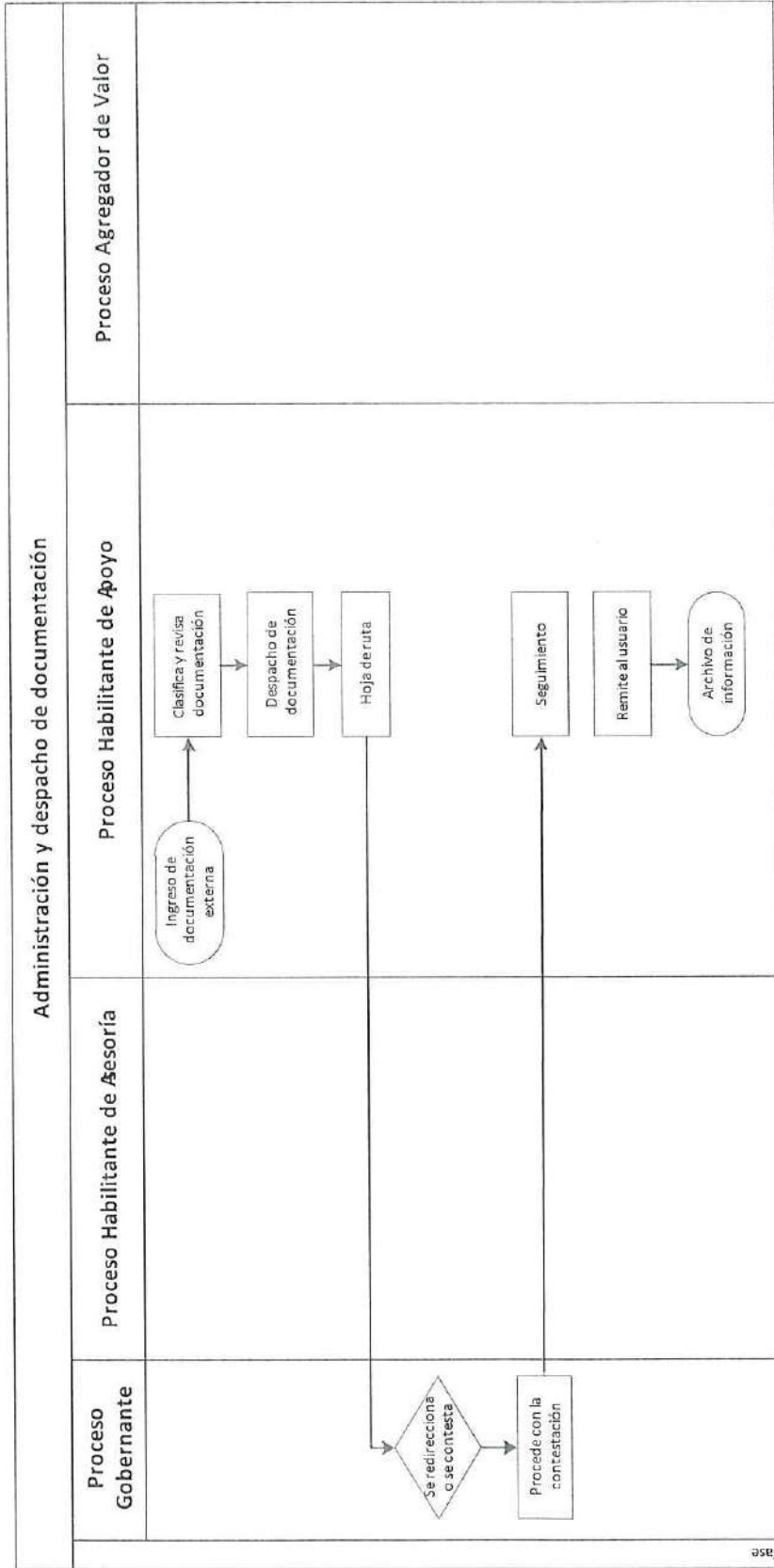
5.7.5. Flujogramas de los subprocesos

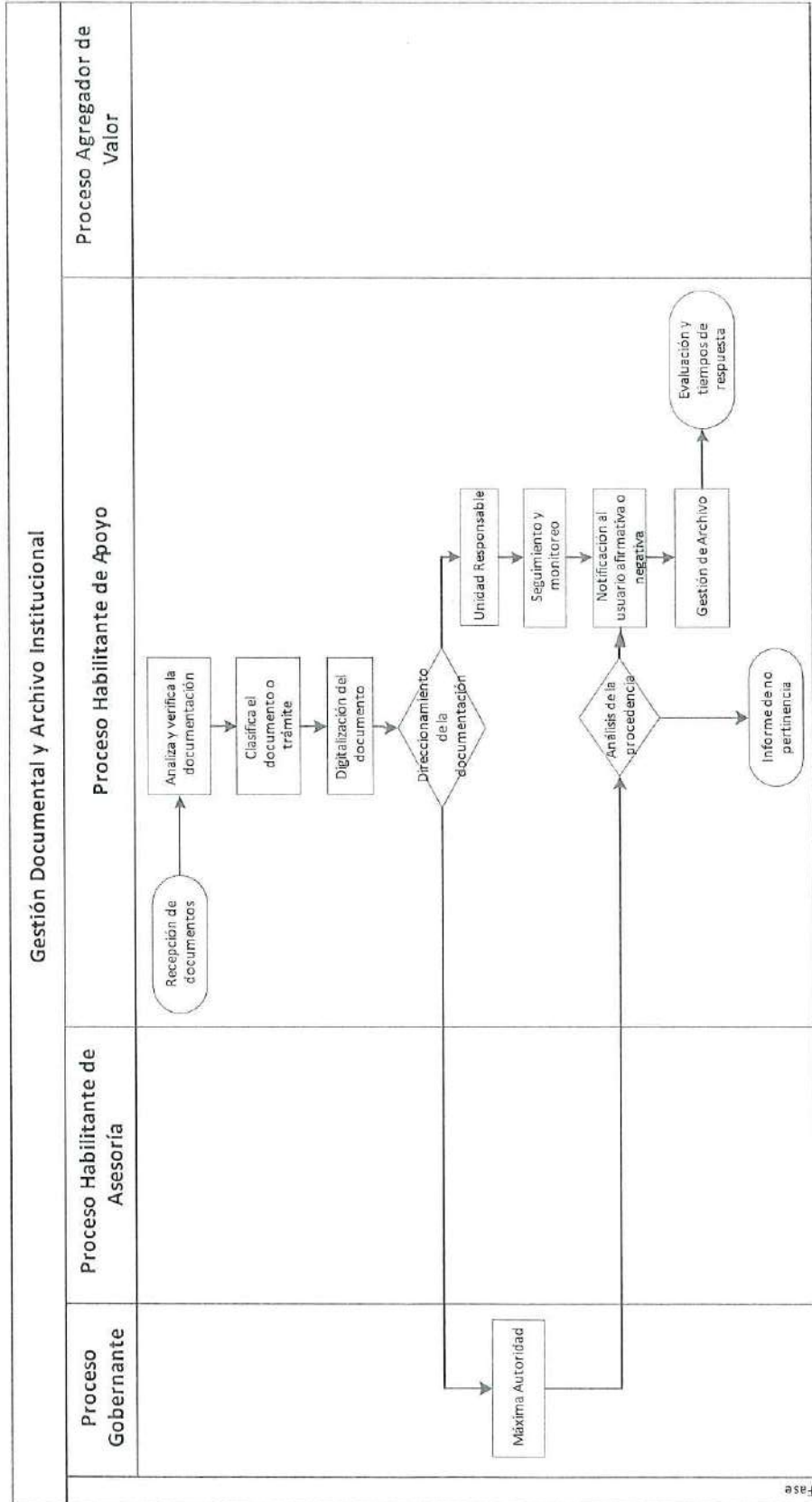


Flujo

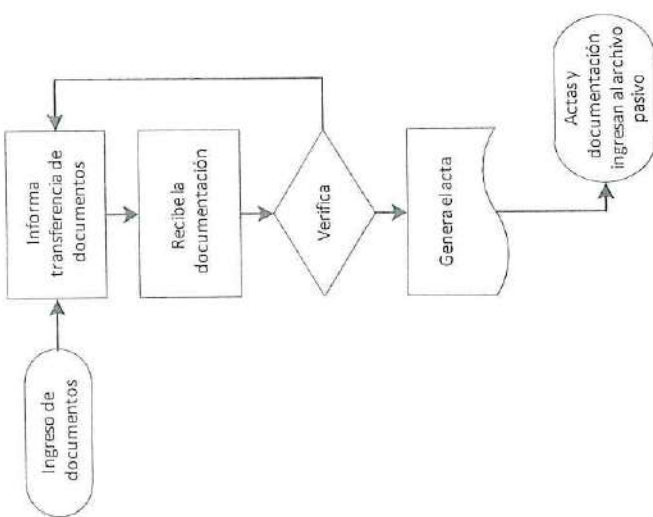


Fase





Fase

Custodia de Documentos			
Proceso Gobernante	Proceso Habilitante de Asesoría	Proceso Habilitante de Apoyo	Proceso Agregador de Valor
		 <pre> graph TD A([Ingreso de documentos]) --> B[Informa transferencia de documentos] B --> C[Recibe la documentación] C --> D{Verifica} D --> E[/Genera el acta/] E --> F([Actas y documentación ingresan al archivo pasivo]) D --> B </pre>	


Fase

GAD PROVINCIAL DE NAPO



Prefectura
NAPO
Tejiendo Desarrollo

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

		REGISTRO DE CONTROL DEL DOCUMENTO				
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	RESPONSABLES		FIRMA	
1	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	DICIEMBRE. - 2017	<i>Elaborado por:</i>	Consultoría SOLUCIONART S.A.	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro.067-GADPN	
			<i>Revisado por:</i>	Ing. Fanzla Cabrera Subdirectora de Talento Humano		
			<i>Aprobado por:</i>	Ab. Ines Shiguango Directora de Ambiente y Nacionalidades		
2	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	DICIEMBRE. - 2022	<i>Revisado y validado por:</i>	Ing. Angel Fabricio Tapuy Grefa DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL (E)		

5.8. Dirección de Gestión Ambiental

5.8.1. Ficha de descripción del proceso

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso:	Agregador de Valor
Proceso:	Dirección de Gestión Ambiental
Misión:	Gobernar, dirigir, ordenar, disponer, organizar y administrar la Gestión Ambiental Provincial, garantizando la preservación y defensoría del ambiente, la conservación de los ecosistemas, biodiversidad y la integridad del patrimonio natural, a través de; políticas, normas e instrumentos de fomento, de control y de prevención, para evitar el daño ambiental y propender a la recuperación de los espacios naturales degradados, alcanzando un desarrollo sostenible y sustentable ambientalmente equilibrado con la diversidad territorial; respetando sobre todo los derechos individuales, colectivos y de la naturaleza que se orientan a la adaptación al cambio climático.
Subprocesos:	<p>Acreditación Ambiental</p> <p>Calidad Ambiental y Minera</p> <p>Patrimonio Natural y Cambio Climático</p> <p>Educación Ambiental</p>
Atribuciones y Responsabilidades:	<p>Asesorar a la máxima autoridad provincial en temas concernientes a la competencia y gestión ambiental.</p> <p>Establecer sistemas de control y funcionamiento que permitan comprobar el fiel cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos que se estén ejecutando en el ámbito ambiental en el GAD.</p> <p>Controlar el cumplimiento de los parámetros ambientales y la aplicación de normas técnicas de los componentes agua, suelo, aire y ruido.</p> <p>Promover el Cumplimiento de los Derechos de la naturaleza establecidos en la Constitución y convenios internacionales en el marco de la competencia.</p> <p>Coordinar acciones para garantizar la conservación y manejo del patrimonio natural, su biodiversidad y el mantenimiento de sus funciones ecológicas propiciando la recuperación de espacios degradados, y que garanticen un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.</p> <p>Regular, controlar y sancionar las actividades, obras o proyectos que se desarrollen en la provincia dentro del ámbito de la competencia asumida como Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable.</p> <p>Apoyar el manejo de cuencas hidrográficas desde la preservación, control de contaminación y la conservación del patrimonio natural.</p>

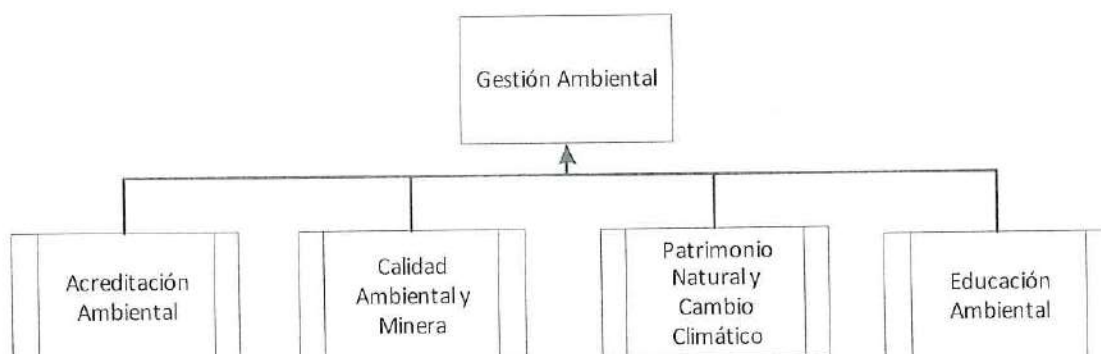
	Identificar, priorizar, elaborar y evaluar económicamente perfiles de proyectos, relacionados con la preservación, prevención de daños y recuperación del medio ambiente.	
	Brindar asistencia técnica y capacitación a GADs, Instituciones Educativas, Públicas privadas, organizaciones sociales y comunidades de la provincia con la finalidad de ejercer una gestión ambiental integral en la jurisdicción provincial.	
	Proponer, diseñar, avalar, dirigir, supervisar y participar en la ejecución de políticas, estrategias y acciones en materia ambiental y desarrollo sustentable.	
	Elaborar e implementar planes operativos para la prevención, control y remediación de incendios forestales, en áreas destinadas a objetivos de conservación.	
	Promover la formación de viveros, huertos semilleros, acopio, conservación y suministro de semillas certificadas.	
	Generar los insumos para la elaboración de normativas y ordenanzas que procuren la sostenibilidad ambiental.	
	Velar por el cumplimiento de las leyes, normativas y ordenanzas ambientales establecidas para la protección del medio ambiente.	
	Recopilar, sistematizar y difundir información socio ambiental a la colectividad a través de diferentes medios tecnológicos.	
	Elaborar planes y programas de educación ambiental.	
	Incentivar la generación de espacios de participación ciudadana que contribuyan al mejoramiento, implementación, seguimiento y evaluación de la política ambiental provincial.	
	Desarrollar programas de difusión y educación sobre los problemas de cambio climático.	
	Incorporar criterios de cambio climático en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial y demás instrumentos de planificación provincial.	
	Establecer incentivos ambientales de incidencia provincial para las actividades productivas sostenibles que se enmarquen en la conservación y protección del ambiente.	
Productos y Servicios:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	Plan Operativo Anual de la Dirección
		Administración de Contratos
		Administración de Convenios Interinstitucionales

		<p>Informes de Prefactibilidad</p> <p>Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y demás normativa que regule el tema Ambiental Provincial.</p> <p>Políticas Públicas en el tema Ambiental Provincial Definidas.</p> <p>Criterios de Cambio Climático en los planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de Planificación Provincial incorporados.</p> <p>Incentivos Ambientales establecidos.</p>
	UNIDAD DE ACREDITACIÓN AMBIENTAL	<p>COMISARÍA AMBIENTAL</p> <p>Actos administrativos de medidas preventivas o provisionales.</p> <p>Dictámenes dentro del procedimiento administrativo Sancionatorio.</p> <p>Resolución en el procedimiento administrativo sancionador.</p> <p>Base de datos física y digital de procesos administrativos sancionatorios.</p> <p>Registro de sanciones. (SUIA).</p> <p>Resoluciones.</p> <p>AUTORIDAD AMBIENTAL</p> <p>Certificados Ambientales.</p> <p>Registros Ambientales – Resoluciones.</p> <p>Licencias Ambientales.</p> <p>Informes Técnicos de pronunciamiento a los mecanismos de control y seguimiento ambiental de proyecto o actividades de la acreditación ambiental, y las transferidas por la Autoridad Ambiental Nacional.</p> <p>Informes técnicos de atención a denuncias.</p> <p>Base de datos de proyectos y actividades.</p> <p>Base de datos de valores recaudados por conceptos de tasas respecto a pronunciamientos.</p> <p>Informe Técnico para otorgar, reubicar, extinguir, revocar autorizaciones administrativas.</p>
	UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL Y MINERA	<p>REGULARIZACIÓN AMBIENTAL</p> <p>Regularización ambiental de proyectos, obras o actividades y Libres Aprovechamientos para la ejecución del GAD Provincial de Napo, para la obtención de certificados ambientales, registros ambientales, licencias ambientales.</p> <p>Gestión de residuos y desechos peligrosos y/o especiales generados por el GAD Provincial de Napo.</p> <p>Presentación de informes ambientales de cumplimiento de autorizaciones administrativas ambientales obtenidas a favor del GAD Provincial de Napo.</p> <p>Actualización de planes de manejo ambiental de los registros ambientales obtenidos por el GAD</p>

	<p>Provincial de Napo, si la Autoridad Ambiental competente así lo requiera, como resultado de la aplicación de los mecanismos de control y seguimiento ambiental establecidos para el efecto.</p>
	<p>REGULARIZACIÓN Y CONTROL MINERO</p> <p>Informes de producción semestral de los libres aprovechamientos del GADP de Napo.</p> <p>Informes Técnicos de seguimiento y control minero a los libres aprovechamientos de materiales de construcción para la obra pública del GADP de Napo.</p> <p>Catastro Minero de los libres aprovechamientos de materiales de construcción para la obra pública del Gobierno Provincial de Napo con los Sistemas de Información Geográfico.</p>
	<p>FISCALIZACIÓN AMBIENTAL</p> <p>Informes Técnicos de evaluación ambiental, en cumplimiento a la guía de buenas prácticas ambientales, plan de manejo ambiental, a los proyectos, obras o actividades que ejecuta el GAD Provincial de Napo por contratación, previo al pago de la planilla.</p> <p>Informes Técnicos de seguimiento y control ambiental a los proyectos, obras o actividades que ejecuta el GAD Provincial de Napo ejecutada por administración directa y contratación.</p> <p>Informes Técnicos ambientales de cumplimiento de las autorizaciones administrativas ambientales obtenidas a favor del GAD Provincial de Napo.</p> <p>Informes de gestión ambiental anual de autorizaciones administrativas ambientales obtenidas a favor del GAD Provincial de Napo.</p> <p>Informe técnico de cumplimiento del plan de manejo ambiental y/o guía de buenas prácticas ambientales de los proyectos financiados por el Banco de Desarrollo del Ecuador BDE.</p>
<p>UNIDAD DE PATRIMONIO NATURAL Y CAMBIO CLIMÁTICO</p>	<p>MANEJO DE RECURSOS HÍDRICOS Y FODESNA</p> <p>Gestión del FODESNA como parte constituyente.</p> <p>Gestión del recurso hídrico (dragado, limpieza de ríos y esteros).</p> <p>Base de datos de los recursos Hídricos Provinciales.</p>
	<p>CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y REFORESTACIÓN ECOSISTÉMICA</p> <p>Plan de Conservación, Restauración y Reforestación.</p> <p>Producción de plantas multipropósitos de uso agroforestal en vivero de la granja Shitig.</p> <p>Base de datos de áreas intervenidas.</p> <p>Inventarios forestales de acuerdo a la normativa del MAATE.</p>
	<p>CAMBIO CLIMÁTICO</p>

		Plan de mitigación provincial enfocado al cambio climático.
		Plan de implementación de medidas de adaptación provincial al cambio climático.
		Gestión de fondos internacionales para la implementación de iniciativas ambientales como PDI, REDD+, y otras.
	UNIDAD DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	Programa de capacitación y sensibilización en temas relacionados a la gestión ambiental provincial virtuales y/o presenciales.
		Certificados de aprobación y participación en cursos y talleres de capacitación.
		Informes de eventos de capacitación y sensibilización.
		Publicaciones.

5.8.2. Mapa de correlación del proceso



5.8.3. Elementos del proceso



Entradas

- Plan Operativo anual de gestión ambiental provincial
- Planes, programas y proyectos ambientales

Salidas

- Programa operativo anual ejecutado.
- Planes, programas, proyectos ejecutados

Controles

- Estudios técnicos - ambientales
- Diseño de proyectos
- Normativa ambiental

Recursos

- Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de responsabilidades
- Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Máquinas y Herramientas requeridos.
- Recursos Económicos: Los indicados en el Presupuesto del Plan Operativo Anual.
- Recursos Físicos: Referidos los espacios físicos asignados para la ejecución.

5.8.4. Matriz de indicadores

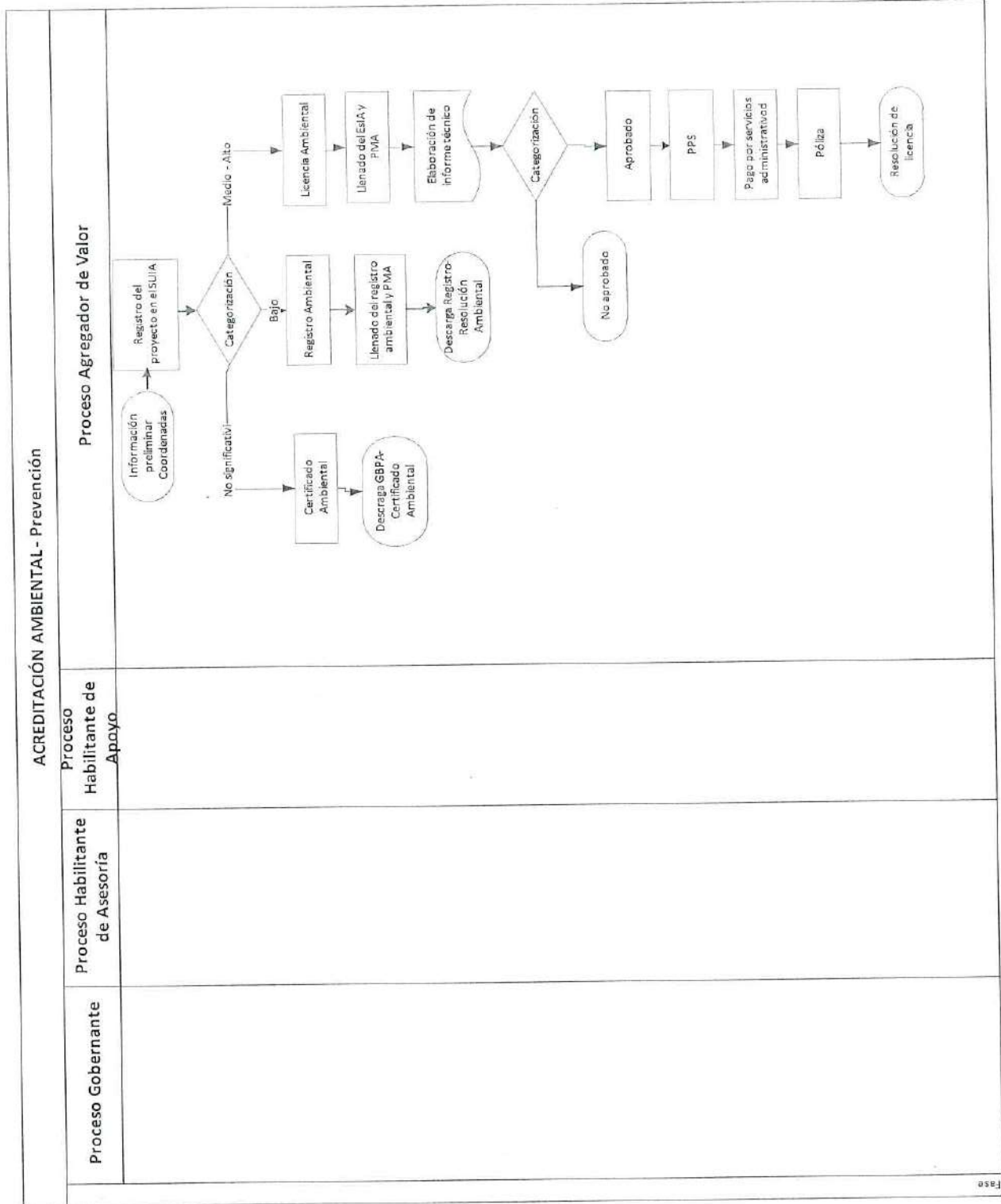
INDICADORES				
Proceso	Subprocesos	Tipo indicador	Nombre del indicador	Fórmula
Dirección de Gestión Ambiental	Acreditación Ambiental	De producto	Permisos ambientales otorgados	# de permisos ambientales otorgados
			Informes Ambientales de cumplimiento	# de informes ambientales de cumplimiento revisados
			Informes de inspección de atención de denuncias	# de informes de inspección de atención a denuncias emitidos
			Informes de seguimiento y control de proyectos regularizados y no regularizados	# de informes de seguimiento y control
			Actos administrativos de medidas provisionales o preventivas	# de actos administrativos de medidas provisionales o preventivas
			Actos de inicio	# de actos de inicio
			Notificaciones	# de notificaciones
			Resoluciones administrativas	# de resoluciones administrativas
			Providencias	# de providencias
			Dictámenes	# de dictámenes
	Calidad Ambiental y Minera	De producto	Regularizaciones ambientales obtenidas	#de regularizaciones ambientales obtenidas

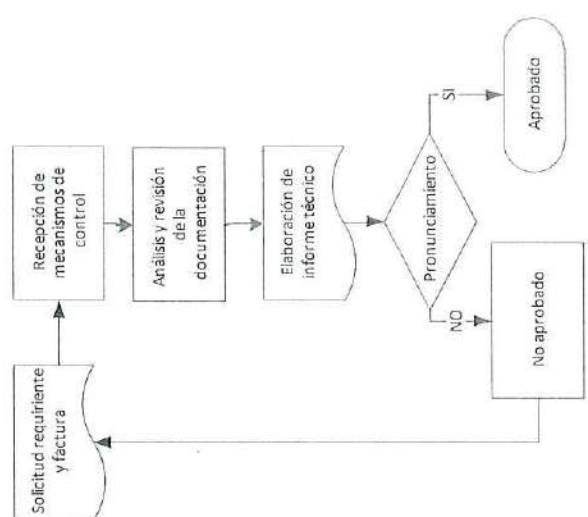
Gestión de residuos y desechos peligrosos y/o especiales generados por el GAD Provincial de Napo.	# de residuos y desechos peligrosos y/o especiales generados por el GAD Provincial de Napo gestionados
Actualización de planes de manejo ambiental de los registros ambientales obtenidos por el GAD Provincial de Napo.	# de planes de manejo ambiental de los registros ambientales obtenidos por el GAD Provincial de Napo actualizados
Informes Técnicos de evaluación ambiental, en cumplimiento a la guía de buenas prácticas ambientales, plan de manejo ambiental.	# de informes Técnicos de evaluación ambiental
Informes técnicos de seguimiento y control ambiental de los proyectos, obras y/o actividades que ejecuta el GAD Provincial de Napo.	# de informes técnicos de seguimiento y control ambiental
Informes Técnicos ambientales de cumplimiento de las autorizaciones administrativas ambientales obtenidas a favor del GAD Provincial de Napo.	# de informes ambientales de cumplimiento
Informes de gestión ambiental anual de autorizaciones administrativas ambientales obtenidas a favor del GAD Provincial de Napo.	# de informes de gestión ambiental anual

		Regularizaciones mineras obtenidas-libres aprovechamientos	# de libres aprovechamientos mineros obtenidos
		Certificados de No Afectación al recurso Hídrico	# de certificados de no afectación al recurso hídrico obtenidos
		Catastro Minero de los libres aprovechamientos, concesionados por el Gobierno Provincial de Napo	Catastro Minero de los libres aprovechamientos, concesionados por el Gobierno Provincial de Napo
		Plan provincial de dragados y limpieza de ríos y esteros	Plan provincial de dragados y limpieza de ríos y esteros
		Planes de manejo ambiental monitoreados	# de planes de manejo ambiental monitoreados / # de planes de manejo ambiental programados para monitoreo
Patrimonio Natural y Cambio Climático	De producto	Programa de Manejo y conservación del patrimonio natural	# de proyectos ejecutados/ # de proyectos programados
	De producto	Acciones de Restauración Ecológica	# Hectáreas reforestadas/ hectáreas programadas para reforestar.
	De producto	Establecimiento de zonas protección y manejo de cuencas hidrográficas	# de proyectos ejecutados/ # de proyectos programados
	De resultado	Línea base y geo referenciada de los sitios reforestados y restaurados en la provincia de Napo	Línea base y geo referenciada de los sitios reforestados y restaurados en la provincia de Napo
	De resultado	Programa de Cambio Climático Provincial Actualizado	Programa de Cambio Climático Provincial Actualizado

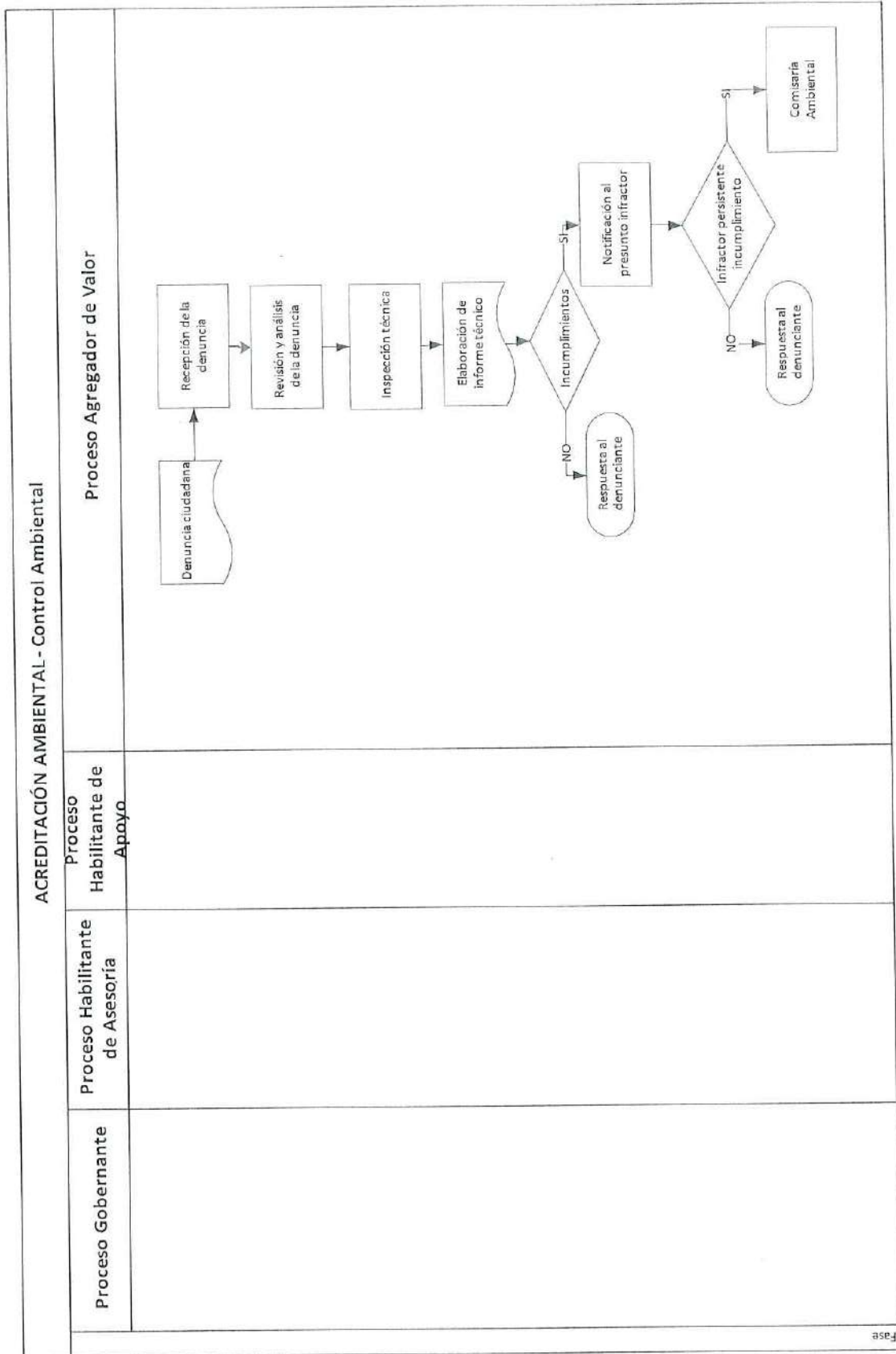
Educación Ambiental	De producto	Plan de comunicación ambiental	# de plan de comunicación ambiental
	De producto	Programa de comunicación ambiental	# de materiales de sensibilización y comunicación ambiental elaborados # de eventos ambientales # de personas sensibilizadas
	De resultado	Programa de gobernanza	# de organizaciones participantes # de convenios

5.8.5. Flujogramas de los subprocesos

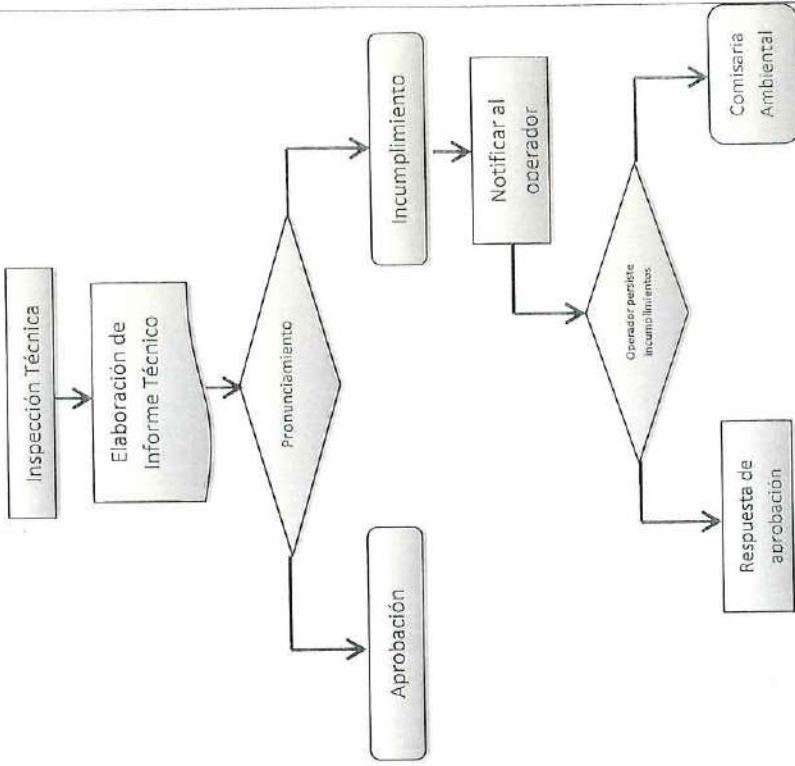


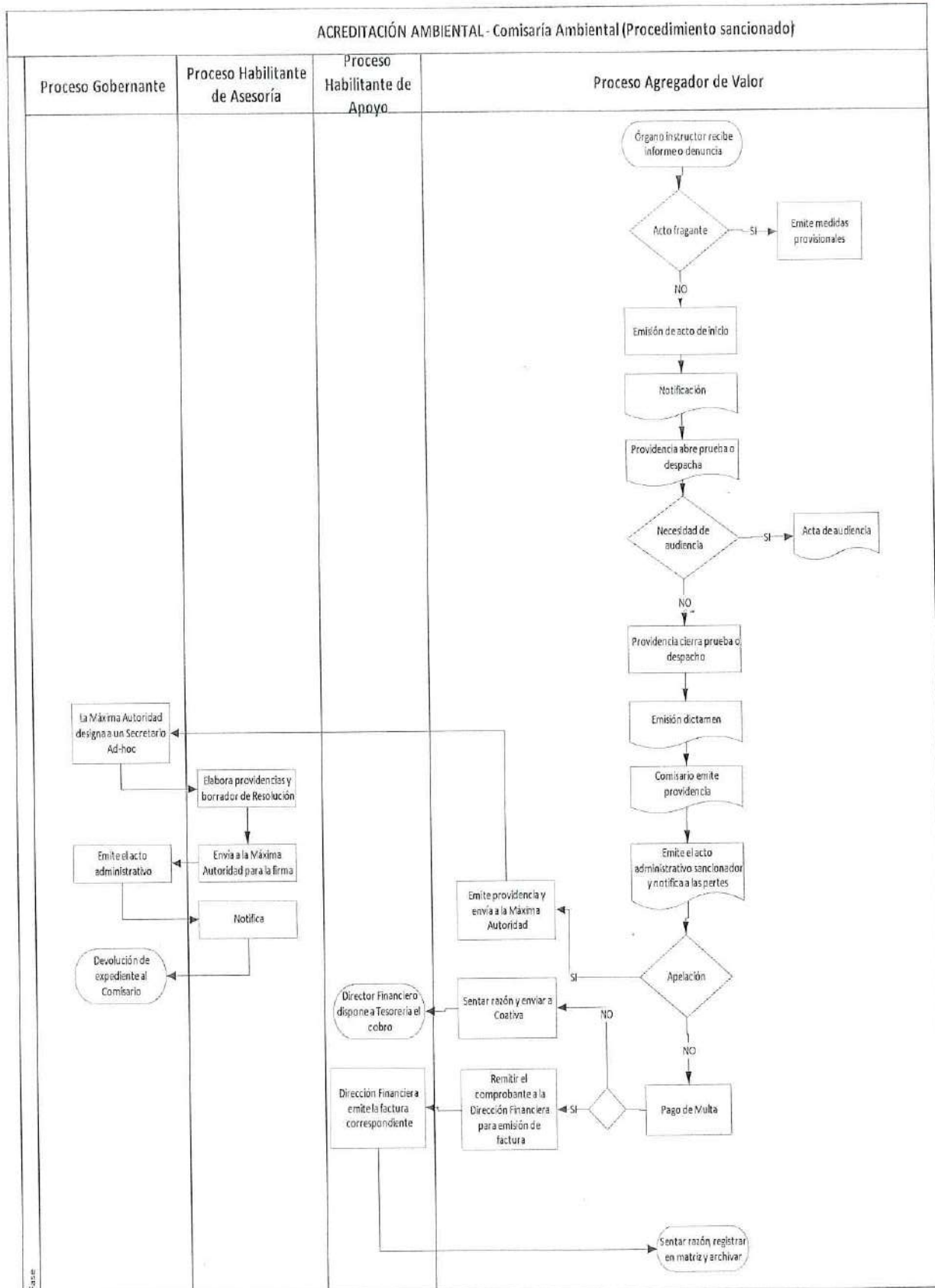
ACREDITACIÓN AMBIENTAL - Control Ambiental			
Proceso Gobernante	Proceso Habilitante de Asesoría	Proceso Habilitante de Apoyo	Proceso Agregador de Valor
			 <pre> graph TD A[Solicitud recurrente y factura] --> B[Recepción de mecanismos de control] B --> C[Análisis y revisión de la documentación] C --> D[Elaboración de informe técnico] D --> E{Pronunciamiento} E -- SI --> F([Aprobado]) E -- NO --> G[No aprobado] G --> A </pre>

Fase

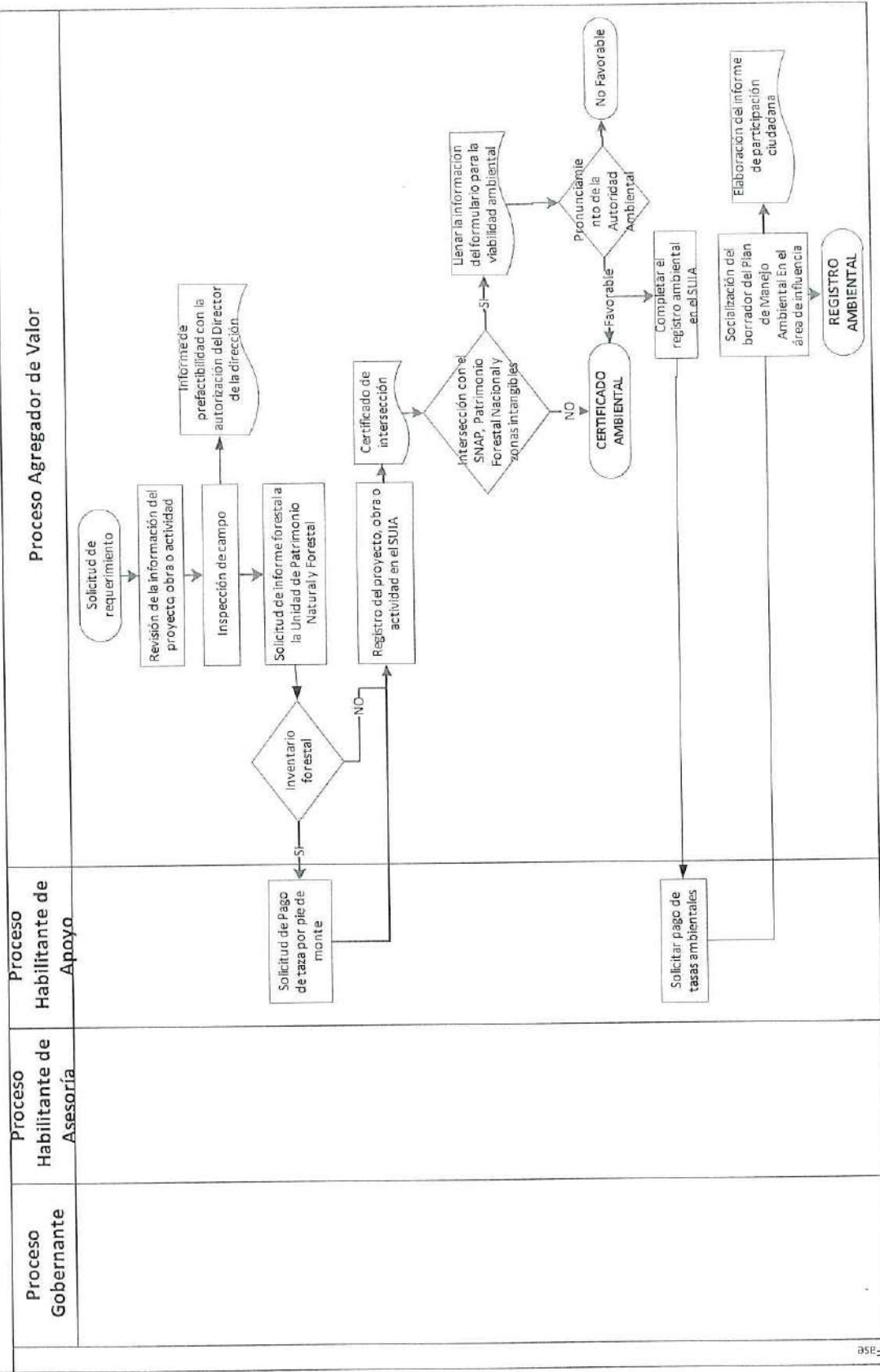


Fase

ACREDITACION AMBIENTAL – control Ambiental			
Proceso Gobernante	Proceso Habilitante de Asesoría	PROCESO Habilitante de Apoyo	Proceso Agregador de Valor
			 <pre> graph TD A[Inspección Técnica] --> B[Elaboración de Informe Técnico] B --> C{Pronunciamiento} C --> D[Aprobación] C --> E[Incumplimiento] E --> F[Notificar al operador] F --> G{Operador persiste incumplimientos} G --> H[Comisaría Ambiental] G --> I[Respuesta de aprobación] </pre>



CALIDAD AMBIENTAL Y MINERA - Regularización Ambiental



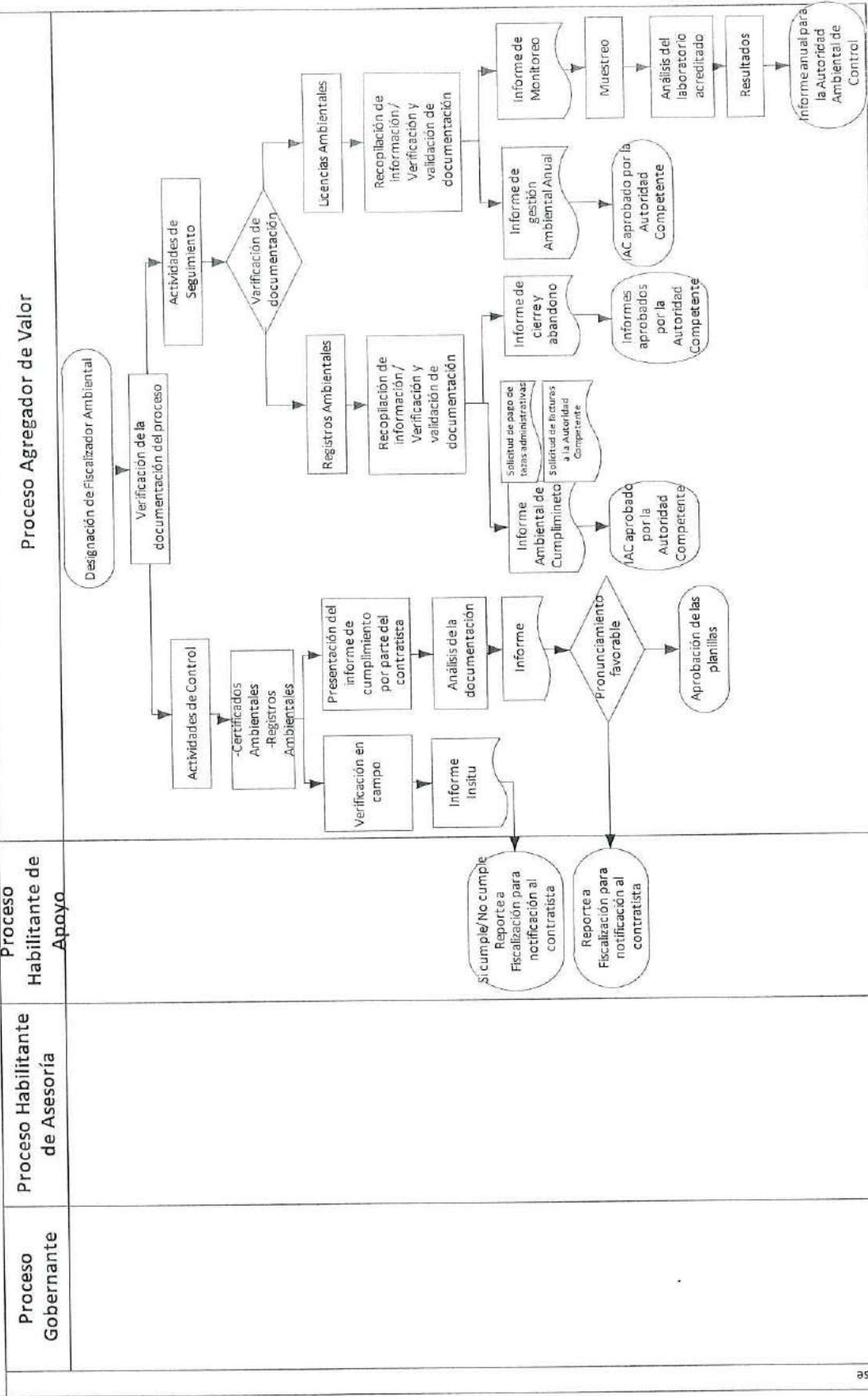
Fase

CALIDAD AMBIENTAL Y MINERA - Regularización Ambiental

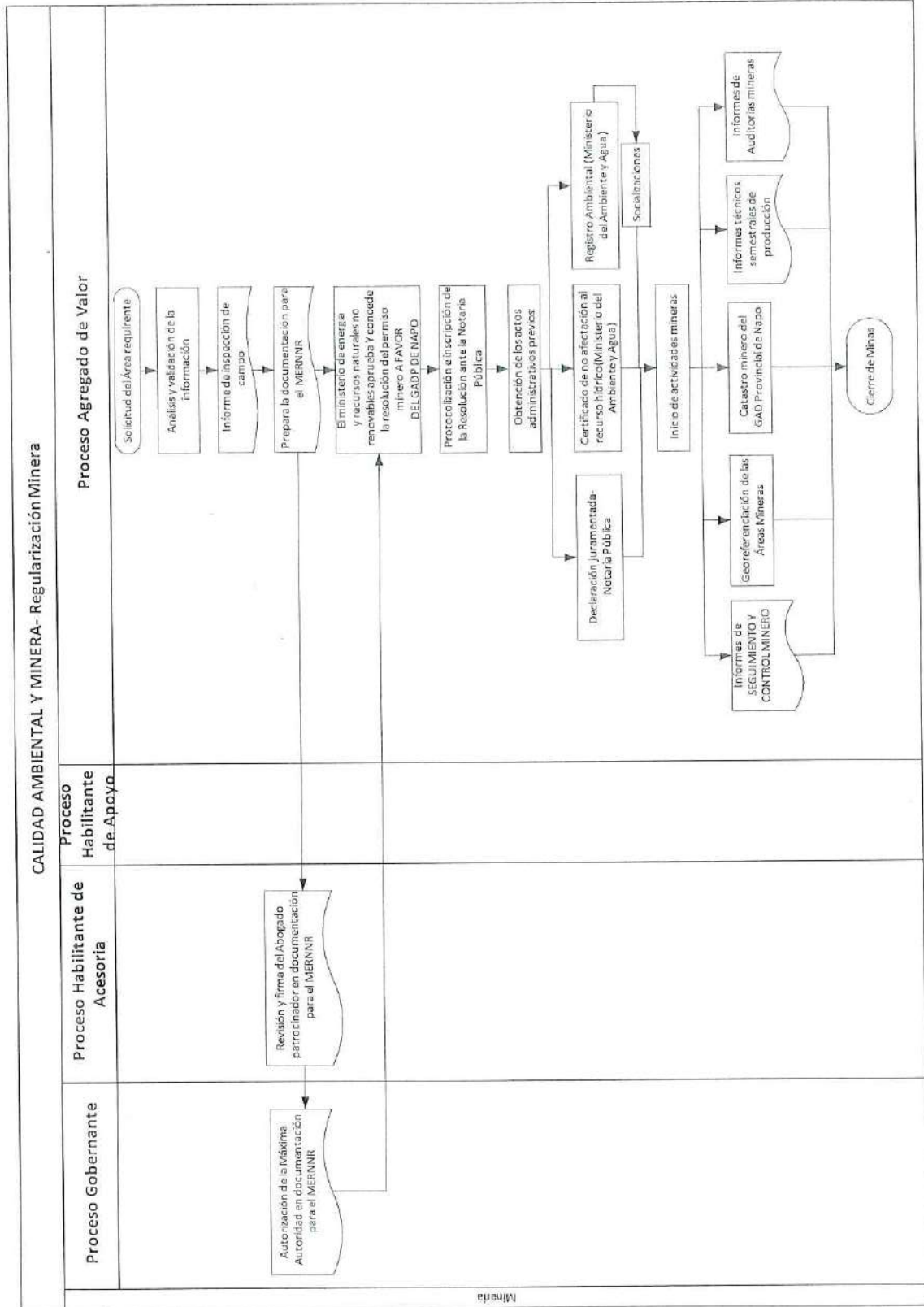
Proceso Gobernante	Proceso Habilitante de Asesoría	Proceso Habilitante de Apoyo	Proceso Agregador de Valor
			<pre> graph TD A([Gestión de desechos peligroso y/o especiales]) --> B[Realizar la entrega de los residuos o desechos para su manejo a gestores autorizados por la Autoridad Ambiental.] B --> C([Presentar la declaración anual de los desechos y residuos gestionados ante la Autoridad Ambiental para su aprobación]) C --> D[/Informe de entrega de desechos/] </pre>

Fase

CALIDAD AMBIENTAL Y MINERA - Fiscalización Ambiental

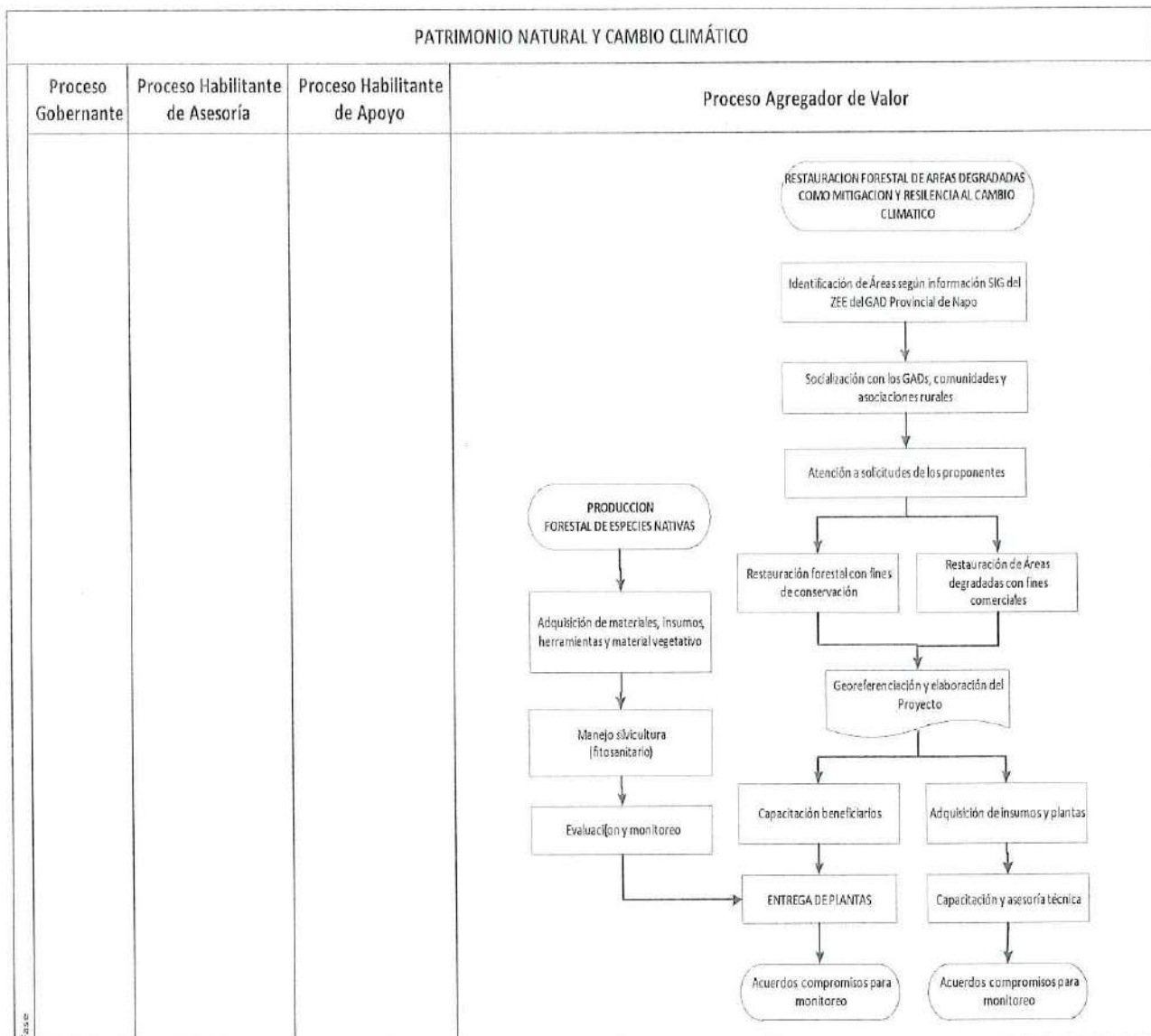


Fase



Minera

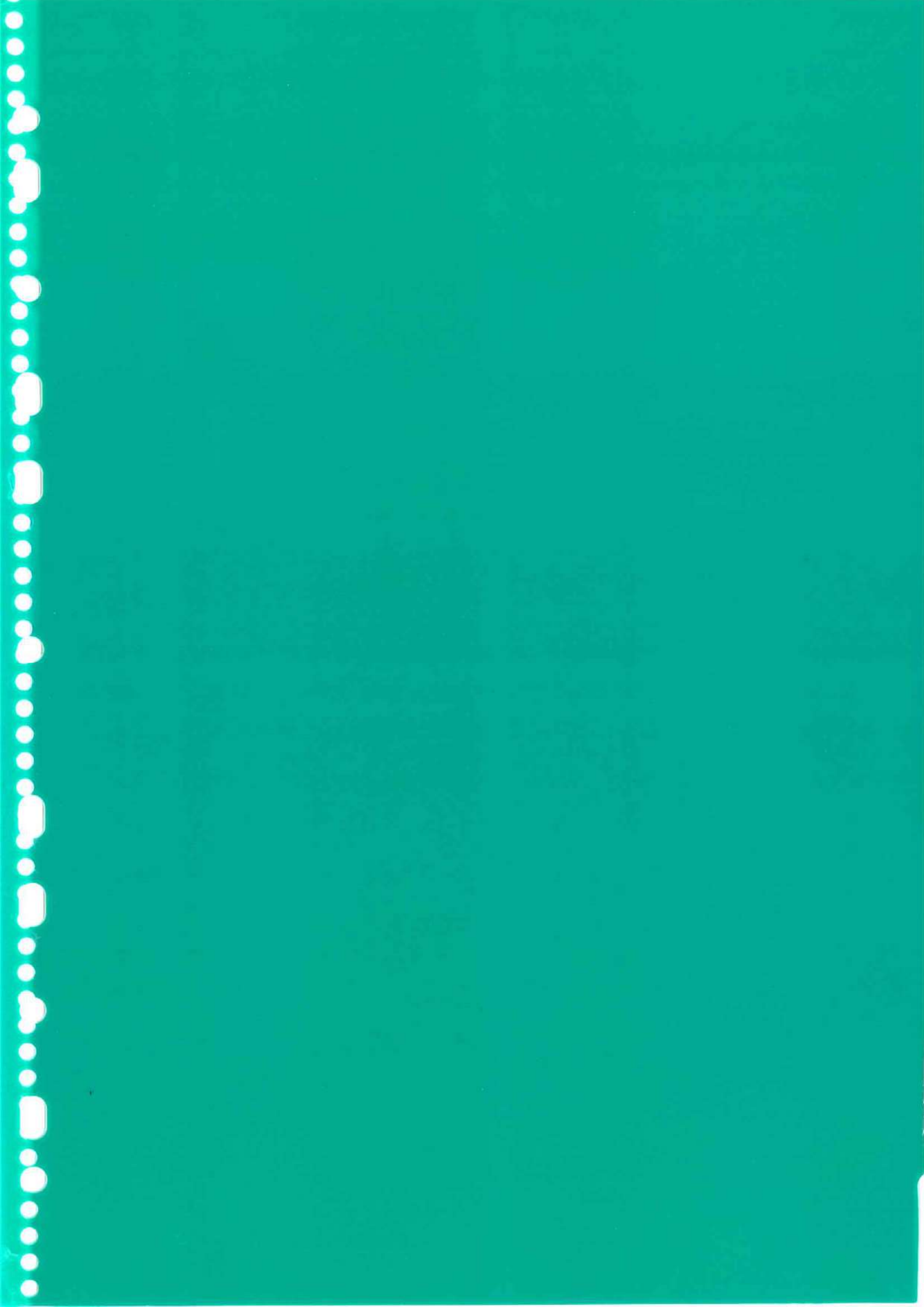
PATRIMONIO NATURAL Y CAMBIO CLIMÁTICO



Fase

EDUCACIÓN AMBIENTAL (ESCUELA DE LIDERAZGO)			
Proceso Gobernante	Proceso Habilitante de Asesoría	Proceso Habilitante de Apoyo	Proceso Agregador de Valor
			<pre> graph TD A[Planificación y ejecución de talleres de sensibilización en temas relacionados a la gestión ambiental provincial] --> B[Capacitación y sensibilización en temas relacionados a la gestión ambiental provincial] B --> C[Informe de ejecución de capacitaciones y sensibilizaciones en temas relacionados a la gestión ambiental provincial] C --> D([Certificación de talleres]) </pre>

Fase





GAD PROVINCIAL DE NAPO



Prefectura
NAPO
Tejiendo Desarrollo

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

NAPO		REGISTRO DE CONTROL DEL DOCUMENTO			Escudo del Ecuador
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	RESPONSABLES		FIRMA
1	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	DICIEMBRE. - 2017	<i>Elaborado por:</i>	Consultoría SOLUCIONART S.A.	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro.067-GADPN
			<i>Revisado por:</i>	Ing. Fanzia Cabrera Subdirectora de Talento Humano	
			<i>Aprobado por:</i>	Ing. Gabriel Tintin Director de Obras Públicas y Vialidad	
2	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	DICIEMBRE. - 2022	<i>Revisado y validado por:</i>	Ing. Marco Vinicio Lozano Loza DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	



5.9. Dirección de Obras Públicas

5.9.1. Ficha de descripción del proceso

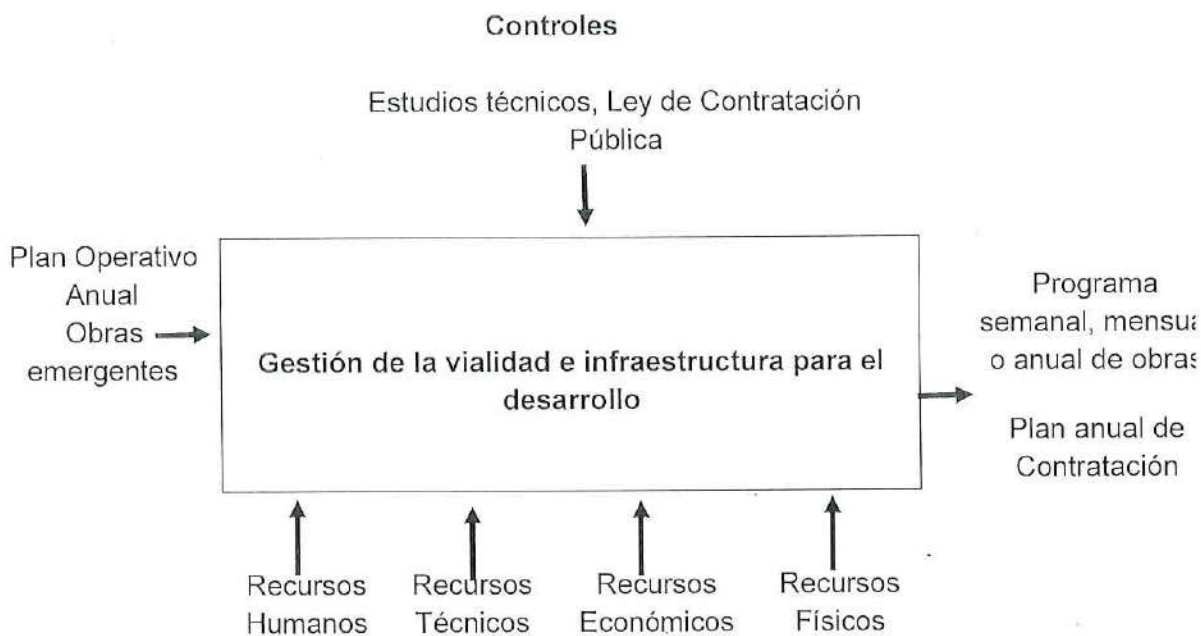
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso:	Agregador de Valor
Proceso:	Dirección de Obras Públicas
Misión:	Gestionar la vialidad y la obra pública provincial, a través de la ejecución de proyectos de vialidad rural e infraestructura para el desarrollo en base a las competencias y en coordinación con los gobiernos locales, para contribuir al desarrollo integral y mejorar la calidad de vida de los habitantes de la provincia.
Subprocesos:	Gestión de Vialidad
	Infraestructura para el desarrollo
	Mantenimiento, Transporte y Maquinaria
Atribuciones y Responsabilidades:	Asesorar a la máxima autoridad provincial en el ámbito de la Gestión de Vialidad y Obras Públicas.
	Planificar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución, el mantenimiento y mejoramiento vial provincial.
	Establecer sistemas de control y ejecución que permitan comprobar el fiel cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas, proyectos y obras que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo realice en vialidad e infraestructura comunitaria.
	Elaborar los pliegos para los procesos de contratación de obras y participar dentro de los mismos, de acuerdo a lo descrito en la LOSNCP, promovidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.
	Revisar técnicamente los estudios, diseños e Informar periódicamente a la máxima autoridad, el avance de los planes, programas, proyectos que ejecuta la dirección y presupuestos de proyectos para la incorporación en el POA y en el PAC, de ser procedente.
	Supervisar la actualización permanente y periódica de los costos de mercado en coordinación con los proveedores de rubros de materiales, repuestos y mano de obra.
	Gestionar, administrar, controlar y dar mantenimiento a los vehículos y maquinaria pesada involucrada en los planes, programas y proyectos del GAD.
	Mantener actualizado el inventario de la maquinaria, vehículos, equipos y herramientas a su cargo.

	Ejecutar eficientemente las obras de acuerdo con las especificaciones técnicas, cronogramas, planes y condiciones que consten en los convenios por administración directa, convenios y/o contratos.	
	Planificar, programar y coordinar los proyectos y acciones relacionadas con la Unidad de vialidad para la reparación, ampliación, aprovechamiento, conservación y mantenimiento de carreteras, puentes y otros en la provincia.	
	Supervisar los trabajos que se ejecutan por administración directa.	
	Formular reclamos y solicitar a quien corresponda, las prohibiciones y sanciones al contratista, cuando fuere necesario.	
	Sugerir la participación de asesores, cuando en la ejecución de las obras exista diferencia de criterios técnicos entre la Contratante y el Contratista.	
Productos y Servicios:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Administración de Contratos de obra, bien y servicios mediante modalidad Contratación Pública.
		Administración de Convenios Interinstitucionales.
		Plan Operativo Anual de la Dirección.
	UNIDAD DE GESTIÓN DE VIALIDAD	Plan vial Provincial.
		Plan de Apertura y Mantenimiento vial rural.
		Estudios, diseños y presupuestos de mantenimiento de obras civiles o viales rurales Bajo la modalidad Administración Directa.
		Informe del avance físico de obras ejecutadas bajo la modalidad Administración Directa.
		Obras de Construcción y Mejoramiento de la red vial rural de la provincia por Administración Directa.
		Base de datos de los expedientes de la ejecución de obras por contratación pública y Administración Directa.
	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO	Proyectos priorizados de acuerdo al PDYOT de la provincia.
		Informe de Prefactibilidad para Proyectos de Inversión.
	SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO, TRANSPORTE Y MAQUINARIA	Plan de mantenimiento Correctivo - Preventivo de la maquinaria pesada y vehículos.
		Notificaciones de percances y patrocinio.
		Informe de servicio de hoja de campo de vehículos y maquinaria.
Órdenes de movilización de los vehículos y las asignaciones de combustible.		
Reporte de consumo de combustible, repuestos y lubricantes.		
Análisis y Diagnóstico de la Inversión del Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo Caminero (GAD NAPO).		

5.9.2. Mapa de correlación del proceso



5.9.3. Elementos del proceso



Entradas

- Plan Operativo vial Anual
- Obras imprevistas y emergentes

Salidas

- Programación semanal, mensual, o anual de obras.
- Plan anual de contratación
-

Controles

- Estudios Técnicos
- Ley de Contratación Pública

Recursos

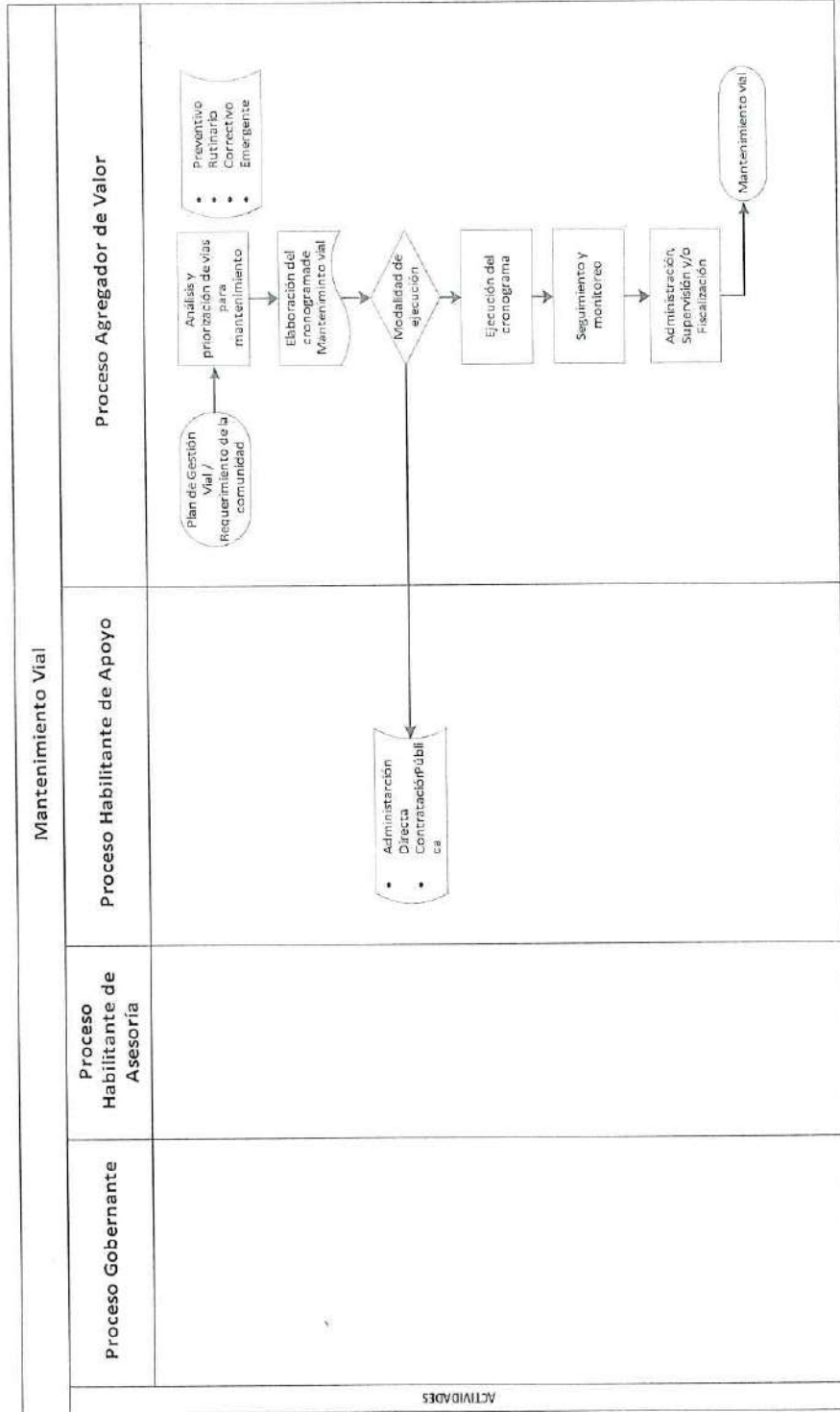
- Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de responsabilidades
- Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Máquinas y Herramientas requeridos.
- Recursos Económicos: Los indicados en el Presupuesto del Plan Operativo Anual.
- Recursos Físicos: Referidos los espacios físicos asignados para la ejecución.

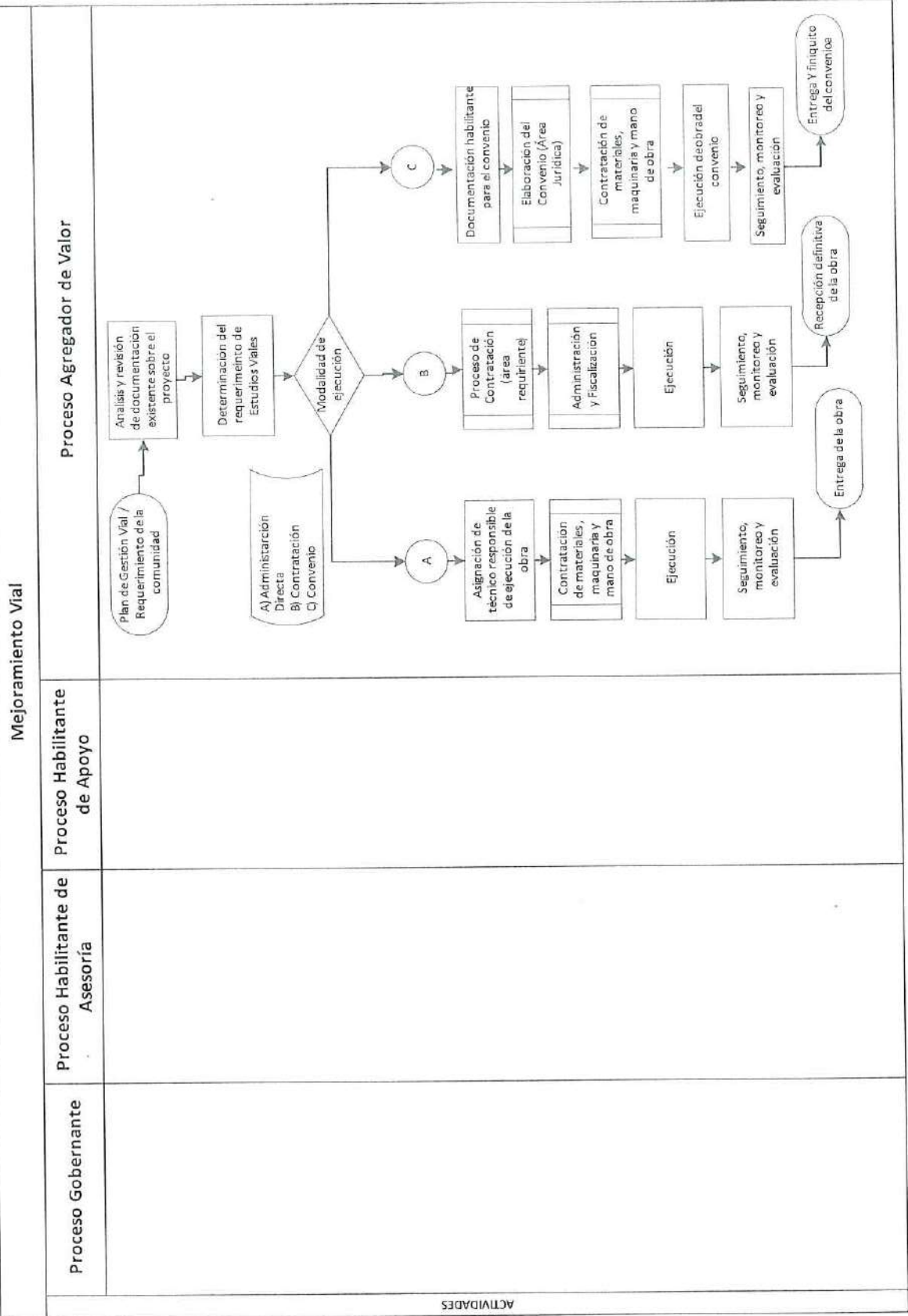
5.9.4. Matriz de indicadores

INDICADORES				
Proceso	Subprocesos	Tipo indicador	Nombre del indicador	Fórmula
Dirección de Obras Públicas	Gestión de la vialidad	de producto	% de avance del plan vial	$(\# \text{ de vías construidas} / \# \text{ de vías programados}) \times 100$
		de producto	Vías en mantenimiento	$\# \text{ de km de vías mantenidas} / \# \text{ de km de vías programadas}$
			Vías construidas	$\# \text{ de km de vías construidas} / \# \text{ de km de vías programadas}$
	Infraestructura para el desarrollo	de producto	Obras ejecutadas	$\# \text{ de obras ejecutadas} / \# \text{ de obras programadas para intervención o ejecución}$
	Mantenimiento, Transporte y Maquinaria	de producto	Implementación del Plan de mantenimiento o vehicular	% de cumplimiento del plan
		de resultado	Índice	relación de mantenimiento correctivo/ mantenimiento preventivo

5.9.5. Flujogramas de los subprocesos

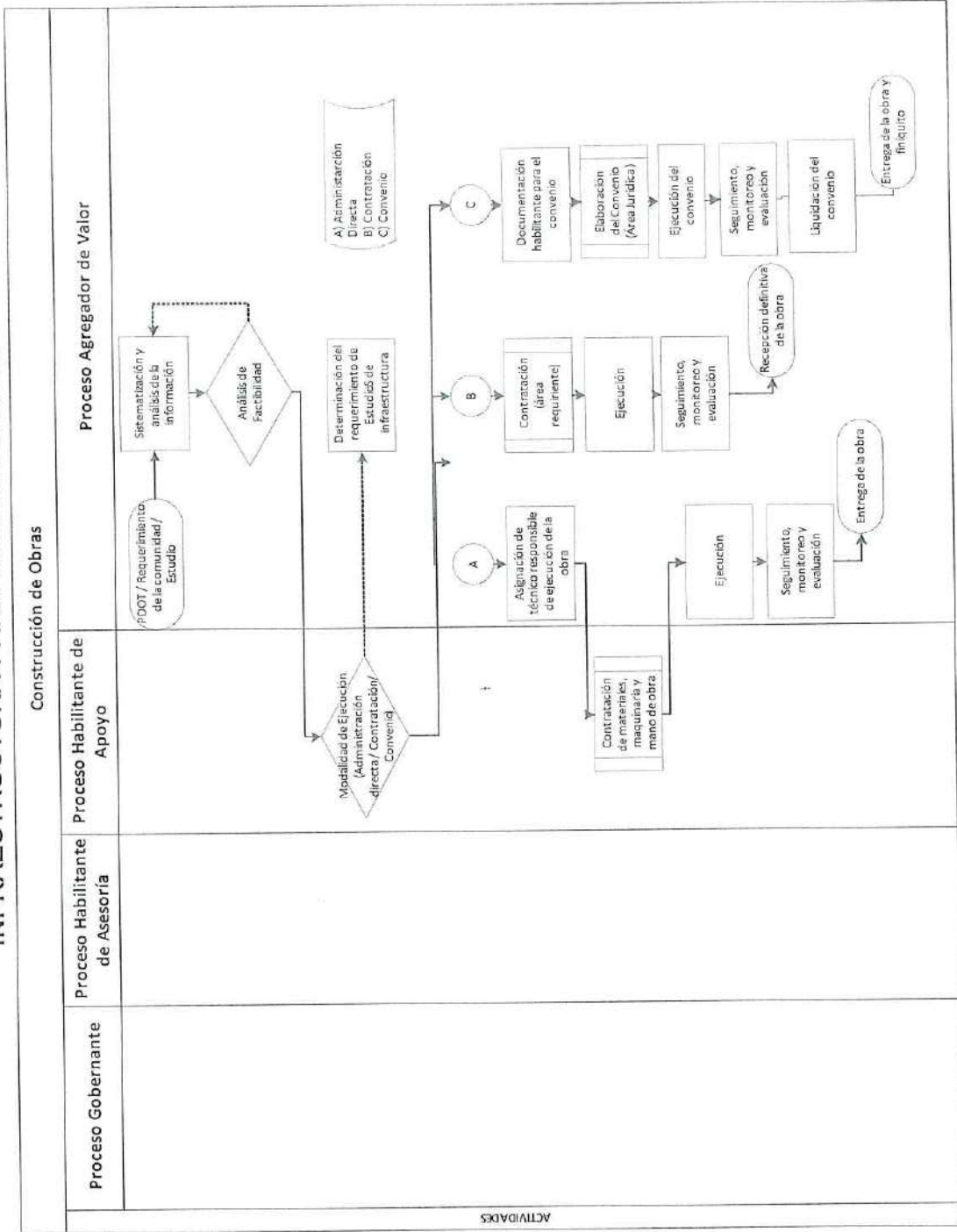
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO VIAL

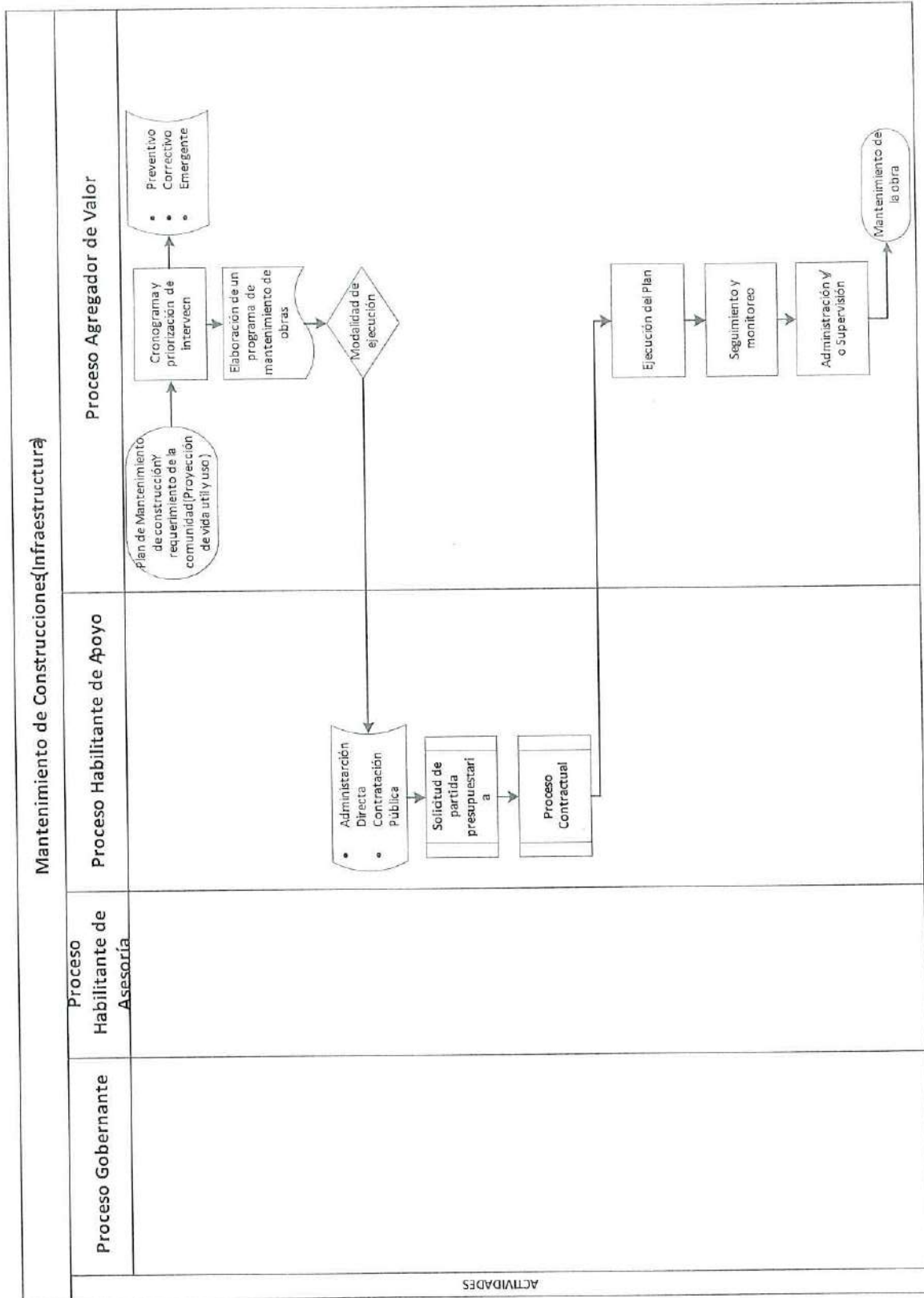




ACTIVIDADES

INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO





ACTIVIDADES

MANTENIMIENTO, TRANSPORTE Y MAQUINARIA

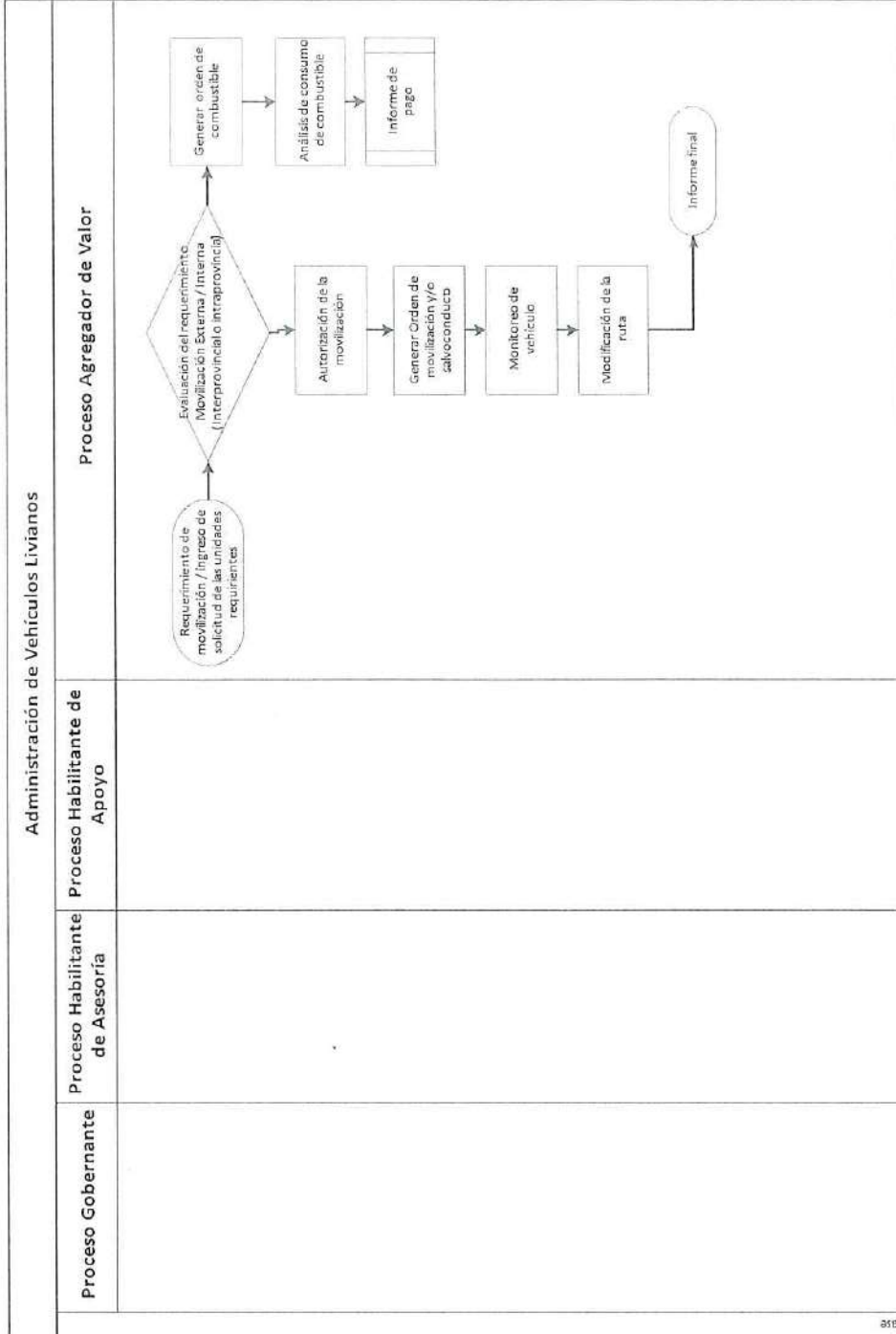
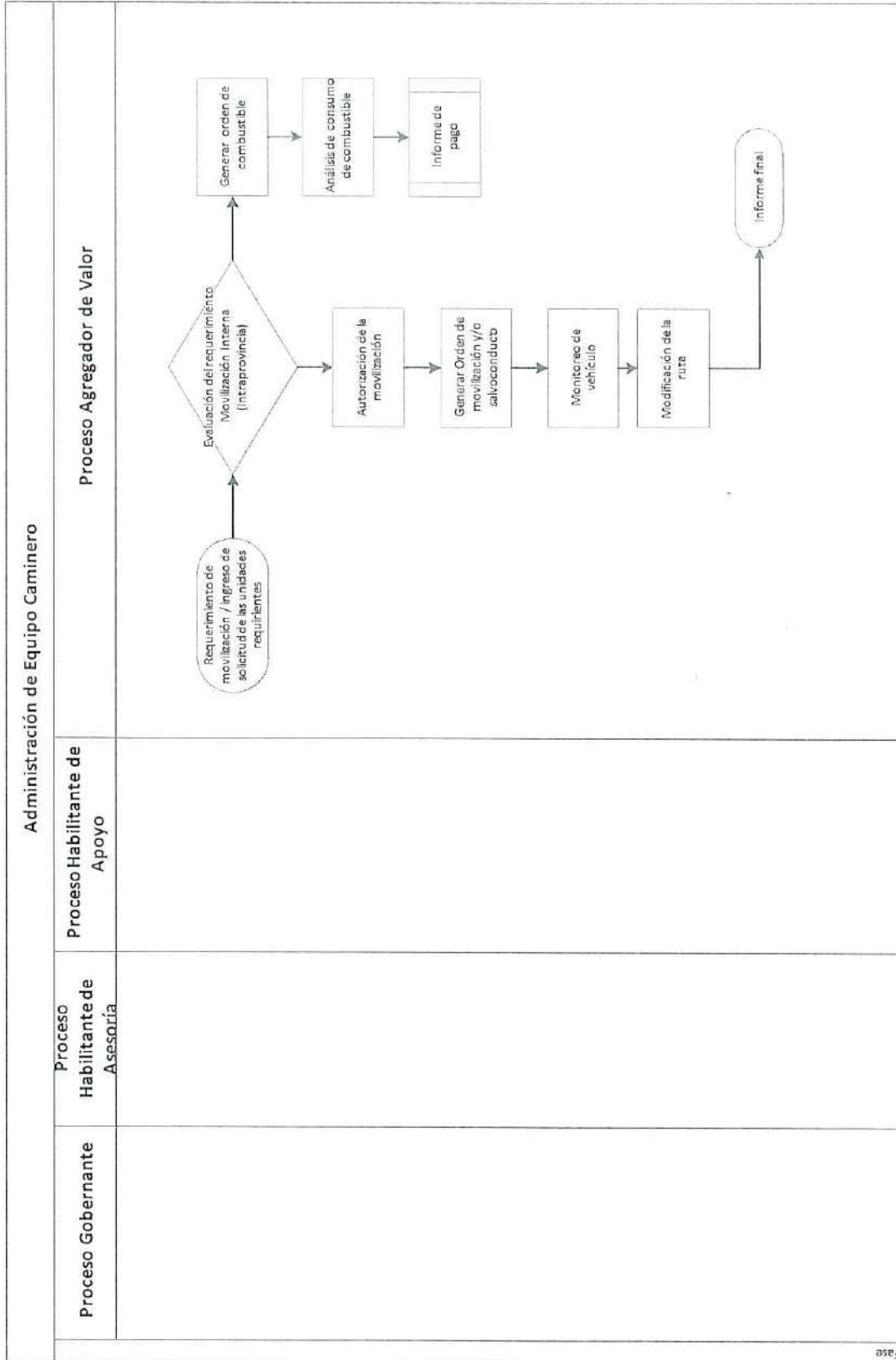
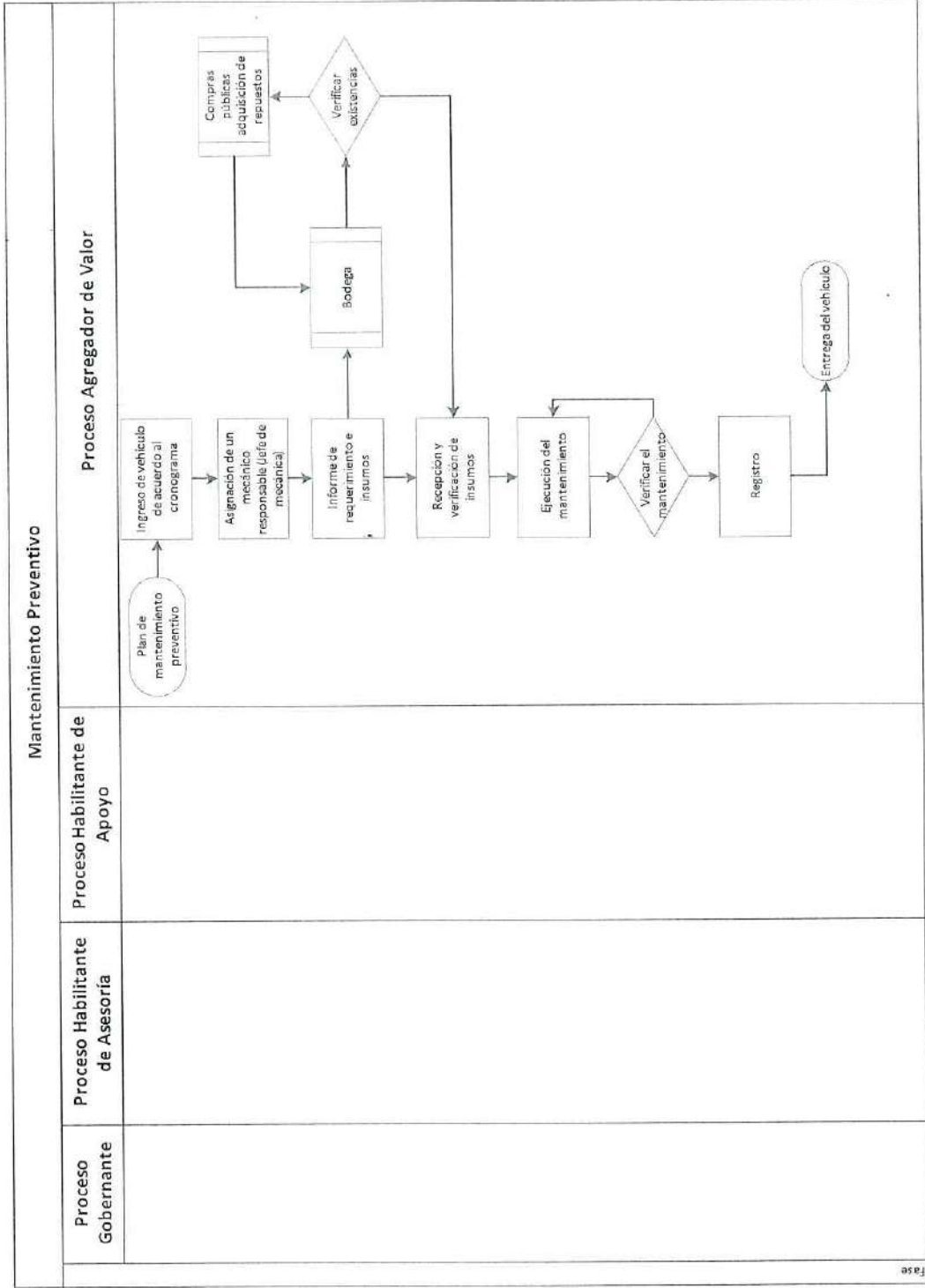


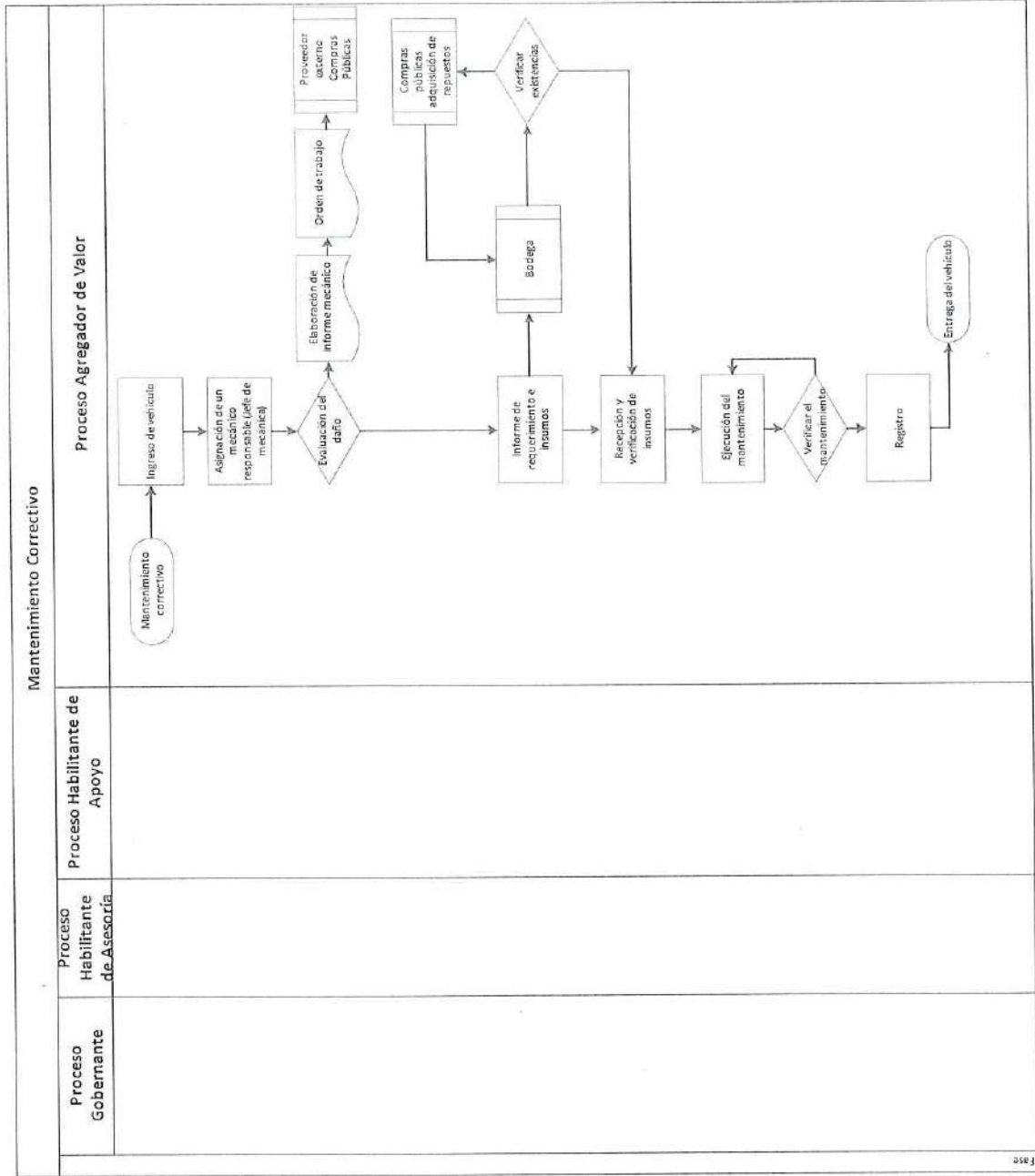
Fig. 98



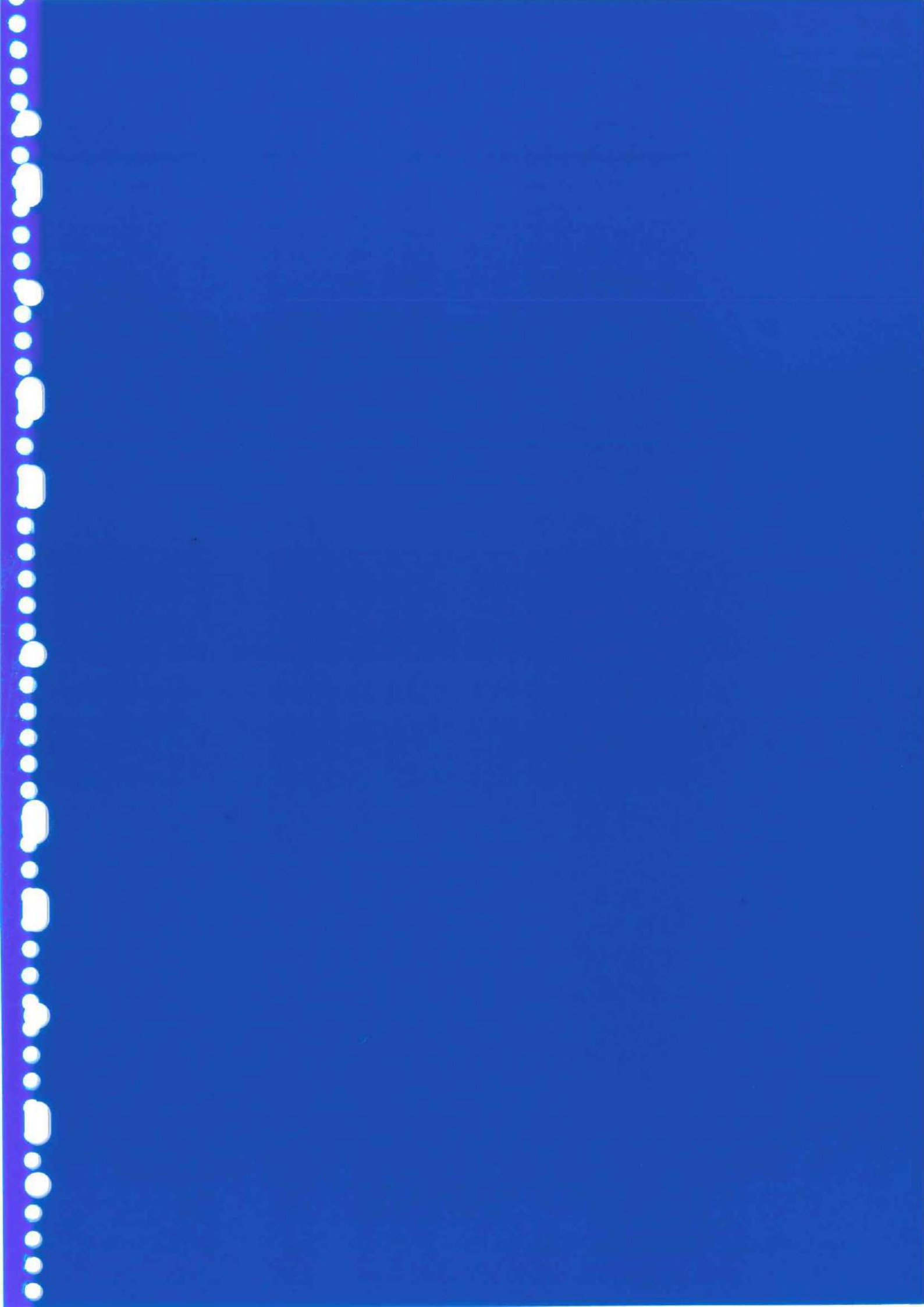
Fase



Fase



Fase 3



GAD PROVINCIAL DE NAPO



Prefectura
NAPO
Tejiendo Desarrollo

DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO, RIEGO Y DRENAJE

		REGISTRO DE CONTROL DEL DOCUMENTO				
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	RESPONSABLES		FIRMA	
1	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	DICIEMBRE. - 2017	<i>Elaborado por:</i>	Consultoría SOLUCIONART S.A.	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro.067-GADPN	
			<i>Revisado por:</i>	Ing. Fanzia Cabrera Subdirectora de Talento Humano		
			<i>Aprobado por:</i>	Ing. Ulises Gutierrez Director de Desarrollo Productivo, Riego y Drenaje		
2	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	DICIEMBRE. - 2022	<i>Revisado y validado por:</i>	Ab. Willan Ramiro Grefa Andi DIRECTOR DE FOMENTO PRODUCTIVO, RIEGO Y DRENAJE (E)		

5.10. Dirección de Fomento Productivo, Riego y Drenaje

5.10.1. Ficha de descripción del proceso

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso:	Agregador de Valor
Proceso:	Dirección de Fomento Productivo, Riego y Drenaje
Misión:	Fomentar del Desarrollo Productivo de la Provincia en las áreas: Agrícola, Pecuaria, Acuícola, Agroindustria, Comercialización, Turismo e Interculturalidad, y Riego y Drenaje; mediante la implementación y ejecución de planes, programas y proyectos en el sector rural, con nuevas alternativas sustentables de producción, que generen productos y servicios que serán comercializados, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de la provincia de Napo, contribuyendo al cambio de la matriz productiva por medio de la gestión eficiente de la competencia y la articulación interinstitucional.
Subprocesos:	Fomento Agropecuario Comercialización Riego y Drenaje
Atribuciones y Responsabilidades:	<p>Asesorar al Prefecto sobre las acciones necesarias en proyectos de fomento productivo, riego y drenaje, turismo e interculturalidad; de acuerdo a las competencias establecidas en la Constitución y en el COOTAD.</p> <p>Diseñar, promover y coordinar la implantación de asistencia técnica y otros mecanismos orientados a elevar los niveles de productividad y competitividad de actividades económicas en general, con especial atención en las comunidades rurales.</p> <p>Elaborar el Plan y la agenda de Fomento productivo de la provincia.</p> <p>Preparar, formular, gestionar y ejecutar proyectos de fomento productivo sostenibles y sustentables con instituciones afines (Ministerios, Consejos Cantonales, Cámaras, Organizaciones Sociales, ONG, etc.)</p> <p>Identificar las potencialidades productivas de las comunidades de Napo que posibilite el mejoramiento de los ingresos económicos de sus habitantes.</p> <p>Realizar acciones de gestión y coordinación con las instituciones públicas y privadas vinculadas al desarrollo productivo.</p> <p>Realizar actividades de promoción para la comercialización de productos de los sectores priorizados, incluyendo ferias, exposiciones, encuentros comerciales, ruedas de negocios, y misiones comerciales para el desarrollo de los sectores productivos de la provincia, con el propósito de establecer convenios y acuerdos para identificar, formular y ejecutar programas, proyectos y diseñar políticas para el desarrollo productivo.</p>

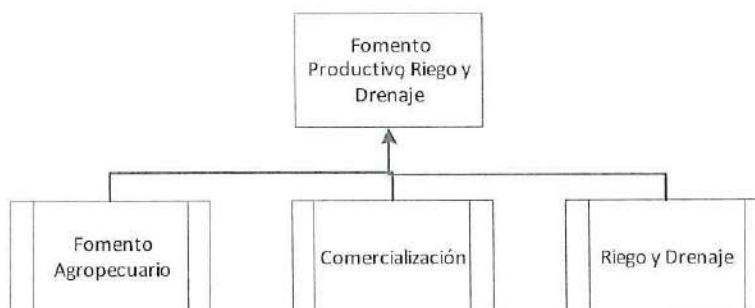
	Articulación interinstitucional con actores vinculados a la actividad turística para potencializar esta actividad en función de las potencialidades del territorio.
	Formular, ejecutar y evaluar las políticas turísticas a nivel provincial, en concordancia con las políticas nacionales.
	Elaborar en forma participativa planes, programas y proyectos turísticos y de interculturalidad de carácter provincial, en coordinación con los planes turísticos locales y bajo los lineamientos de la planificación nacional.
	Ejecutar las actividades derivadas del plan de desarrollo turístico en coordinación con los diferentes niveles de gobierno, sector privado, comunitario y demás actores.
	Levantar la información del Catastro de Establecimientos Turísticos para la elaboración de sistemas de información provincial.
	Coordinar la actualización permanente a nivel provincial el inventario de Atractivos Turísticos e Interculturales.
	Suministrar permanentemente información actualizada sobre eventos y actividades turísticas, para alimentar la página web.
	Implementar la señalización Turística a nivel provincial, acorde con políticas, normas técnicas y manual del Ministerio de Turismo.
	Actualizar el plan estratégico para la competitividad turística e intercultural a nivel provincial.
	Garantizar la Unidad en la Diversidad, fortaleciendo los pueblos y nacionalidades, para incidir en la generación de las políticas públicas, Planes de Vida, circunscripciones territoriales, investigaciones, en el marco de coadyuvar desde la provincia la construcción de un verdadero estado plurinacional participativo.
	Establecer nuevos modelos de desarrollo sustentables con identidad para los pueblos y nacionalidades ancestrales de Napo.
	Apoyar en la construcción de espacios públicos, que promuevan la participación efectiva, solidaria, incluyente y pluricultural de las comunidades, comunas, pueblos y nacionalidades de la provincia.
	Elaborar, gestionar y aplicar proyectos para el fomento y promoción turística y de la interculturalidad, en el ejercicio de los derechos colectivos.
	Establecer sistemas de control, monitoreo y evaluación que permitan comprobar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos que se estén ejecutando.
	Articular e implementar un diálogo público- privado para la gestión del fomento productivo provincial.
	Brindar capacitaciones, asistencia técnica y monitoreo permanente a los productores y comunidades articuladas a los proyectos del GAD.

	<p>Promover el aprovechamiento, reproducción, mejoramiento, fomento y protección de las especies agrícolas, ganaderas, avícolas, forestales y piscícolas. Así como el aprovechamiento de los terrenos agrícolas, pastizales naturales y cultivados de la provincia.</p> <p>Fomentar actividades destinadas a la transformación e industrialización y comercialización de los productos y subproductos agrícolas, ganaderos, avícolas, forestales, piscícolas y otros.</p> <p>Promover el uso y manejo integrado y sostenible de los recursos naturales renovables cuyos fines sean productivos y turísticos.</p> <p>Planificar, monitorear, evaluar y regular las políticas públicas de riego y drenaje a nivel provincial.</p> <p>Diseñar, construir y brindar mantenimiento a la Infraestructura de Riego y Drenaje.</p> <p>Fortalecer la gestión, administración, operación, mantenimiento, tecnificación e innovación tecnológica de los sistemas de riego.</p> <p>Articulación interinstitucional para alcanzar una efectiva gestión de la competencia de riego y drenaje mediante acuerdos, convenios o mancomunidades.</p> <p>Diseñar, administra y manejar sistemas de información de riego y drenaje provincial.</p>
<p>Productos y Servicios:</p>	<p>UNIDAD DE FOMENTO AGROPECUARIO</p> <p>Plan provincial de Fomento Productivo.</p> <p>Políticas Provinciales de Desarrollo Productivo.</p> <p>Programas y proyectos de emprendimiento y micro emprendimiento agropecuario, industrial y agroindustrial.</p> <p>Informe de cadenas de valor promisorias y sistemas productivos familiares, mediante la dotación de insumos, herramientas y equipos agrícolas.</p> <p>Informe de cadenas de valor promisorias y sistemas productivos familiares, mediante la dotación de pollos e insumos pecuarios. Programa de recuperación, innovación y aplicación de tecnologías, prácticas y conocimiento ancestral en la producción para el mejoramiento de la economía familiar.</p> <p>Programa de gestión y manejo de Ñucanchi chakra (mono kewenkori), calendario agrícola. Promover el consumo de productos ancestrales y sanos.</p> <p>Programa de mejoramiento genético y biotecnología en ganado bovino, porcino y ovino.</p>

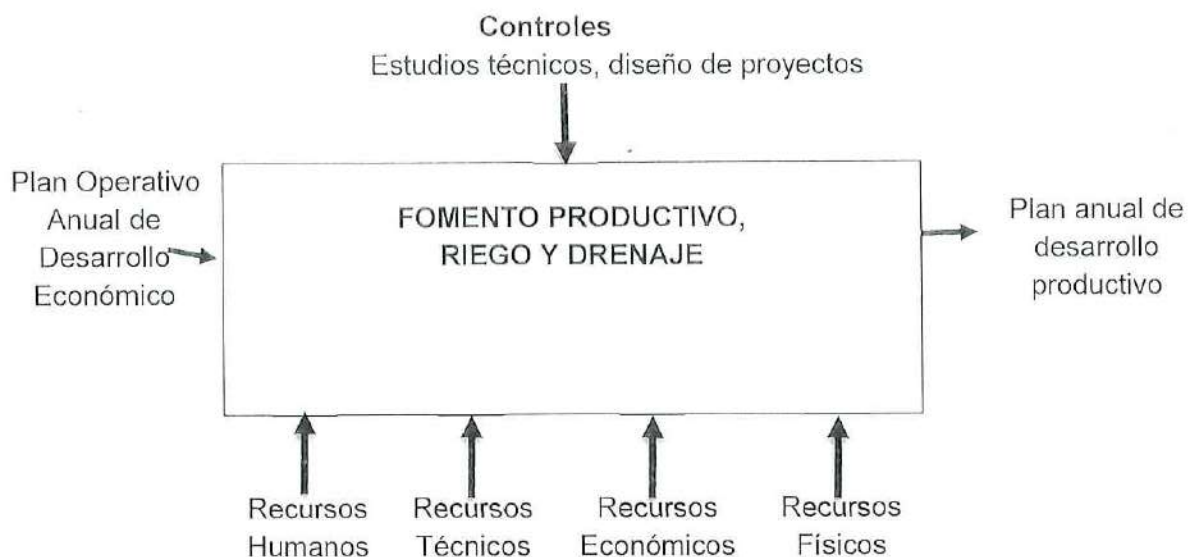
		<p>Informes de cumplimiento de las políticas, planes, proyectos y regulaciones en relación a la competencia del fomento de las actividades productivas.</p> <p>Informe de la captación de inversiones con organismos nacionales e internacionales para el fomento de las actividades productivas en el sector agropecuario y demás ámbitos afines a la producción.</p> <p>Plan de Capacitación para el fortalecimiento de fomento productivo.</p> <p>Plan Operativo Anual y presupuesto.</p>
	<p>UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN</p>	<p>Programa y proyectos de fortalecimiento al pos cosecha de productos y servicios de emprendimientos de la Provincia de Napo.</p> <p>Programa de fortalecimiento y Asesoría Técnica y creación de las MIPYMES de la Provincia.</p> <p>Plan de capacitación para el fortalecimiento de los procesos de transformación y comercialización.</p> <p>Programa de fortalecimiento y apertura de mercados para productos y servicios con enfoque de cadena de valor de la Biodiversidad, priorizando a los micro y pequeños productores y emprendedores.</p> <p>Base de datos de emprendimientos y de productos y servicios.</p> <p>Programa de desarrollo de procesos industriales y agroindustriales para el fomento y desarrollo empresarias asociativo.</p> <p>Acuerdos con potenciales aliados estratégicos para la comercialización con precios justos, promoción de emprendimientos de la provincia de Napo.</p> <p>Certificación del sistema participativo para garantizar la calidad de materia prima y el valor agregado en los productos asociados a la biodiversidad, priorizando a los micro y pequeños productores y emprendedores.</p> <p>Reporte de puntos de comercialización y promoción de productos y servicios de emprendedores de la provincia.</p> <p>Plan de promoción y difusión de los productos transformados NAPU MARKA.</p> <p>Calendario de ferias Nacionales e Internacionales para promover la comercialización de las MIPYMES.</p> <p>Plan de Mercadeo de productos ancestrales. Bio economía y producción Sostenible Ancestral y equilibrio de mercado de las asociaciones productoras para exportar al mercado nacional e internacional.</p>
		<p>Plan Provincial de Riego y Drenaje.</p>

	SUBDIRECCIÓN DE RIEGO Y DRENAJE	Inventario de los sistemas de riego y necesidades de drenajes en la provincia.
		Registro y Catastro de usuarios y su actualización.
		Programa de mantenimiento periódico de sistemas de drenaje y desazolves de la provincia.
		Reporte de tasas por cobro de servicios.
		Estudios técnico científicos y de innovación tecnológica para la prestación de servicios.
		Informe de sistemas de información provincial relacionados al riego y drenaje en el ámbito provincial.
		Programas de conocimiento y saberes ancestrales, para la agricultura, bajo el sistema de drenaje en suelos amazónicos.
		Programas de capacitación a usuarios de sistemas de drenaje y juntas de regantes y administradores de riesgo.
		Diseño para la construcción de infraestructura de drenaje asociado, incluyendo obras de protección de canales.

5.10.2. Mapa de correlación del proceso



5.10.3. Elementos del proceso



Entradas

- Plan Operativo anual de desarrollo económico
- Nuevos proyectos

Salidas

- Programación semanal, mensual, o anual de obras.
- Plan anual de contratación

Controles

- Estudios Técnicos
- Diseño del proyecto

Recursos

- Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de responsabilidades
- Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Máquinas y Herramientas requeridos.
- Recursos Económicos: Los indicados en el Presupuesto del Plan Operativo Anual.
- Recursos Físicos: Referidos los espacios físicos asignados para la ejecución.

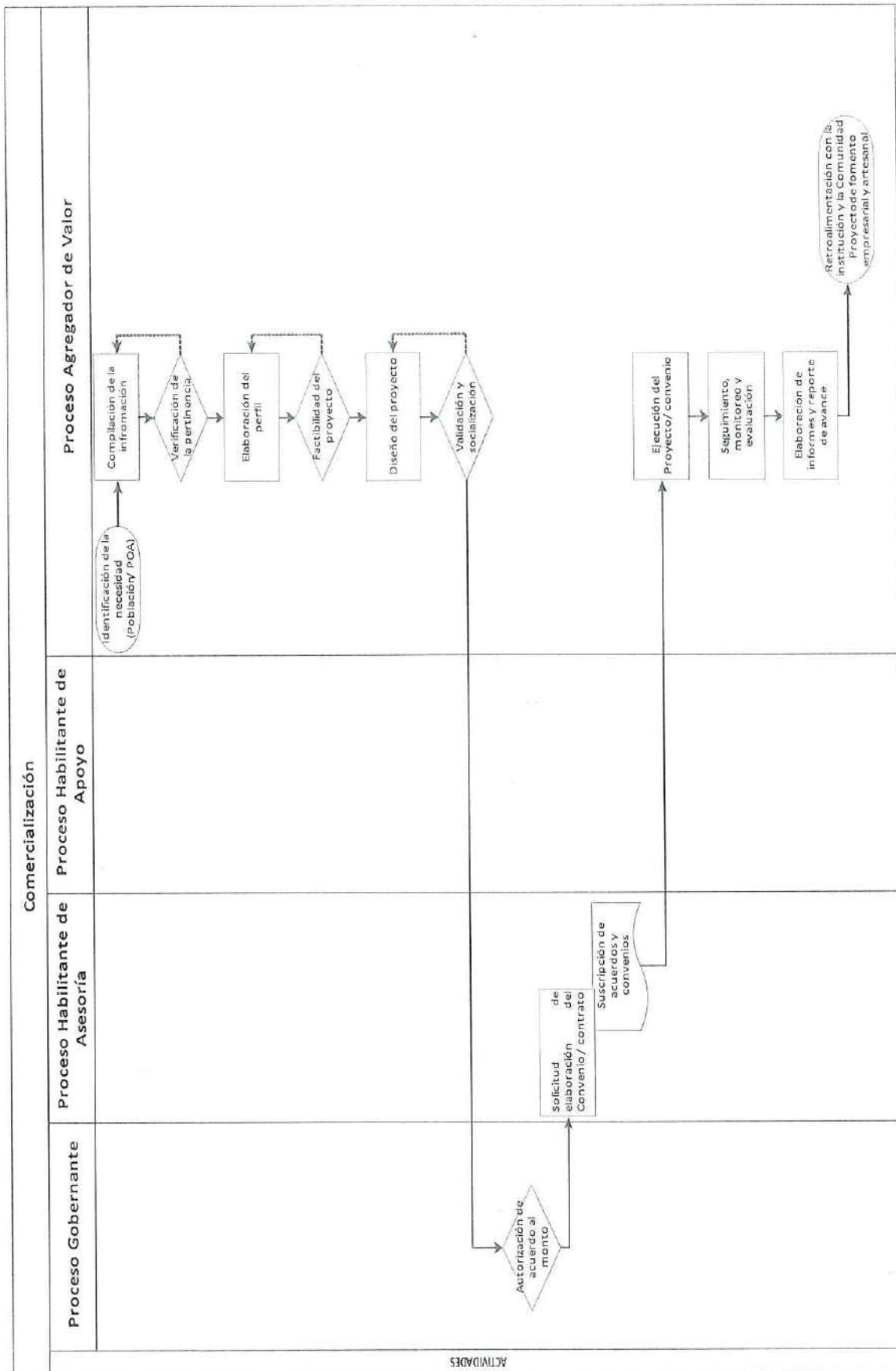
5.10.4. Matriz de indicadores

INDICADORES				
Proceso	Subprocesos	Tipo indicador	Nombre del indicador	Fórmula
Dirección de Fomento Productivo, Riego y Drenaje	Agro producción	De producto	Emprendimientos Agropecuario	# de emprendimientos agropecuarios ejecutados/ # de emprendimientos agropecuarias identificados
				# de emprendimientos agro empresariales realizados / # de emprendimientos agro empresariales identificados
	Comercialización		Eficacia en la comercialización	# actividades de comercialización realizados / # de actividades de comercialización demandadas.
	Riego y Drenaje		Eficacia en la gestión de riego asistido	# proyectos de riego ejecutados/ # proyectos de riego planificados.
			Eficacia en la gestión de drenaje	# proyectos de drenaje ejecutados/ # proyectos de drenaje planificados.

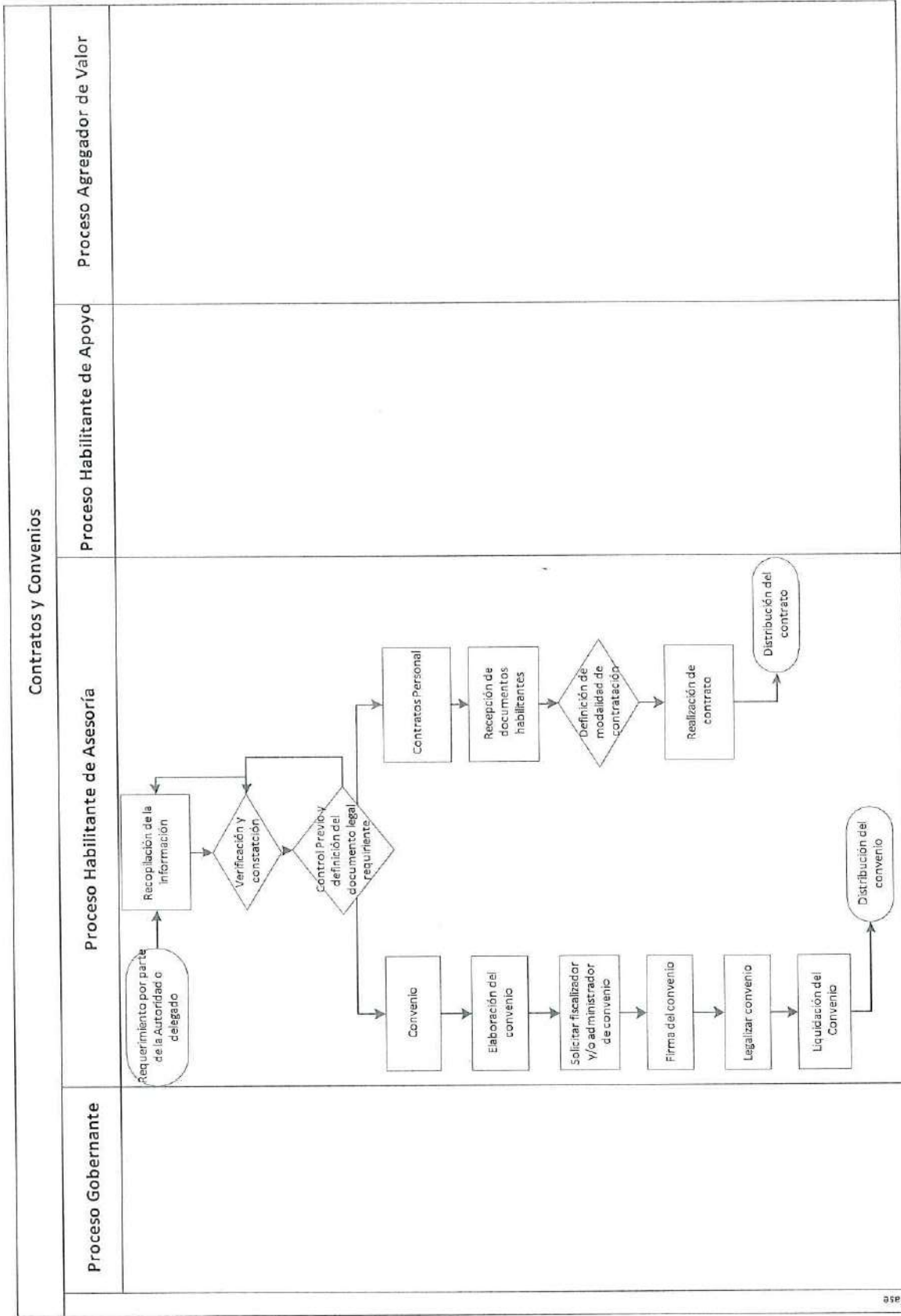
5.10.5. Flujogramas de los subprocesos

Agro producción			
Proceso Gobernante	Proceso Habilitante de Asesoría	Proceso Habilitante de Apoyo	Proceso Agregador de Valor
			<pre> graph TD A([Identificación de la necesidad y requerimientos de Asistencia Técnica]) --> B[Análisis de mercado y vocación productiva provincial] B --> C[Plan Agroproductivo provincial] C --> D{Aprobación del Plan} D --> E[Aplicación del Plan] E --> F[Seguimiento y Monitoreo] F --> G[Evaluación y Retroalimentación] G --> H([Informe de resultados de Plan]) </pre>

ACTIVIDADES

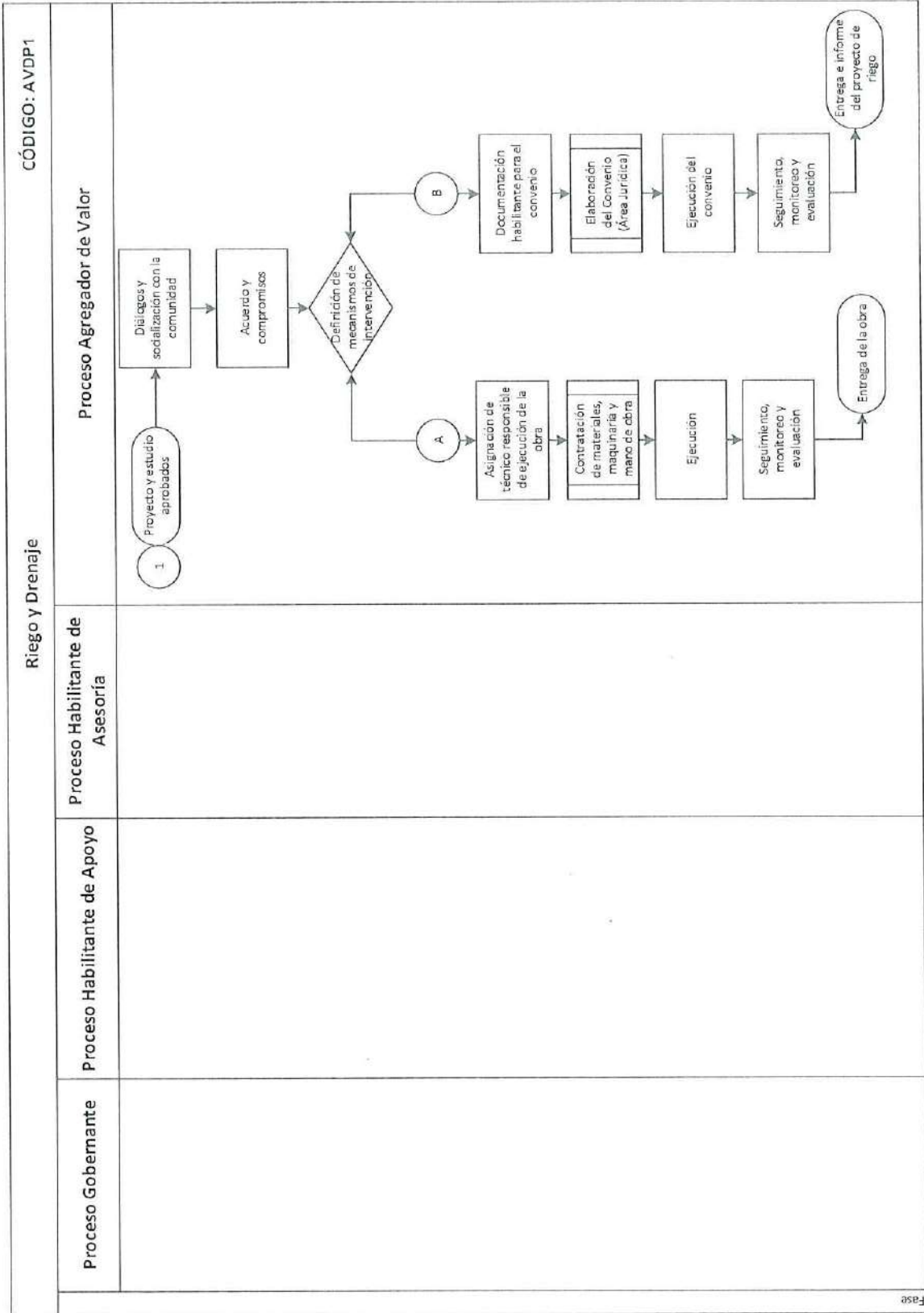


ACTIVIDADES



Fase

-144-



Fase

GAD PROVINCIAL DE NAPO



Prefectura
NAPO
Tejiendo Desarrollo

DIRECCIÓN DE NACIONALIDADES Y TURISMO

		REGISTRO DE CONTROL DEL DOCUMENTO			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	RESPONSABLES		FIRMA
1	CREACIÓN DEL DOCUMENTO	DICIEMBRE. - 2017	<i>Elaborado por:</i>	Consultoría SOLUCIONART S.A.	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro.067-GADPN
			<i>Revisado por:</i>	Ing. Fanzia Cabrera Subdirectora de Talento Humano	
			<i>Aprobado por:</i>	Ing. Ulises Gutierrez Director de Desarrollo Productivo, Riego y Drenaje	
2	ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	DICIEMBRE. - 2022	<i>Revisado y validado por:</i>	Lic. Enrique Tarquino Tapuy Papa DIRECTOR DE NACIONALIDADES Y TURISMO	

5.11. Dirección de Nacionalidades y Turismo

5.11.1. Ficha de descripción del proceso

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Macroproceso:	Agregador de Valor
Proceso:	Dirección de Nacionalidades y Turismo
Misión:	Fomentar el desarrollo social, cultural y económico de pueblos y Nacionalidades de Napo con enfoque turístico sostenible, mediante la generación de políticas públicas, propuestas y acciones a nivel local, nacional e internacional. En coordinación, concertación y alianzas estratégicas con los actores públicos, privados, cooperación nacional e internacional para un desarrollo equitativo y diferenciado, enfocados en conservar el territorio, valorar la cultura y dinamizar la economía de pueblos y nacionalidades de la provincia de Napo. Su gestión se fundamenta en las normas constitucionales y derechos internacionales.
Subprocesos:	Nacionalidades Turismo
Atribuciones y Responsabilidades:	<p>Asesorar en temas de desarrollo turístico, fortalecimiento de pueblos y nacionalidades.</p> <p>Fortalecer los procesos de Gobernanza Comunitaria y capacidades de las nacionalidades en la gestión pública, para desarrollar el buen vivir (allí kawsay) a través de la planificación y ejecución de proyectos que conlleven a una convivencia armónica hombre-naturaleza.</p> <p>Garantizar la seguridad, soberanía alimentaria y procesos de desarrollo que generen un modelo económico solidario, aprovechando los recursos naturales renovables manejando de manera sustentable, sostenible con principios de equidad y reciprocidad e interculturalidad.</p> <p>Proteger los territorios de las nacionalidades de Napo, con ordenamiento territorial para una planificación integral, gobernabilidad comunitaria, y la conservación de los recursos naturales y culturales.</p> <p>Revitalizar la identidad y los saberes ancestrales en los territorios de las nacionalidades de Napo, a través de un proceso de investigación y sistematización.</p> <p>Fortalecer la capacidad institucional para la planificación, regulación y gestión de fomento turístico del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo con eficiencia, eficacia, participación, articulación intergubernamental y transparencia.</p> <p>Elaborar en forma participativa los planes, programas y proyectos turísticos de carácter provincial, en coordinación con los planes turísticos locales y bajo los lineamientos de la planificación nacional.</p> <p>Generar ordenanzas de carácter provincial que potencialicen y fomenten los productos turísticos a fin de incluir su desarrollo en la planificación de los diferentes niveles de gobiernos.</p> <p>Desarrollar y ejecutar planes de promoción turística en el ámbito de su jurisdicción para promocionar todo tipo de actividades de turismo, receptivo, cultural y social, con el sector público, el privado y el comunitario.</p>

	Promover la capacitación técnica y profesional, para quienes ejercen legalmente la actividad turística; generar proyectos de mejoramiento e implementación de facilidades y accesos en sitios de potencial turístico en su jurisdicción.	
	Liderar la mesa técnica provincial de nacionalidades.	
	Liderar la mesa técnica provincial de turismo.	
Productos y Servicios:	DIRECCIÓN DE NACIONALIDADES Y TURISMO	Guías módulos de capacitación etnográfica de pueblos y nacionalidades de la provincia.
		Plan de revitalización cultural de pueblos y nacionalidades.
		Línea base de comunidades, pueblos y nacionalidades de la provincia de Napo.
		Planes, programas y proyectos turísticos de carácter provincial, en coordinación con los planes turísticos locales y bajo los lineamientos de la planificación nacional.
		Políticas turísticas en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con las políticas nacionales.
		Convenios interinstitucionales de cooperación técnica y económica con el sector privado y público.
		Plan Operativo Anual de la Dirección de Nacionalidades y Turismo.
		Administración de contratos.
	UNIDAD DE TERRITORIALIDAD Y GOBERNANZA COMUNITARIA	Escuela de formación de Líderes Comunitarios.
		Estatutos, reglamentos internos de las comunidades, asociaciones y organizaciones, para su legalización.
		Catastro y cartografía de tierras de organizaciones sociales y territoriales con enfoque de comunidad, pueblo o nacionalidad.
	UNIDAD DE ECONOMÍA Y PATRIMONIO ANCESTRAL	Repositorio la memoria cultural, artística, costumbrista y el bio-conocimiento de los pueblos y nacionalidades y de los otros grupos sociales.
		Modelo Chakra de acuerdo al calendario del ciclo agrícola lunar que desarrollan los pueblos y nacionalidades de la provincia de Napo.
		Escuela de arte indígena y expresiones culturales de las comunidades, pueblos y nacionalidades de Napo.
		Catastro cultural rural y urbano que contemple, identificación del patrimonio tangible e intangible, gestores y actores culturales.
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN TURÍSTICA	Plan de desarrollo turístico provincial de Napo.
		Productos turísticos.
		Inventario de Atractivos Turísticos de la jurisdicción provincial.
		Facilidades en sitios turísticos potenciales de la provincia.
		Plan de capacitación técnica y profesional, de quienes ejercen legalmente la actividad turística.
UNIDAD DE PROMOCIÓN Y	Plan de promoción turística en el ámbito de su jurisdicción, enmarcados en el Plan Integral de Mercadeo Turístico del Ministerio de Turismo.	
	Plan de señalización Turística en el ámbito de su	

	MERCADEO TURÍSTICO	jurisdicción, acorde con políticas, normas técnicas y manual del Ministerio de Turismo.
--	---------------------------	---

5.11.2. Mapa de correlación del proceso



5.11.3. Elementos del proceso



Entradas

- Plan Operativo anual de desarrollo económico
- Nuevos proyectos

Salidas

- Programación semanal, mensual, o anual de obras.
- Plan anual de Nacionalidades y Turismo.

Controles

- Estudios Técnicos
- Diseño del proyecto

Recursos

- Recursos Humanos: Los referidos en la Asignación de responsabilidades
- Recursos Técnicos: Equipos, Mobiliario, Máquinas y Herramientas requeridos.

- Recursos Económicos: Los indicados en el Presupuesto del Plan Operativo Anual.
- Recursos Físicos: Referidos los espacios físicos asignados para la ejecución.

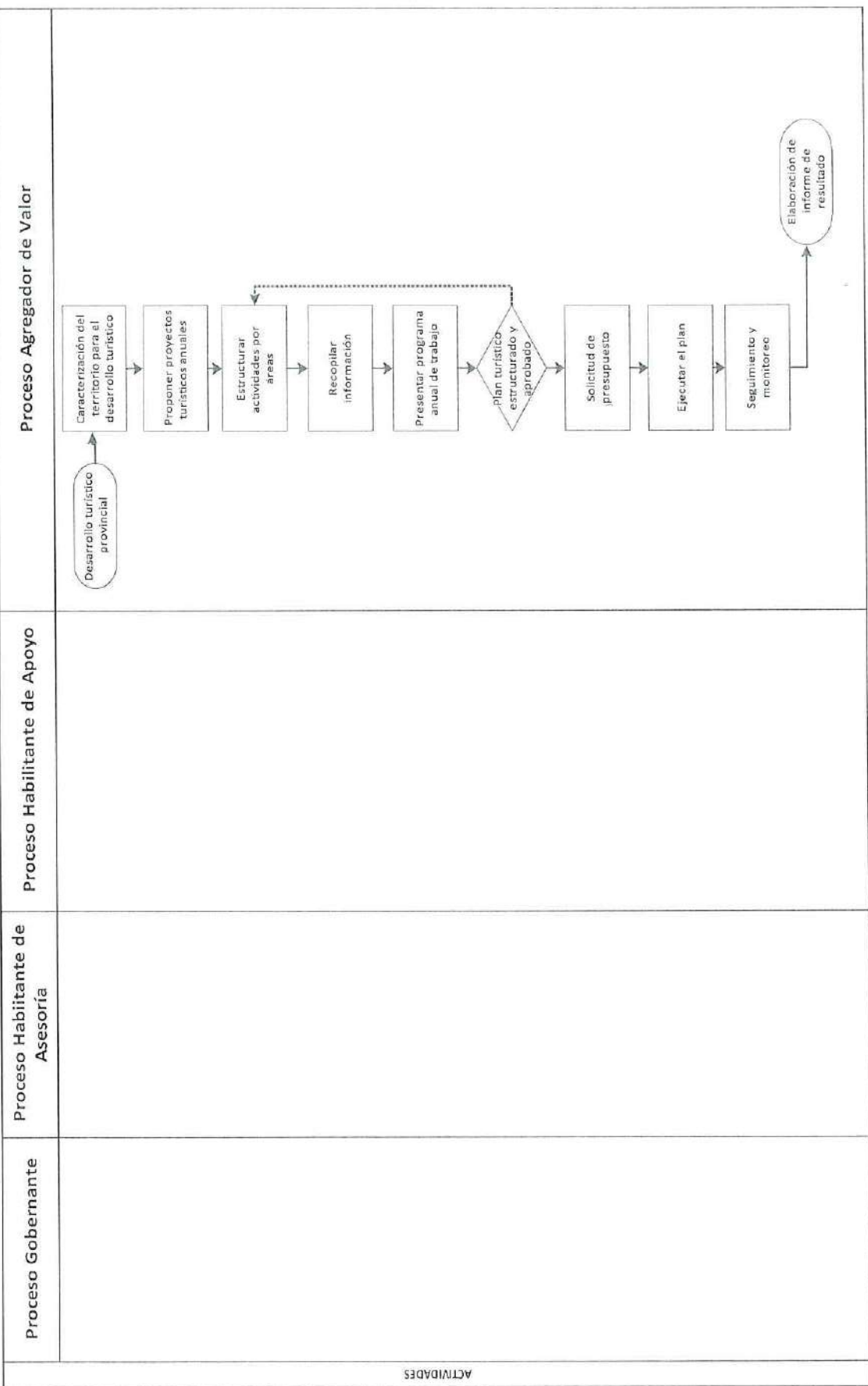
5.11.4. Matriz de indicadores

INDICADORES				
Proceso	Subprocesos	Tipo indicador	Nombre del indicador	Fórmula
Dirección de Nacionalidades y Turismo	Turismo	De producto	Emprendimientos turísticos fortalecidos	# de emprendimientos turísticos comunitarios y asociativos fortalecidos
	Turismo	De producto	Potencialización de capacidades	# de beneficiarios capacitados
	Turismo	De producto	Vitrina de promoción turística local y nacional	# de participación en espacios de promoción y difusión turística
	Nacionalidades	De producto	Revitalización de la identidad cultural de los pueblos, comunidades, nacionalidades de Napo	# de eventos de fortalecimiento de la identidad cultural # de beneficiarios de la escuela de formación del idioma ancestral
	Nacionalidades	De producto	Comunidades, pueblos y nacionalidades fortalecidos	# actualización y elaboración de estatutos de comunidades, asociaciones # de beneficiarios de la escuela de transmisión de saberes y conocimientos ancestrales

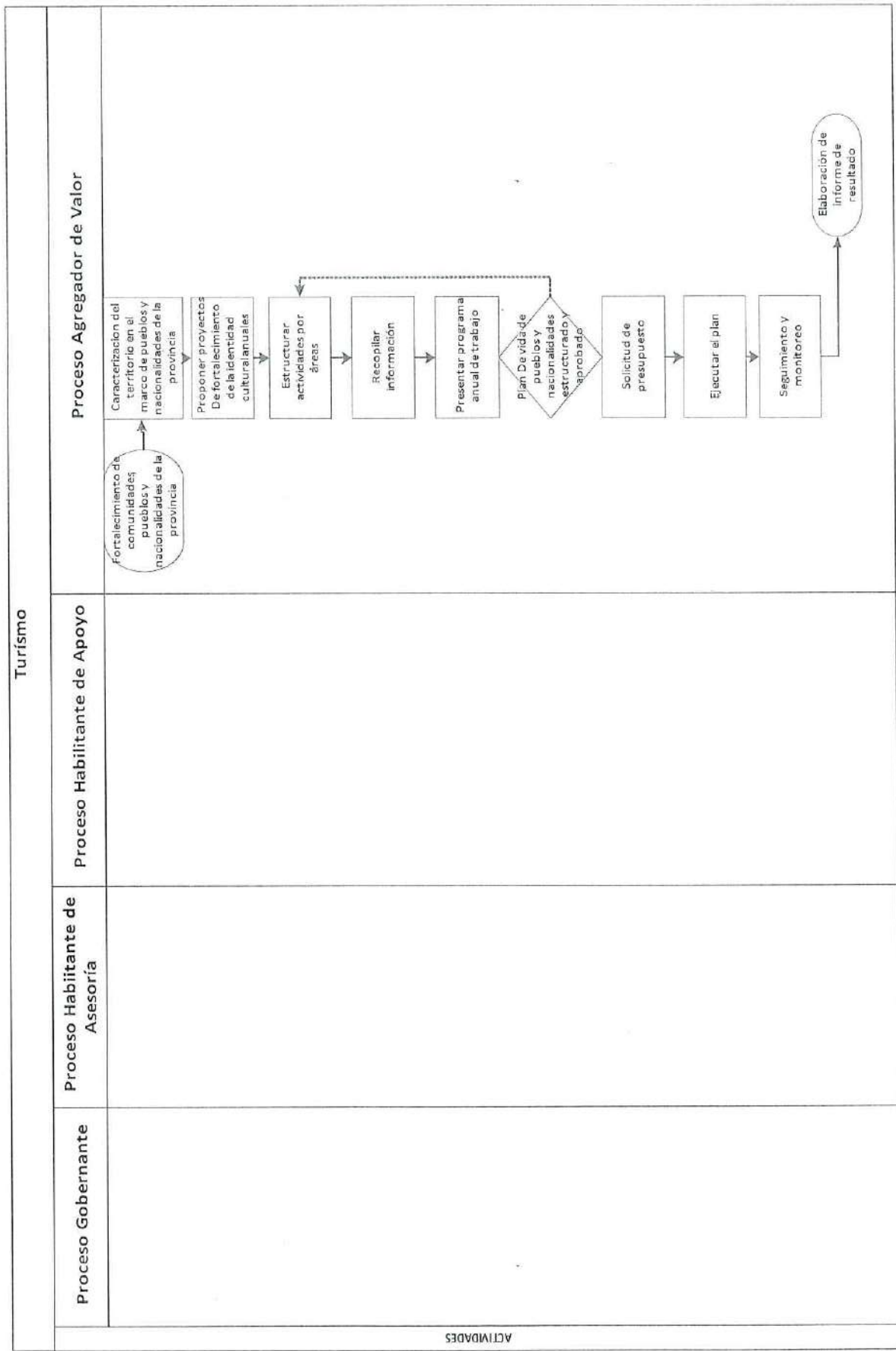
5.11.5. Flujogramas de los subprocesos

CÓDIGO: AVDP2

Turismo



ACTIVIDADES



ACTIVIDADES