



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 2023-036

EL PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República, en concordancia con los artículos 5 y 40, inciso primero, del Código de Organización Autonomía y Descentralización COOTAD, determina que los gobiernos provinciales gozan de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el artículo 252 de la Constitución señala que la prefecta o prefecto será la máxima autoridad administrativa.

Que, el inciso segundo del artículo 240 de la Constitución señala: que los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, es fundamental racionalizar, optimizar y facilitar la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el numeral 9 define la delegación en los siguientes términos: "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..."

Que, el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que: en aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad en la Ley como en el 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, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, dispone que: la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia y no requiere delegación o



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.

Que, según lo dispuesto por los artículos 68 y 69 del Código Orgánico Administrativo, la delegación constituye un mecanismo de transferencia de competencias, incluidas las de gestión; que puede operar, entre otros, a favor de órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes, en cumplimiento de los requisitos de contenido previstos en el artículo 70 ibídem.

Que, el artículo 78 del Código Orgánico Administrativo, indica: *"Los órganos superiores pueden 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. La avocación se notificará a los interesados en el procedimiento, con anterioridad a la expedición del acto administrativo."*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, dispone a las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.

Que, en las Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, establece el numeral 200-05 la delegación de autoridad mencionando *"...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."*

Que, el artículo 50, letras a), b) y del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización señala: que le corresponde al prefecto provincial, ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado provincial; b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno provincial, dentro del ámbito de sus competencias;

Que, mediante memorando N° 0915-2023-P, del 14 de septiembre de 2023, suscrito por el Economista Carlos Hugo Ocaña Velasteguí, dirigido al señor Téc. José Alejandro Toapanta Bastidas, Prefecto de Napo, remite propuesta



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

de resolución para EXPEDIR DISPOSICIONES Y DELEGACIONES DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES, PARA LA GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO, EN EL GAD PROVINCIAL DE NAPO.

Que, con memorando N° 0950-2023-P, del 26 de septiembre de 2023, suscrito por el Téc. José Alejandro Toapanta Bastidas, Prefecto de Napo, dispone a la Secretaría General, se sirva elaborar el proyecto de Resolución Administrativa para **EXPEDIR DISPOSICIONES Y DELEGACIONES DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES, PARA LA GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO, EN EL GAD PROVINCIAL DE NAPO.**

En función de estos antecedentes y de sus facultades legales,

RESUELVE

EXPEDIR DISPOSICIONES Y DELEGACIONES DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES, PARA LA GESTIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO, EN EL GAD PROVINCIAL DE NAPO

Artículo 1.- La presente Resolución tiene por objeto, delegar facultades, funciones, atribuciones; asignar autoridad y responsabilidades; establecer procedimientos de control, y disponer acciones administrativas, para promover la eficacia, eficiencia, efectividad y economía en la ejecución de operaciones; asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno; garantizar el cumplimiento de fines y objetivos institucionales; y cumplir con las disposiciones normativas.

Artículo 2.- Delegar y disponer a los Directores Departamentales, lo siguiente:

- 1) Establecer procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, que deberán ser aplicados e informados de forma documental y a través de los sistemas informáticos desarrollados para el efecto por la entidad, a fin de asegurar que estos aporten al logro de objetivos y cumplan con la normativa y regulaciones vigentes. (NCI 401-04)
- 2) Elaborar, comunicar, supervisar, dar seguimiento y documentar, el cumplimiento de recomendaciones de Auditoría de Contraloría General del Estado, en el área de su competencia.
- 3) Disponer y verificar la cooperación del personal a su cargo con los auditores gubernamentales y aplicar las medidas correctivas establecidas en las recomendaciones de auditoría.



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

- 4) Disponer, supervisar y verificar que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores.
- 5) Dirigir, supervisar y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos.
- 6) Ejecutar el Seguimiento continuo o en operación y una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de su Dirección, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, y adoptar las acciones correctivas. (NCI-600-01)
- 7) Actuar con profesionalismo y supervisar que el personal a su cargo proceda de la misma manera.
- 8) La planificación, autorización, control y verificación del pago de horas suplementarias y extraordinarias, del personal a su cargo, conjuntamente con la Dirección Administrativa.
- 9) Autorizar, controlar, supervisar y verificar las Comisiones de servicio (viáticos) dentro del país, del personal bajo su dependencia.
- 10) La revisión, supervisión, control y seguimiento, de toda documentación emitida por el personal a su cargo, previo a solicitar alguna autorización a Prefectura, cuando corresponda.
- 11) Ejercer la potestad de control y administrativo disciplinaria del personal a su cargo, en coordinación con la Dirección Administrativa, para el juzgamiento y sanción de las faltas leves establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Código de Trabajo, y Normas internas del GAD provincial Napo, observando el debido proceso.
- 12) Elaborar y supervisar proyectos de comunicaciones, oficios, memorándums, relacionados con su Dirección, para la suscripción del Prefecto Provincial, que contendrán sumilla de "elaborado por" y "revisado por (Director)", que contendrán los justificativos y antecedentes de hecho y derecho, y estarán respaldados en los informes técnicos y jurídicos necesarios, detallando los documentos anexos.



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

- 13) Aprobar, autorizar, supervisar, controlar y verificar la legalidad, exactitud y veracidad, de las peticiones de pagos y transferencias de recursos económicos, y requerir el pago a la Dirección Financiera; según el área de su gestión, competencias y funciones delegadas.
- 14) Autorizar, tramitar y suscribir, la entrega de insumos y materiales, en beneficio directo de la comunidad, según normativas vigentes y proyectos autorizados por Prefectura Provincial, verificando competencia, legalidad y conveniencia institucional, contando con actas de entrega recepción, informes técnicos y, en los casos que se considere necesario, informe jurídico.
- 15) Establecerán y supervisarán los procedimientos que aseguren la existencia, custodia, entrega recepción y conservación de un archivo físico y/o digital, de la documentación, misma que será ordenada secuencial y cronológicamente, observando la normativa vigente. (NCI-401-05)
- 16) Asignarán funciones y responsabilidades al personal a su cargo, estableciendo una segregación de éstas, de manera que exista independencia, revisiones, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo. (NCI-401-01)
- 17) Establecerán los mecanismos necesarios para identificar, analizar, valorar y responder a los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos, el cumplimiento de las disposiciones legales, la protección de recursos públicos y la generación de información oportuna y confiable; aplicarán un plan de mitigación de riesgos. (NCI – 300)
- 18) Establecerán por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos (NCI 401-02)
- 19) Designar un profesional técnico afín al objeto del proyecto, para que se encargue y responsabilice de la dirección técnica del mismo, en proyectos de ejecución directa por el GAD Provincial de Napo. (NCI 408-15)
- 20) Revisarán, evaluarán y supervisarán, que la ejecución de los procesos institucionales, se cumplan de conformidad con las disposiciones normativas generales; los reglamentos internos, la planificación y las



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

políticas institucionales; y, obedezcan a criterios de eficacia, eficiencia, economía y efectividad. (NCI 401-03)

- 21) Conocer los reportes de los Administradores de Contrato o Convenios, sobre cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento, de los contratos o convenios; y, resolver y disponer, las acciones administrativas necesarias, para el cumplimiento de los mismos, en los plazos y condiciones pactadas; por lo que, las peticiones o informes de los Administradores de contrato o Convenio, serán dirigidas al Director departamental correspondiente.
- 22) Aprobar los informes para Finiquito de los convenios; y, supervisar, autorizar y suscribir las Actas de finiquito de los convenios, previo informe favorable del Administrador, fiscalizador o responsable de convenio, y con informe jurídico en caso que se considere necesario.
- 23) Designar y reemplazar a los Administradores de Convenios y notificar su decisión a los servidores relacionados, administrados externos y Dirección de Planificación, para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer y Delegar al Director Administrativo, lo siguiente:

- 1) Suscribir los nombramientos y contratos de las personas que llegaren a prestar o presten sus servicios dentro de la Institución, bajo cualquiera de las modalidades de contratación previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código de Trabajo y demás normativa vigente exceptuando aquellos contratos que estén bajo el régimen de Contrato Colectivo vigente.
- 2) Tramitar, autorizar y suscribir cambios administrativos, traslados, traspasos, intercambios voluntarios de puestos, encargos, subrogaciones, actos administrativos de maternidad, paternidad, certificaciones laborales, del personal de la institución, previo visto bueno del Director correspondiente.

En caso de movimientos internos en una Dirección, los autorizará cada Director y los registrará la Subdirección de Talento Humano.

- 3) Autorizar y suscribir los documentos de vacaciones, licencias y demás movimientos del personal conjuntamente con cada Director departamental;
- 4) Tramitar, autorizar y suscribir los documentos de comisiones de servicios con o sin remuneración;



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

- 5) Ejercer la potestad de control y administrativo disciplinaria, conjuntamente con cada Director del área y Subdirección de Talento Humano, para el juzgamiento y sanción de las faltas leves establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Código de Trabajo, y normativa interna, observando el debido proceso; la legalización y registro le corresponderá al Sub Director de Talento Humano, se exceptúa los actos administrativos relacionados con el personal de libre nombramiento y remoción, perteneciente al nivel jerárquico superior.
- 6) La representación legal ante el Ministerio de Trabajo, incluida la Administración del SUT; por lo cual, dará oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones legales y laborales, estas funciones se realizarán en coordinación con el Director Financiero y Director Jurídico.
- 7) La autorización, control y verificación, conjunta con cada Director departamental, de la legalidad, pertinencia y competencia en el pago de horas suplementarias y extraordinarias.
- 8) La supervisión, del cumplimiento oportuno de las responsabilidades y obligaciones relacionadas con la seguridad y salud ocupacional, los reglamentos internos y normas vigentes.
- 9) Ejercer las atribuciones previstas en el Régimen de Cesación de Funciones, establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código del Trabajo, y demás normativa vigente aplicable a la materia;
- 10) Ejercer las atribuciones que se encuentran previstas y descritas en los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño;
- 11) Suscribir, en nombre y representación del GAD Provincial de Napo, los convenios relacionados con pasantías, prácticas pre-profesionales o relacionados, de forma coordinada con Procuraduría Síndica.
- 12) Suscribir los demás instrumentos jurídicos y actos administrativos que coadyuven a la buena marcha de los subsistemas y regímenes previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código de Trabajo, y demás normativa vigente aplicable a la materia; y, conocer, resolver y dar respuesta, a los reclamos y peticiones de los servidores públicos del GAD Provincial de Napo.



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

- 13) Supervisar, controlar y disponer a la Subdirección de Talento Humano, que se cumpla la prohibición de nombrar o contratar personal en casos de nepotismo.
- 14) Presidir y supervisar el Comité de transparencia del GAD Provincial de Napo.
- 15) Presidir el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.
- 16) Presidir el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que se encargue de coordinar los lineamientos, objetivos y alcance, para el desarrollo de proyectos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- 17) Supervisar el oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Artículo 4.- Disponer y delegar al Director Financiero, lo siguiente:

- 1) Supervisar el oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas con Servicio de Rentas Internas.
- 2) La autorización de anticipos de remuneración, del personal sujeto a la LOSEP y Código de Trabajo.
- 3) La autorización, aprobación, supervisión, control y verificación de la legalidad, exactitud y veracidad, de los pagos y transferencias de recursos económicos.

Artículo 5.- Disponer y delegar a la Dirección de Medio Ambiente, lo siguiente:

- 1) La representación Legal y administrativa, para la ejecución o autorización de todo trámite, ante el Ministerio de Medio Ambiente, agua y transición ecológica, Secretarías, Agencias de regulación y control y el Sistema Único de Información Ambiental; y, el ejercicio y cumplimiento oportuno de las competencias, atribuciones, responsabilidades y obligaciones previstas en el Código Orgánico del Ambiente, para el GAD Provincial de Napo.
- 2) La representación Legal y administrativa, ante el Ministerio de Energía y Recursos naturales No renovables, u otras autoridades competentes,



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

Ministerios, Secretarías, Agencias de regulación y control, relacionadas con Hidrocarburos, Medio Ambiente, Agua, Recursos Naturales Renovables y No Renovables, Minería y energía; y el ejercicio y cumplimiento oportuno de las competencias, atribuciones, responsabilidades y obligaciones previstas para el GAD provincial de Napo.

- 3) Supervisar, y verificar la veracidad y exactitud de los contenidos de los estudios. y cumplir y/o fiscalizar el cumplimiento oportuno, de los planes de manejo, licencias, autorizaciones y auditorías ambientales, recibidas y otorgadas, garantizando la aplicación de los parámetros ambientales y de normas técnicas y legales, en los proyectos y actividades del GAD Provincial de Napo y sus Administrados.
- 4) El ejercicio de la potestad sancionadora prevista en el artículo 299 del Código Orgánico del Ambiente, de conformidad con las disposiciones establecidas en el mismo, excepto en apelación; y en representación de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, realice a más de las funciones propias de su cargo, las contempladas en la Ordenanza Sustitutiva que Regula la Acreditación en todos los Procesos Relacionados con la Prevención, Control y Seguimiento de la Contaminación Ambiental, así como la facultad para emitir actos administrativos, suscribir documentos, oficios, notificaciones, autorizaciones y otros documentos relacionadas con la referida Ordenanza.
- 5) La ejecución de las funciones, atribuciones y supervisión del cumplimiento, previstos en la "Ordenanza para la conservación y fomento de actividades productivas sostenibles a través del fondo para el desarrollo sostenible y conservación del agua de Napo – FODESNA", y en el "Fideicomiso Fondo para el Desarrollo Sostenible y Conservación del Agua de Napo – FODESNA"

Artículo 6.- Delegar y disponer al Procurador Síndico, lo siguiente:

- 1) La Supervisión, control y seguimiento de los procesos legales, administrativos y judiciales, dando cumplimiento oportuno a las responsabilidades y obligaciones, en la defensa jurídica administrativa de los intereses del GAD Provincial de Napo.
- 2) Presentar informe-inventario de los procesos administrativos y judiciales, y reportar mensualmente a la Prefectura.



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

- 3) Suscribir los contratos, convenios, comodatos y sus modificatorios; declaraciones de utilidad pública; delegaciones de competencias; resoluciones de terminación de contratos o convenios; y más actos o contratos que deba suscribir el Prefecto Provincial; esto como procedimiento de control de elaboración y supervisión de legalidad, competencia y cumplimiento requisitos.

Artículo 7.- Disponer y delegar al Director de Planificación lo siguiente:

- 1) Validar y registrar las reformas al POA de las Direcciones Departamentales, siempre que no se elimine el POA, para lo cual será responsabilidad de cada Director, elaborar y justificar documentadamente dichas reformas, y remitir a la Dirección Financiera y Dirección Administrativa para el trámite correspondiente.
- 2) Supervisar y verificar que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores.
- 3) Establecer, dirigir y ejecutar el Seguimiento continuo o en operación, y realizar una evaluación periódica de la gestión institucional, sobre la base de los planes organizacionales y proyectos del GADPN y las disposiciones normativas vigentes, y adoptar las acciones correctivas.
- 4) Autorizar, ejecutar y supervisar, los Anuncios de Proyectos, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, uso y gestión del suelo; cumpliendo los requisitos, procedimientos, motivaciones y plazos de ley.
- 5) Supervisar y gestionar las Declaratorias de Utilidad Pública y de interés social, con fines de expropiación y de ocupación inmediata a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, previo cumplimiento del debido proceso, requisitos y plazos, previstos en la normativa vigente.
- 6) Elaborar y actualizar un Banco de peticiones y Proyectos, priorizados, que deberá contener información sobre las competencias exclusivas o concurrentes del GAD Provincial, viabilidad técnica, legal y presupuestaria, de una posible ejecución de los proyectos; para lo cual, las Direcciones responsables, coordinarán los informes de factibilidad con la Dirección de Planificación.



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

- 7) Presidir y supervisar, el COMITÉ del SIL-GADPN, Sistema de Información Local (SIL) del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

Artículo 8.- Disponer y delegar a la Secretaría General, lo siguiente:

- 1) Suscribir acuerdos de condolencias, invitaciones a capacitación y actos protocolarios, socializaciones, diplomas, etc., excepto las dirigidas a Federaciones gremiales, máximas autoridades, institucionales, locales, provinciales, nacionales o internacionales.
- 2) Dar respuesta, seguimiento y monitoreo, a los requerimientos de las personas, gremios, comunidades e instituciones, excepto a los representantes legales de las instituciones públicas, internacionales, nacionales, provinciales y/o locales.

Artículo 9.- Disponer y delegar al Director de Nacionalidades y Turismo, lo siguiente:

- 1) La Administración del convenio, dirección, coordinación, supervisión, y control, del Proyecto Geoparque Napo Sumaco.

Artículo 10.- Disponer y delegar a los Asesores, lo siguiente:

- 1) Ofrecer a través de informes o directa verbal, guía y orientación técnica a las autoridades del Nivel Jerárquico Superior, para contribuir al mejor manejo o decisión sobre las tareas a estas asignadas durante el desempeño de sus funciones.
- 2) Ofrecer a través de informes o de manera verbal directa su punto de vista técnico y objetivo para la resolución de problemas específicos; brindar apoyo en la ejecución de las decisiones tomadas; informar acerca de los recursos válidos para tratar situaciones persistentes.
- 3) Disponer la preparación y presentación de informes, proyectos de comunicaciones, formatos o procedimientos de control, a las Direcciones departamentales, según las necesidades de la Prefectura y la entidad, para el control y toma de decisiones.
- 4) Brindar apoyo en la ejecución de las decisiones tomadas.

Artículo 11.- Delegar y disponer al Asesor de Prefectura, lo siguiente:

- 1) Asesorar, la suscripción de documentación por Señor Prefecto Provincial, cuando le soliciten.



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

- 2) Asesorar el cumplimiento de las recomendaciones, emitidas por la Contraloría General del Estado, cuando le soliciten.
- 3) Suscribir comunicaciones dirigidas a usuarios externos, como Banco de Desarrollo, Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica y otras entidades públicas o privadas, en lo relacionado a remitir o requerir información.

Artículo 12.- Delegar y disponer al Asesor 2, lo siguiente:

- 1) Elaborar, comunicar, supervisar, dar seguimiento y documentar, el cumplimiento de recomendaciones de Auditoría de Contraloría General del Estado, coordinando con las Direcciones Departamentales responsables.
- 2) La supervisar el cumplimiento de las funciones y atribuciones previstas en el Comité de Transparencia del GAD Provincial de Napo.
- 3) Presidir la Comisión de comercialización del Canal Público Ally TV, conforme la Ordenanza que regula el cobro de tarifa por venta de servicios y productos comunicacionales, del GAD Provincial de Napo; y establecer procedimientos de control.

Artículo 13.- Delegar y disponer a la Tesorera del GAD Provincial de Napo, lo siguiente:

- 1) La representación legal ante el Servicio de Rentas Internas, y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por lo que dará oportuno y estricto cumplimiento de las obligaciones legales relacionadas.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Las peticiones, informes o cualquier acto administrativo, requeridos por los Subdirectores o servidores públicos del GADPN, los Administradores de contrato o Convenio, en los procesos y trámites administrativos, serán dirigidas al Director departamental correspondiente, quien conocerá, resolverá y dispondrá, las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales, plazos y disposiciones legales, 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



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

recomendación. La responsabilidad por la veracidad y autenticidad de la información física y/o digital, incorporados o anexados, en los trámites administrativos, 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

SEGUNDA. - 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. El delegado/a, está autorizado para solicitar criterio jurídico en los casos y circunstancias que lo considere necesario, para afianzar los actos administrativos que le han sido delegados.

TERCERA.- Se dispone la creación de un Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que se encargue de coordinar los lineamientos, objetivos y alcance, para el desarrollo de proyectos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones; y se designa como integrantes del referido Comité a los responsables de las siguientes áreas o quien haga sus veces: talento humano, administrativa, planificación, comunicación social, tecnologías de la información, jurídica y áreas agregadas de valor. (NCI 410-02).

CUARTA.- La 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.

QUINTA.- 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.

SEXTA. – Los Directores departamentales deberán reemplazar y designar a Administradores de Contrato y Convenios, a un servidor público de su Dirección, procurando en lo posible designar a personal de nombramiento permanente, hasta en un plazo de 15 días a partir de la aprobación de la presente resolución administrativa.



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

SEPTIMA. - De la notificación y registro, de la presente resolución administrativa, encárguese a la Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, a los veintisiete días del mes de septiembre del dos mil veintitrés.



(Firma electrónicamente por:
JOSE ALEJANDRO
TOAPANTA BASTIDAS

José Alejandro Toapanta Bastidas
PREFECTO DE NAPO



ENVIADO A:

Prefectura;
Viceprefectura;
Directores y Subdirectores Departamentales; y,
Archivo.

RAZÓN: Siento como tal, que la Resolución Administrativa N° 036 que antecede, fue emitida y suscrita por señor José Alejandro Toapanta Bastidas, Prefecto de la Provincia de Napo, a los veintisiete días del mes de septiembre del dos mil veintitrés. **LO CERTIFICO.**



(Firma electrónicamente por:
FLORISA MAGALI
IBARRA ACOSTA

Leda. Florisa M. Ibarra Acosta
SECRETARIA GENERAL, ENCARGADA



063 700 080 Ext.1028
062 886 503



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



Av. Juan Montalvo
y Olmedo

Pág. 14

GAD PROVINCIAL DE NAPO
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA
INFORMÁTICA
NADO
FECHA: 28/09/2023 HORA: 09:30
SECRETARIA: Rosa

GAD PROVINCIAL DE NAPO
SUBDIRECCIÓN DE
COMPRAS PÚBLICAS
Fecha: 28/09/2023 Hora: 10:10
Nombre: body Firma: [Signature]

GAD PROVINCIAL DE NAPO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROMOCIÓN
COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y
COMUNICACIÓN
NADO
FECHA: 28-09-2023 HORA: 09:20
SECRETARIA: [Signature]

GAD PROVINCIAL DE NAPO
DESPACHO PREFECTURA
FECHA: 28/09/2023 HORA: 9:19
SECRETARIA: Monica T

GAD PROVINCIAL DE NAPO
VICEPREFECTURA
FECHA: 28/09/2023 HORA: 9:20
SECRETARIA: Diana

GAD PROVINCIAL DE NAPO
DIRECCIÓN FINANCIERA
FECHA: 28/09/2023 HORA: 9:37
SECRETARIO: KC 1756

GAD PROVINCIAL DE NAPO
COORDINACIÓN DE GESTIÓN
DE TALENTO HUMANO
RECIBIDO
FECHA: 28/09/2023 HORA: 9:34
RESPONSABLE: [Signature]

GAD PROVINCIAL DE NAPO
PROCURADURÍA
SINDICA
FECHA: 28/09/2023 HORA: 9:45
SECRETARIA: Harber

GAD PROVINCIAL DE NAPO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
NADO
FECHA: 28/09/2023 HORA: 9:35
SECRETARIA: [Signature]

GAD PROVINCIAL DE NAPO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
FECHA: 28-09-2023 HORA: 10:05
SECRETARIA: [Signature]



GAD PROVINCIAL DE NAPO
COORDINACIÓN DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
FECHA: 28-09-2023 HORA: 10:08
SECRETARIA: Que Ach

GAD PROVINCIAL DE NAPO
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
FECHA: 28-09-2023 HORA: 10:14
SECRETARIA: Sudhy A

CONTABILIDAD
FECHA: 2023-09-28
HORA: 9:44
RECIBIDO POR: [Signature]

GAD PROVINCIAL DE NAPO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN
AMBIENTAL E INTERCULTURALIDAD
FECHA: 28/09/2023 HORA: 10:25
SECRETARIA: Pao

GAD PROVINCIAL DE NAPO
DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS
FECHA: 28-09-2023 HORA: 10:11
SECRETARIA: Beatriz C

GAD PROVINCIAL DE NAPO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FOMENTO
PRODUCTIVO RIEGO Y DRENAJE
Tena, 28/09 de 2023
Nombre: Beatriz C 10:35 Firma: [Signature]

GAD PROVINCIAL DE NAPO
SUBDIRECCIÓN DE RIEGO Y
DRENAJE
FECHA: 28-09-23 HORA: 10:37
SECRETARIA: Consuelo Coto C