



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 2023 – 025

EL PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO

CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226 establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.*

Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 227 determina: *“La administración constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos...”;*

Que, el artículo 288 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social.*

Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”;

Que, numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependiente...”;*

Que, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: *“La delegación contendrá:*





Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

1. La especificación del delegado
2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia.
3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas.
4. El plazo o condición, cuando sean necesarios.
5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número.
6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación.

La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional";

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, establece: "Son efectos de la delegación:

1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante.
2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda";

Que, el artículo 50 del COOTAD prescribe: "Atribuciones del prefecto o prefecta provincial. - Le corresponde al prefecto o prefecta provincial: **h)** Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial";

Que, el numeral 9, del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, prescribe: "Delegación. - Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado.

Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública.

La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso (...)





Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia.”;

Que, el numeral 7 del artículo 63 del Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: “Obligaciones de las entidades del sector público. - Son obligaciones de las entidades del sector público: (...) 7. Nombrar autorizadores de gasto y pago institucionales”;

Que, el artículo 6 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala: “Delegación. – Son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como en este Reglamento General aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa.

La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación...”;

Que, la Norma de Control Interno 100-03 de la Contraloría General del Estado, dispone: “El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y el personal de la entidad, de acuerdo con sus competencias.- Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.-

El personal de la entidad es responsable de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.”

Que, la Norma de Control Interno 200-05 de la Contraloría General del Estado, dispone: “Delegación de autoridad. - La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. -

La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz”.





Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Que, con memorando N° 0857-2023, del 24 de agosto del 2023, el Asesor de Prefectura, presenta propuesta de resolución para expedir, delegación de facultades y atribuciones para las gestiones de contratación pública, administrativa, y establecer procedimientos de control en la contratación pública en el GAD Provincial de Napo.

Que, con memorando N° 0858-2023-P, de 24 de agosto del 2023, el señor José Alejandro Toapanta Bastidas, Prefecto de Napo, dispone a la Secretaría General, proceda a la elaboración de la resolución administrativa con la finalidad de expedir, delegación de facultades y atribuciones para las gestiones de contratación pública y administrativa, y establecer procedimientos de control en la contratación pública en el GAD provincial de Napo; y, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución de la República, el COOTAD, leyes conexas y normas supletorias aplicables;

RESUELVE

EXPEDIR LA DELEGACIÓN DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA LAS GESTIONES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRATIVA, Y ESTABLECER PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN LA CONTRATACION PÚBLICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO

SECCIÓN I OBJETO Y ÁMBITO

Artículo 1.- La presente Resolución tiene por objeto determinar y operar la delegación de facultades, funciones, atribuciones y responsabilidades legalmente establecidas por el PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO, como Máxima Autoridad, y establecer procedimientos de control, para la correcta y eficiente ejecución de las actividades y controles administrativos internos inherentes a esta institución, de conformidad con el marco jurídico vigente y los procedimientos de Contratación previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

SECCIÓN II

DE LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, EN SUS ETAPAS PREPARATORIA, PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL

Artículo 2.- Se delega a los Directores Departamentales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, según el área de competencia y Dirección requirente, las atribuciones contempladas para la Máxima Autoridad, para que autoricen y asuman bajo su responsabilidad y competencia, previo análisis y control, las siguientes atribuciones:





Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

- a) Supervisar, las fases, etapas, procesos, operaciones y procedimientos, relacionados con la Contratación, ejecución y liquidación, de proyectos, obras o servicios, garantizando el cumplimiento de los principios citados en el artículo 4, de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y que cumpliendo las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales y contractuales, se cumplan los objetivos y se protejan los recursos de la entidad.
- b) Designar y reemplazar a los Administradores de Convenios, y Administradores de Contrato de conformidad a lo establecido en el Art. 295, del Reglamento a la LOSNCP, e informar su decisión los servidores relacionados, administrados externos y Dirección de Planificación en caso de convenios, para su conocimiento y fines pertinentes.
- c) Designar, en los casos que correspondan, la Comisión de recepción conformada por el administrador de contrato y un técnico afín que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato, para que conjuntamente con el proveedor/contratista, suscriban las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva del contrato, según corresponda; conforme lo dispuesto en el artículo 325, del Reglamento General de la LOSNCP.
- d) Autorizar la prórroga, suspensión y reinicio de plazos contractuales o convenios, estipulados en los correspondientes contratos o convenios, previo informe favorable del administrador del contrato o convenio, y Fiscalizador, de conformidad con lo establecido en los contratos o convenios, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sus normas conexas, Normas de Control Interno, y más normas relacionadas.
- e) Supervisar y verificar, se disponga y mantenga un expediente físico y electrónico, por cada proceso de contratación, en el que constarán los documentos y anexos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución y liquidación, así como en la fase post contractual, conforme las normas del Sistema Nacional de contratación pública.

Artículo 3.- Se delega y dispone a los Asesores de Prefectura del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, en los casos que les soliciten, las siguientes atribuciones y competencias:



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

1. Autorizar la ejecución de diferencia en cantidades de obra de conformidad con lo establecido en el artículo 88 de la LOSNCP, previo informe del Fiscalizador y Administrador del contrato.
2. Autorizar la ejecución de rubros nuevos mediante órdenes de trabajo, conformidad con lo establecido en el artículo 89 de la LOSNCP, previo informe del Fiscalizador y Administrador del contrato.
3. Asesorar las respuestas de solicitudes de: inicio de la fase precontractual; publicación de informes de Comisión Técnica o delegados; y, de suscripción de contratos, en los casos que le soliciten.
4. Asesorar la emisión de resolución de: Inicio de fase Precontractual, Aprobación de Pliegos, Convocatoria; y la Resolución de Adjudicación, en los casos que le soliciten.
5. Asesorar, coordinar, tramitar, disponer o autorizar, la designación o reemplazo de delegados y Comisiones Técnicas, para procedimientos precontractuales.
6. Designar y reemplazar a los Administradores de Convenios, y Administradores de Contrato, en los casos que le soliciten, de conformidad a lo establecido en el Art. 295, del Reglamento a la LOSNCP, e informar su decisión los servidores relacionados, administrados externos y Dirección de Planificación en caso de convenios, para su conocimiento y fines pertinentes.
7. Asesorar, apoyar, y dar guía, en las decisiones de Prefectura.

Artículo 4.- Se delega al Director (a) de Obras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, las atribuciones contempladas para la Máxima Autoridad, para que autoricen y asuman bajo su responsabilidad y competencia, previo análisis y control, las siguientes atribuciones:

- 1) Aprobar el análisis y estudio de Desagregación Tecnológica.

Artículo 5.- Se delega al (la) Director (a) Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, las atribuciones contempladas para la Máxima Autoridad, para que autorice y asuma bajo su responsabilidad y competencia, previo análisis y control, las siguientes atribuciones:

- a) Solicitar el informe de pertinencia para los procedimientos de contratación pública, conforme lo disponen los artículos 60 y 61 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública vigente.





Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

- b) Disponer, autorizar y supervisar los procedimientos de contratación de obras, bienes y servicios por Ínfima Cuantía y Catálogo electrónico, cumpliendo las disposiciones normativas.

Artículo 6.- Delegar y disponer a los (las) Directores o Subdirectores, de cada área requirente del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, las siguientes atribuciones y competencias:

- a) Aprobar la determinación de la necesidad, previo a iniciar un proceso de contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Capítulo I, Fases de la contratación Pública.
- b) Supervisar, verificar, aprobar, certificar de acuerdo a la naturaleza de la contratación, que los estudios y diseños sean completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, y estén y debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad, según corresponda.
- c) Aprobar los análisis de desagregación tecnológica, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- d) Supervisar, aprobar y suscribir, el Estudio de mercado, términos de referencia o especificaciones técnicas, Formulario de requerimiento de contratación, verificando el cumplimiento de competencia, legalidad, requisitos, viabilidad técnica y presupuestaria.

Artículo 7.- Para la ejecución de los diferentes proyectos establecidos en el Plan Operativo Anual que incluye a los de presupuesto participativo, cada Director dispondrá a un técnico la elaboración de la fase preparatoria del proyecto asignado, quien suscribirá los diferentes documentos que se generen.

Artículo 8.- La Dirección Administrativa, y la Subdirección de Compras Públicas, serán responsables de:

En base a los parámetros de contratación, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, determinación de la necesidad, elaborar los Pliegos de contratación, excepto en procesos de Licitación, para lo cual deberá observar los modelos elaborados por el Servicio Nacional de Contratación Pública que sean aplicables, cumpliendo la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Reglamento General.





Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

En la determinación de las condiciones de los pliegos, la entidad contratante deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de la obra, bienes, servicios y consultorías.

SECCIÓN III DISPOSICIONES DE CONTROL INTERNO

PRIMERO. - Delegar y disponer a las Direcciones Departamentales, la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno en todos los procesos de contratación que ejecute el GAD Provincial de Napo, con el uso obligatorio de los siguientes documentos: Solicitud de trámite de Inicio de proceso, formularios de control previo, procedimientos de control previo y Formatos de informes, que se detallan:

- a) Solicitud de trámite de inicio de la fase precontractual, adjuntando Formulario de Control previo hasta fase preparatoria de los procesos de adquisición y/o contratación de bienes, servicios, obras y consultorías.
- b) Solicitud de trámite de publicación de informes de Comisión o delegados, adjuntando el Formulario Control previo hasta fase precontractual.
- c) Solicitud de suscripción de contrato previo Formulario Control previo hasta fase contractual.
- d) Formularios de Control previo de los procesos de adquisición y/o contratación de bienes, servicios, obras y consultorías.
- e) Los procedimientos de Control Interno, responsables, plazos, informes, autorizaciones, y normas relacionadas al proceso, se detallan en ANEXO 2: Manual de Procedimientos de Contratación.
- f) Los Formatos de Informes de Necesidad, Estudio de Mercado, y Parámetros de Contratación, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, se detallan en ANEXO 3: Formatos de Informes.

SEGUNDO. - Delegar y disponer a la Sub-dirección de Compras Públicas, y Directores Departamentales, el control previo, verificación y supervisión, de la legalidad, competencia y pertinencia, de la información y los procedimientos administrativos, y del cumplimiento de los procedimientos de control implantados, en las áreas e instancias de su competencia, absteniéndose de tramitar procesos que incumplan dichos procedimientos de control.

TERCERO. - Los Anexos de Formularios de control previo, Procedimientos de control Previo y Formatos de Informes, a utilizar en la fase preparatoria, fase





Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

precontractual, o fase contractual, que se anexan a la presente resolución serán de aplicación obligatoria, y podrán ser modificados con autorización expresa del Prefecto Provincial.

CUARTO. - Toda solicitud de autorización de proceso que se dirija al Prefecto Provincial o su delegado, deberá incluir el ANEXO: Formulario Control previo fase preparatoria, fase precontractual, o fase contractual, según corresponda, debidamente suscrito.

QUINTO.- Las Subdirección de Tecnología e Informática, organizará, estructurará, mantendrá y actualizará, la disponibilidad de sistema de información en la Nube, en la cual las Direcciones departamentales mantendrán permanentemente actualizada, la información relevante de todas las fases previstas en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación pública, de los convenios, procesos judiciales, banco de proyectos, etc.; para el efecto, la Subdirección de Tecnología e Informática, emitirá el instructivo correspondiente.

SEXTO. - Disponer que el Procurador Síndico y servidores que los elaboren, suscriban los contratos, como procedimiento de control previo de elaboración, supervisión y verificación de legalidad, competencia y cumplimiento requisitos.

SEPTIMO. - Disponer a Procurador Síndico, y la Sub dirección de Compras Públicas, incorporen en los pliegos y en los contratos, la obligación del contratista de obtener en la Subdirección de Tecnología e Informática, una cuenta de usuario del sistema documental QUIPUX, del GAD provincial de Napo, con el fin de mantener comunicación oficial entre contratante y contratista, para lo cual suscribirá el Acuerdo de Uso y responsabilidad.

OCTAVO. - Disponer a la Subdirección de Tecnología e Informática, la creación de una cuenta específica de usuario del sistema documental QUIPUX, para los servidores del GAD provincial de Napo, que intervengan en procesos de contratación pública, con el fin de mantener comunicación, ejecutar los procesos, y facilitar organización del expediente electrónico de cada proceso.

NOVENO. - Disponer a la Subdirección de Compras Públicas, y Directores departamentales, verifiquen que todos los servidores públicos intervinientes en los procesos de contratación, en cualquiera de sus fases, dispongan de certificación actualizada de Operador del Sistema Nacional de Contratación Pública, emitida por el SERCOP.

DECIMO. - Disponer que los procedimientos de contratación, "Registro de Necesidades de Contratación", Régimen Común y Régimen Especial, se tramiten preferentemente utilizando herramientas informáticas, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la ley LOSNCP.





Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La responsabilidad por la veracidad y autenticidad de la información física y/o digital, incorporados o anexados, en los trámites administrativos de contratación, en sus fases preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación y en los formularios de control interno de contratación, corresponderá a los administrados externos o servidores públicos que las provean, conforme lo dispuesto en el Art. 3 de Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos numerales 9 y 10, que expresan:

"...9. Presunción de veracidad. - Salvo prueba en contrario, los documentos y declaraciones presentadas por las y los administrados, en el marco de un trámite administrativo y de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, se presumirán verdaderos, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que se generen por faltar a la verdad en lo declarado o informado.

10. Responsabilidad sobre la información. - La veracidad y autenticidad de la información proporcionada por las y los administrados en la gestión de trámites administrativos es de su exclusiva responsabilidad."

SEGUNDA. - Los informes o dictámenes, requeridos en los procesos y trámites administrativos de contratación, en sus fases preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación, deberán contener: 1. La determinación sucinta del asunto que se trate. 2. El fundamento. 3. Los anexos necesarios. 4. Además, de forma inequívoca, la conclusión, pronunciamiento o recomendación.

TERCERA. - Las peticiones o informes requeridos en los procesos y trámites administrativos, por los Administradores de contrato o Convenio, serán dirigidas al Director departamental correspondiente, quien conocerá, resolverá y dispondrá, las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos, en los plazos y condiciones pactadas, según sus atribuciones, competencias y delegaciones recibidas.

Cuando se requiera autorización del Prefecto Provincial, el Director Departamental, la solicitará con documento que deberá contener: 1. La determinación sucinta del asunto que se trate. 2. El fundamento. 3. Los anexos necesarios. 4. Además, de forma inequívoca, la conclusión, pronunciamiento o recomendación.

CUARTA. - Se dispone que en los documentos, informes, formularios, presentados por los administrados externos o servidores públicos, físicos o digitales, se incluyan: 1.- declaraciones de la responsabilidad por la veracidad y autenticidad de la información física y/o digital, incorporados o anexados, en los trámites administrativos de contratación, en sus fases preparatoria, precontractual,



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

contractual, ejecución y liquidación, contratación y en los formularios de control interno de contratación y, 2.- Certificación de cumplimiento de requisitos, procedimientos, y normativas relacionadas a la etapa o fase del proceso de contratación.

QUINTA. - En las autorizaciones y suscripciones de los documentos, se dará cumplimiento a las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, ordenanzas provinciales y más normativa vigente; y, en el caso de existir inobservancia del ordenamiento jurídico, se abstendrá de suscribir los documentos e informará a la Prefectura. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.

SEXTA. - El Prefecto Provincial podrá avocar para sí el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda, ordinariamente o por delegación, a sus órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente o necesario.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Derogar la Resolución Administrativa N° 203-2022-GADPN, del 29 de agosto del 2022 y cualquier otro precepto jurídico de igual o inferior jerarquía que se contraponga a los establecidos en la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución es de obligatorio cumplimiento y aplicación para los funcionarios, servidores públicos y trabajadores que laboran o prestan sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, el veintiocho de agosto del dos mil veintitrés.

José Alejandro Toapanta Bastidas
PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO



ENVIADO A:

Prefectura;
Viceprefectura;
Dirección Administrativa;
Subdirección de Talento Humano;
Direcciones y Subdirecciones; y, Archivo.



063 700 080 Ext.1028
062 886 503



prefectura@napo.gob.ec
jtoapanta@napo.gob.ec



Av. Juan Montalvo
y Olmedo



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

RAZÓN: Siento como tal, que la Resolución Administrativa N° 025 que antecede, fue emitida y suscrita por el señor José Alejandro Toapanta Bastidas, Prefecto de la Provincia de Napo, el veintiocho de agosto del dos mil veintitrés. **LO CERTIFICO.**

Lcda. Florisa M. Ibarra Acosta
SECRETARIA GENERAL - ENCARGADA

