

**ORGÁNICO FUNCIONAL**

**GADP de Napo / agosto 2019**



**Resolución No. 019**

**Dr. Edison Chávez Vargas**

**PREFECTO DE LA PROVINCIA**

**Considerando**

**Que,** El artículo 238 de la constitución de la República establece que los gobiernos Autónomos Descentralizado Provinciales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, integración y participación ciudadana;

**Que,** el artículo 263 de la Carta Magna determina las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados provinciales;

**Que,** El literal h) del artículo 50 del COOTAD, faculta al Prefecto o Prefecta provincial a resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; a expedir la estructura orgánico funcional del gobierno Autónomo Descentralizado Provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador Síndico, y demás servidores de libre nombramiento y remoción del gobierno Provincial;

**Que,** el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, autonomía y Descentralización determina que cada Gobierno Autónomo Descentralizado tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias;

**Que,** El artículo 354 del mismo cuerpo legal establece que los servidores públicos de los gobiernos Autónomos Descentralizados se regirán por las normas que regulen el servicio público y por aquellas dictadas por el propio gobierno autónomo descentralizado a través de ordenanzas o resoluciones

**Que,** Es necesario e imprescindible dotar a la institución de un orgánico funcional que



regule de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración del gobierno autónomo descentralizado de la provincia de Napo; que establezca los niveles de la administración y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendientes a la modernización para la prestación de los servicios públicos encomendados por mandato constitucional al GADP Napo;

**Que**, para el cumplimiento de sus atribuciones y competencias, el GADP Napo podrá crear los órganos administrativos necesarios para la consecución de sus fines;

**Que**, El GADP Napo promoverá procesos necesarios para brindar servicios de calidad que permitan obtener una gestión por resultados, optimizando los recursos humanos y económicos disponibles,

**Que**, el artículo 52 de la LOSEP establece que a la Unidad de Talento Humano le corresponde administrar el sistema integrado de talento humano y remuneraciones;

En uso de la facultad de que le confiere el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

## **RESUELVE**

### **Expedir el Orgánico Estructural Y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.**

**Art. 1.- Estructura Institucional.-** La estructura se alinea al cumplimiento de la visión del desarrollo y la misión institucional, según las competencias exclusivas descritas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, Plan de Desarrollo Provincial, Plan de Ordenamiento Territorial Provincial, y demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico vigente; se sustenta en la filosofía de la cadena de valor de las instituciones públicas, cuyo propósito es asegurar su ordenamiento orgánico y se norma por la presente resolución.



**Art. 2.- Objetivos.** - Los objetivos que se persiguen con la presente estructura orgánica – funcional son:

1. Determinar en forma clara y precisa, la estructura orgánica - funcional, como elemento base para el cumplimiento de objetivos, fines, facultades, competencias y metas institucionales;
2. Alcanzar una administración basada en principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, unicidad, universalidad, economía y transparencia de los recursos económicos y financieros destinados a cada Coordinación, mediante una planificación del desarrollo estratégica y operativa coherentes, con la finalidad de cumplir con las competencias de este nivel de gobierno.
3. Transparentar la información pública a los diferentes actores del territorio.
4. Definir mecanismos óptimos de coordinación y comunicación interna, para alcanzar los resultados de acuerdo a la planificación del desarrollo del Gobierno Provincial y el Plan de Gobierno de la primera autoridad, y;
5. Operativizar las acciones del nivel de gobierno de acuerdo a la cadena de valor para alcanzar los resultados intermedios y resultados finales descritos en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.

**Art. 3.- Ámbito:** Este instrumento determina, de manera clara y objetiva los niveles jerárquicos en los que está constituida la Institución, en sus funciones, así como las unidades de cada una de ellas, estableciéndose en un instrumento base para el asesoramiento primordial, tendiente a la modernización de la entidad y para el cumplimiento de los objetivos del desarrollo provincial y nacional.

- a) **FUNCIONES:** De conformidad con los artículos 29 y 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo se organiza para el cumplimiento de sus fines, facultades, funciones, competencias y atribuciones, las determinadas en la Constitución de la República y la Ley, por las siguientes funciones:

- De legislación, normatividad y fiscalización;
- De ejecución y administración; y,



- De participación ciudadana y control social.

**NIVELES.** - La estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo se compone de los siguientes niveles:

- b.1) Nivel Político y Directivo
- b.2) Nivel Asesoría
- b.3) Nivel de Apoyo
- b.4) Nivel Agregador de Valor
- b.5) Nivel Desconcentrado

### **DE LAS FUNCIONES:**

**Art. 4.- DE LA FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN.** - El Consejo Provincial ejerce la Función de Legislación, Normatividad y de Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.

Estará integrada, de conformidad con la Constitución y la Ley, por el Prefecto o Prefecta provincial, quien la presidirá con voto dirimente, el Vice prefecto o la Vice prefecta provincial; por los alcaldes o alcaldesas, concejales o concejales en representación de los alcaldes o alcaldesas mediante delegación conforme lo dispone el artículo 44 del COOTAD; y, por representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales.

Participará de las sesiones una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones, de conformidad con el Art. 101 de la Constitución de la República, en concordancia con el Art. 302 y siguientes del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, y Art. 72 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, y la Ordenanza respectiva.

Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones integrará las comisiones que sean necesarias. Su organización y funcionamiento está regulado en la ordenanza que para el efecto dicte el pleno del Consejo Provincial.



**Art. 5.- DE LA FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL. -**

De acuerdo a lo previsto en la Constitución de la República, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Napo, a través de la Ordenanza correspondiente, conformará y organizará la instancia de participación ciudadana y control social de la provincia, que será ejercida por la Función de Participación Ciudadana y Control Social, referida en el literal c) del artículo 29 del COOTAD.

La función de participación ciudadana provincial, de acuerdo al artículo 100 de la Constitución de la República; 304 del COOTAD, y 72 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, se constituye para:

1. Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en la circunscripción territorial de la provincia; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
3. Elaborar presupuestos participativos del gobierno autónomo descentralizado provincial;
4. Participar en la definición de políticas públicas;
5. Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario;
6. Fortalecer la democracia provincial con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
7. Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo provincial; y,
8. Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

La Función de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo, será presidida por la o el Prefecto Provincial; y, estará integrada por autoridades electas de la jurisdicción provincial,



representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad y comunidad provincial. Su organización y funcionamiento se regulará a través de la Ordenanza Provincial que se expida para el efecto.

**Art. 6.- DE LA FUNCIÓN DE EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.** - Comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del o la Prefecta Provincial. Está integrada por los dos ejecutivos provinciales y las Unidades Administrativas previstas en este Orgánico-Funcional y demás entidades que se exponen en el organigrama; cuya organización y funcionamiento queda normada en esta Resolución Administrativa para el cumplimiento de las competencias y atribuciones que la Constitución y la Ley asignan al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.

Es la función responsable de formular, dirigir, orientar, conducir, ejecutar y supervisar la ejecución de las políticas generales, planes, programas y proyectos, sustentado en la estructura y funcionamiento de la Administración Provincial.

## DE LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN:

**Art. 7.- Definición e integración de los niveles de la administración provincial:**

- a) **Nivel Político y Directivo.-** Este nivel, conocido como gobernante, estratégico, de dirección, regulación o de gerenciamiento, constituye la jerarquía máxima de dirección del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo responsable de legislar, formular y emitir las políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la entidad; y, está constituido por las funciones de: Legislación y fiscalización; participación ciudadana y control social; él o la Prefecta Provincial y el Vice prefecto o Vice prefecta Provincial.
- b) **Nivel Asesor.** - Corresponde a este nivel prestar asistencia técnica y asesoría a todos los niveles de la organización, ejecutando sus atribuciones; formulando las sugerencias y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones y funcionamiento de todos los niveles del Gobierno Provincial.

El nivel Asesor está comprendido por: Asesoría General, Procuraduría Síndica; Coordinación General de Relaciones Internacionales; Coordinación General de

Comunicación; Coordinación General de Planificación; Coordinación General de Participación Ciudadana; Auditoría Interna, sin perjuicio de otras, que así lo resuelva el o la Prefecta Provincial.

- c) **Nivel de Apoyo.** - Es el responsable de asegurar a todos los niveles de la organización, los recursos humanos, técnicos, financieros, materiales y tecnológicos para el adecuado cumplimiento de los fines, facultades, funciones y competencias.

El nivel de Apoyo está comprendido por: Secretaría General, Coordinación General Financiera, Coordinación General Administrativa, Coordinación General de Talento Humano y Coordinación General de Compras Públicas; sin perjuicio de otras, que así lo resuelva el Prefecto o la Prefecta Provincial.

- d) **Nivel Operativo y/o Agregador de valor.** - Le compete la ejecución de las políticas institucionales, planes, programas, proyectos, resoluciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo a través de sus órganos competentes y la prestación de los servicios a la comunidad.

El nivel operativo lo integran dentro de la administración ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo las Unidades que integran cada una de las Coordinaciones Generales de: Vialidad e Infraestructura para el Desarrollo; Ambiental y Cuencas Hidrográficas; Fomento Productivo y Comercialización; Turismo; Deportes y Recreación; Nacionalidades; Fiscalización; y, Riego y Drenaje.

- e) **Nivel Desconcentrado.** - Este nivel está integrado por las Empresas Públicas creadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo y demás entidades y organismos que se crearen mediante acto normativo o resoluciones ejecutivas para el cumplimiento de las funciones y competencias constitucionales y legales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo. Estará comprendido por: Coordinaciones Zonales; EMPRODECO; Instituto Sumak Kawsay; CENEXTENA; Instituto de Servicio Social.



## CAPÍTULO I

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR NIVELES

**Art. 8.- Estructura organizacional por niveles.** - La estructura organizacional por niveles del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo se alinea con su misión consagrada en la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos y servicios.

**Art. 9.- Niveles del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.** - Las actividades que se desarrollan en la Institución, constituyen parte de un proceso necesario para generar productos demandados por servidores públicos, ciudadanas y ciudadanos de la provincia.

Los niveles del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

**Nivel Gobernante** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, la expedición de directrices, políticas, normas, procedimientos, planes estratégicos, acuerdos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos, directrices para el buen desempeño de la gestión provincial.

**Nivel agregador de valor o misional** son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos, permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la Institución.

**Nivel habilitante** que se clasifican en nivel de asesoría y nivel de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos y servicios institucionales demandados por los niveles gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión



institucional.

**Nivel desconcentrado** encaminado a generar productos y servicios directamente a ciudadanas y ciudadanos, en áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

**Art. 10. Puestos Directivos.** - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Prefecta y/o Prefecto, Vice prefecto o Vice prefecta, Asesores, Procurador Síndico, Secretaria General, Tesorera, Coordinadores y Sub Coordinadores de las diferentes Unidades que integran la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.

## CAPÍTULO II

### DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Art. 11.- Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.-** Con la finalidad de establecer políticas, normas, procesos y estrategias que permiten a la institución, a través del talento humano, organizarse para generar el portafolio de productos y servicios institucionales acordes con el contenido y especialización de su misión, objetivos y responsabilidades en respuesta a las expectativas y demandas de los usuarios se conformará el Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, el mismo que tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

1. Prefecta o Prefecto, o su delegado, quien lo presidirá;
2. Coordinador General de la Unidad Administrativa o del área motivo del análisis; y,
3. Coordinador/a General de Talento Humano, o quien haga sus veces.

Este comité se reunirá cuando la o el prefecto, así lo requiera.

**Art. 12.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional.** - El Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:





- a. Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.
- b. Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación, en cumplimiento y apoyo a las competencias específicas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y leyes que regulan la gestión provincial, sus reglamentos y las correspondientes normas conexas;
- c. Establecer mecanismos para que el Desarrollo Institucional se inscriba en la Planificación Estratégica Institucional;

Este comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando la o el prefecto, así lo requiera.

## CAPÍTULO III

### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Art. 13.- Estructura Organizacional.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo, definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

#### Misión:

Promover un nuevo modelo alternativo de gestión: transparente, eficiente, eficaz, solidario, que combata la corrupción; basado en un proceso de planificación que impulse el desarrollo sustentable de la provincia.

#### Visión:

Napo, mágico y productivo al 2023, provincia que posee una oferta turística de calidad, eficiente que aprovecha de manera responsable su patrimonio natural y cultural; genera desarrollo económico a través del impulso a los emprendimientos e iniciativas locales, consolida a procesos de comercialización, se proyecta gracias a los anillos viales e infraestructura vial que facilitan la movilidad y la producción.

#### Objetivos de Desarrollo:

1. Mejorar la calidad de vida de la población en el marco del Buen Vivir

2. Fortalecer el Desarrollo Económico Local, con enfoque solidario y sostenible
3. Proteger y hacer cumplir los derechos de la naturaleza y asegurar un ambiente sano y saludable
4. Garantizar el respeto y el ejercicio de los derechos de las Nacionalidades y Pueblos promoviendo la plurinacionalidad e interculturalidad
5. Promover y Fortalecer la gobernanza, la gobernabilidad, además de la identidad y la cultura.

**Art. 14.- Estructura básica alineada a la misión**

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla acciones o actividades por resultados según la cadena de valor descrita en el Plan de Desarrollo Provincial y su Modelo de Gestión, cuyos niveles se describen a continuación:

**1. NIVEL GOBERNANTE:**

- 1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PROVINCIAL: (CONSEJO PROVINCIAL)
- 1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA PROVINCIAL: (PREFECTA Y/O PREFECTO)
- 1.3. SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**NIVELES HABILITANTES:**

**2. NIVEL DE ASESORÍA:**

- 2.1. ASESORÍA GENERAL
- 2.2. PROCURADURÍA SINDICA
- 2.3. COORDINACIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.
- 2.4. COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN
- 2.5. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
- 2.6. COORDINACIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 2.7. AUDITORÍA INTERNA





### **3. NIVEL DE APOYO:**

- 3.1. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
- 3.2. COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO
- 3.3. COORDINACIÓN GENERAL FINANCIERA
- 3.4. SECRETARIA GENERAL

### **4. NIVEL AGREGADORES DE VALOR (EJECUTOR):**

- 4.1. COORDINACIÓN GENERAL DE AMBIENTE Y CUENCAS HIDROGRÁFICAS
- 4.2. COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS
- 4.3. COORDINACIÓN GENERAL DE NACIONALIDADES
- 4.4. COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN
- 4.5. COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO PRODUCTIVO Y  
COMERCIALIZACIÓN,
- 4.6. COORDINACIÓN GENERAL DE RIEGO Y DRENAJE
- 4.7. COORDINACIÓN GENERAL DE TURISMO
- 4.8. COORDINACIÓN GENERAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN

### **5. DESCENTRALIZADO-ADSCRITO**

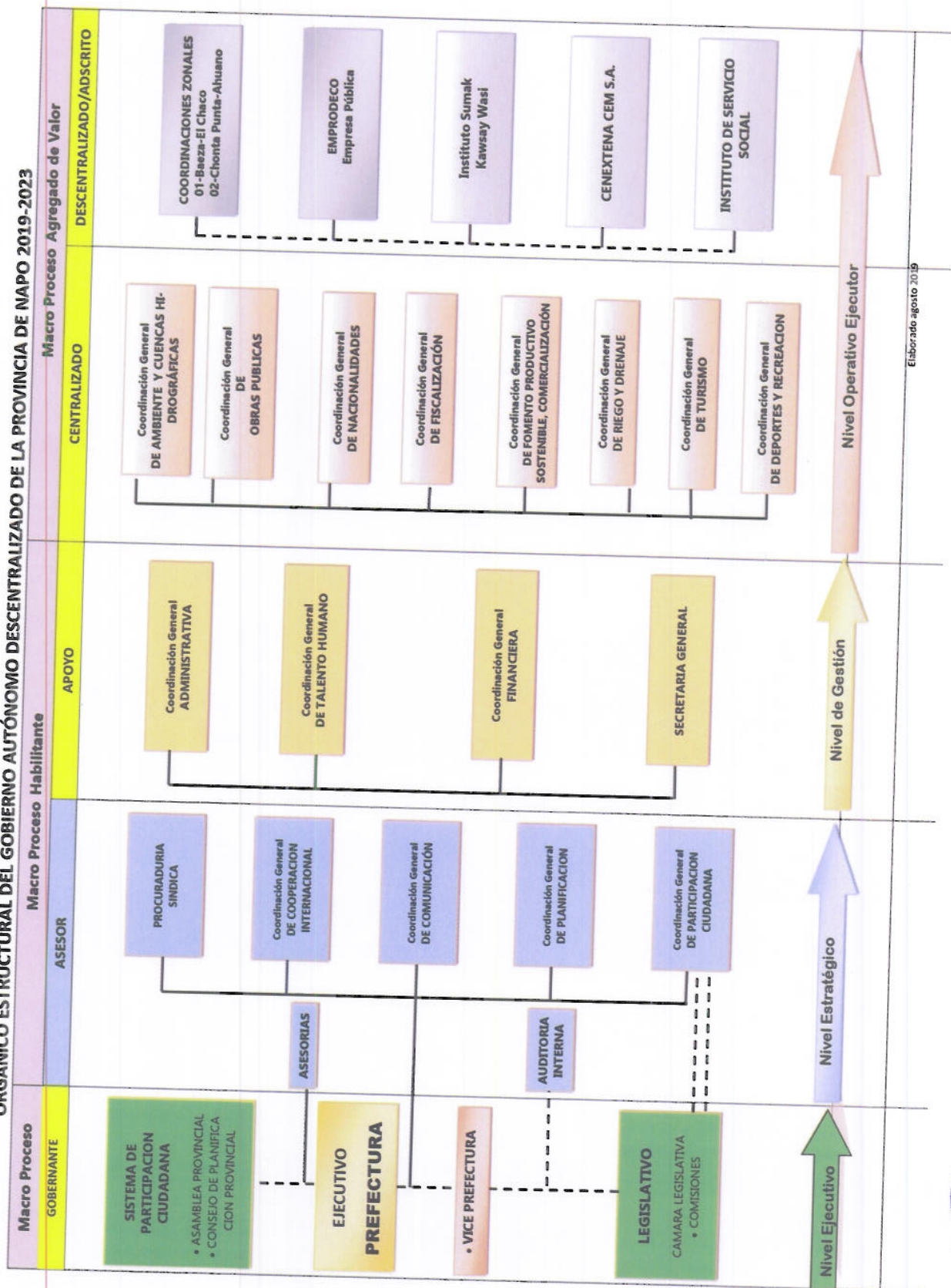
- 5.1. COORDINACIONES ZONALES
- 5.2. EMPRODECO
- 5.3. SUMAK KAWSAY WASI
- 5.4. CENEXTENA CEM S.A.
- 5.5. INSTITUTO DE SERVICIO SOCIAL

## **CAPITULO IV DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

**Art. 15.-** Se definen las siguientes Representaciones Gráficas para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.



# ORGÁNICO ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE NAPO 2019-2023

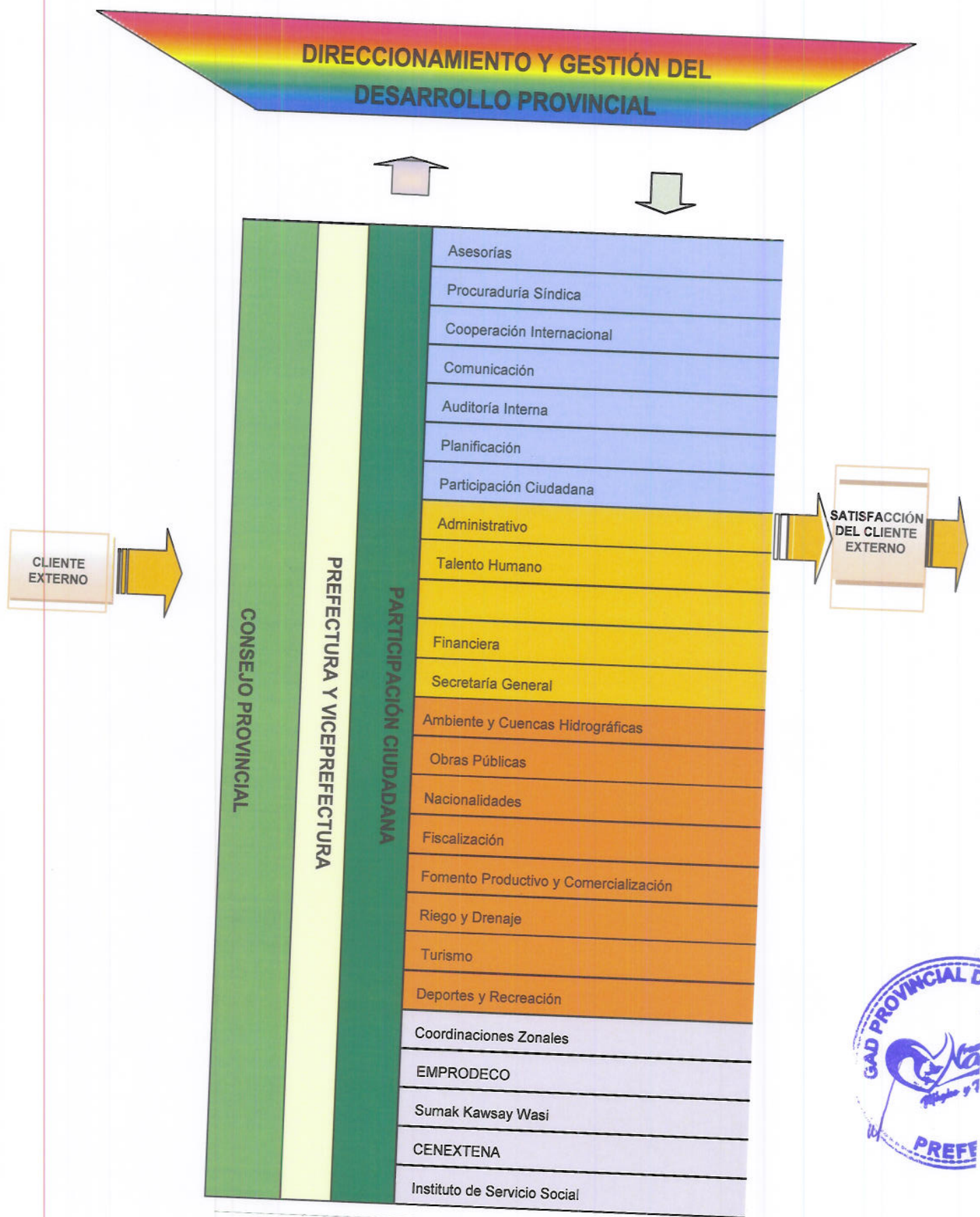


Elaborado agosto 2019



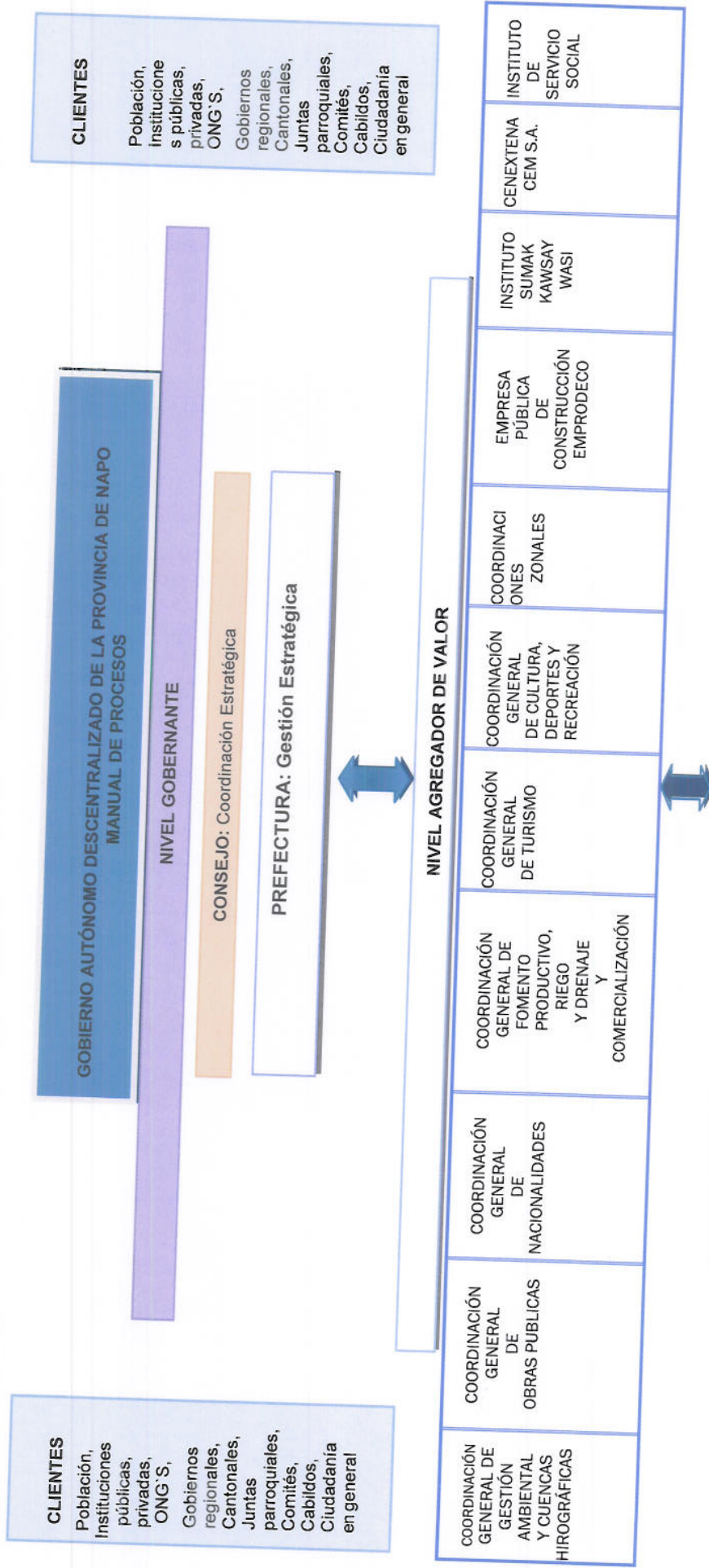


## B) CADENA DE VALOR





### C) Mapa de Procesos





## CAPITULO V

### DE LA GESTIÓN POR RESULTADOS

**Art. 16.-** El artículo 272 de la Constitución de la República la distribución de los recursos entre los gobiernos autónomos descentralizados será conforme, entre otros, los siguientes criterios: "...Logros en el mejoramiento de los niveles de vida, esfuerzo fiscal y administrativo, y cumplimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo y del plan de desarrollo del gobierno autónomo descentralizado...", con el propósito de aumentar la eficacia e impacto de las políticas públicas del gobierno provincial se establecen indicadores para la gestión por resultados.

**Art. 17.- Gestión por Resultados.** - El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en los artículos pertinentes, determina la necesidad de impulsar la gestión por resultados como concepto central en la gestión pública institucional, por ello la necesidad de una redefinición de la gestión con enfoque a resultados con el fin de aumentar la eficacia e impacto de las políticas públicas, mejorar la eficiencia y calidad de los servicios que brinda la institución a sus representados.

### SECTORES ESTRATÉGICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE NAPO

Se considera como ejes estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo los siguientes:

- a. Planificación Estratégica para el Desarrollo Local
- b. Desarrollo Institucional.
- c. Obras y Servicios Públicos de calidad y con la cobertura adecuada
- d. Promoción del Desarrollo Humano y generación de empleo.
- e. Gestión Ambiental.
- f. Participación Ciudadana y Comunitaria; y, lucha contra la corrupción.
- g. Promoción social y cultural



## TITULO I

### DE LOS FINES, FACULTADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE NAPO

#### CAPITULO VI DE LOS FINES Y FACULTADES

**Art. 18.- De los fines y facultades.** - De Conformidad con lo previsto en el artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo, dentro de la jurisdicción territorial que comprende a la provincia de Napo, cumplirá los siguientes fines:

- a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
- b) Garantizará sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
- c) Fortalecerá la unidad nacional en la diversidad;
- d) Promoverá acciones positivas para la recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de medio ambiente sostenible y sustentable;
- e) Protegerá y promoverá la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
- h) Generará de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes.

**Art. 19.- De las facultades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.**  
- De conformidad con lo estatuido en los artículos 7, 9 y 116 del COOTAD, la entidad



gubernativa provincial tiene y ejerce las siguientes facultades o atribuciones para el ejercicio de sus competencias:

- a) **Facultad de rectoría**, consistente en la capacidad para emitir políticas públicas que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo; así como para definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de interés público, en función de su importancia económica, social, política o ambiental, en el ámbito de sus competencias exclusivas y en sus respectivos territorios bajo el principio de unidad nacional.
- b) **Facultad de planificación**, entendida ésta como la capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias, y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes programas y proyectos, en el ámbito de sus competencias y de su circunscripción territorial, y en el marco del Sistema Nacional de Planificación.
- c) **Facultad de regulación**, que es la capacidad de emitir la normatividad necesaria para el adecuado cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los administrados.
- d) **Facultad de control**, que es la capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes de desarrollo, de las normas y procedimientos establecidos, así como los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las competencias y en la prestación de los servicios públicos, atendiendo el interés general y el ordenamiento jurídico.
- e) **Facultad de gestión**, que consiste en la capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos.
- f) **Facultad normativa**, consistente en la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial. Esta facultad la ejerce a través de la Función de Legislación y Fiscalización (consejo provincial).
- g) **Facultad ejecutiva**, la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del o la prefecta provincial.



## CAPITULO VII

### DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE NAPO

#### DE LAS FUNCIONES. -

**Art. 20.- Funciones.** - Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción provincial;
- d) Elaborar y ejecutar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco prestar los servicios públicos, construir la obra pública provincial, fomentar las actividades provinciales productivas, así como las de vialidad, gestión ambiental, riego, desarrollo agropecuario y otras que le sean expresamente delegadas o descentralizadas, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- f) Fomentar las actividades productivas y agropecuarias provinciales, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias;
- h) Desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el área rural de la provincia, respetando el lote mínimo y demás normativa urbanística del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural, en coordinación con los gobiernos autónomos



descentralizados de las parroquiales rurales;

- j) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- k) Las demás establecidas en Constitución de la República y la ley.

## **DE LAS COMPETENCIAS. -**

**Art.- 21.- Definición de competencias.** - De acuerdo a lo previsto en el artículo 113 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. - Competencias. Son capacidades de acción de un nivel de gobierno en un sector. Se ejercen a través de facultades. Las competencias son establecidas por la Constitución, la Ley y las asignadas por el Consejo Nacional de Competencias.

**Art. 22.- Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Provincial.-** El gobierno autónomo provincial tendrá y ejercerá las competencias **exclusivas** previstas en el Art. 263 de la Constitución de la República y desarrolladas en los siguientes artículos del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sin perjuicio de otras que se determinen en la Constitución: 42; 129 (Competencia de vialidad); 131 (Cooperación Internacional); 133 (Competencia de Riego); 135 (Fomento a las actividades productivas); 136 (Competencia de Gestión Ambiental); 147 (Competencia de Hábitat y Vivienda) previa delegación del Ejecutivo.

**Art. 23.- Competencias constitucionales.** - El Gobierno Autónomo Provincial tendrá y ejercerá las competencias que la Constitución de la República asigna al nivel provincial del Estado ecuatoriano, en particular las previstas en los artículos 35, 245; 375, y las referidas al régimen del buen vivir, entre otras, en virtud de ser una de las instituciones gubernativas y de administración del Estado ecuatoriano.

**Art. 24.- Competencias Adicionales.-** De conformidad con lo previsto en los artículos 263 de la Constitución de la República y, 149 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, el gobierno autónomo provincial tendrá y ejercerá las competencias adicionales que al no estar asignadas expresamente por la Constitución, lo están en otras leyes o el propio COOTAD, las mismas, serán transferidas en forma progresiva y bajo el principio de subsidiariedad, por el Consejo Nacional de Competencias, conforme el procedimiento y plazo señalado en dicho Código.

**Art. 25.- Competencias Residuales.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia

de Napo, ejercerá las competencias que, conforme a lo previsto en el Art. 150 del COOTAD le fueren asignadas por el Consejo Nacional de Competencias.

**Art. 26.- Ejercicio de las competencias.-** En el marco de la autonomía política, administrativa y financiera atribuida y garantizada por los artículos 238 de la Constitución de la República, 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo, ejercerá a plenitud y en base a las facultades legales, en forma autónoma, sin la interferencia de función, institución o autoridad extraña a su administración los fines, funciones y competencias que les asigna la Constitución de la República y la Ley.

En tal virtud, es de responsabilidad de los ejecutivos, funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Provincial de Napo, atendiendo lo contemplado en el artículo 226 de la Constitución de la República y, artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, velar porque la entidad ejerza sus competencias en el marco de lo que prescribe la Constitución y la Ley.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA**

**Artículo 27.-** Para la descripción de la estructura asumida por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo se define la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

### **DE LOS NIVELES GOBERNANTES**

#### **1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

##### **1.1.1. Del Consejo Provincial**

**Misión:**

Legislar y fiscalizar de conformidad a la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Régimen Provincial a fin de garantizar el cumplimiento de los fines del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.





### **Atribuciones y responsabilidades:**

De conformidad con el Artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones y responsabilidades del Consejo Provincial las siguientes:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza provincial, la aplicación de tributos previstos en la ley a favor de este nivel de gobierno los mismos que se guiarán por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia;
- c) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos;
- d) Aprobar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Gobierno Provincial de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de aquellos;
- e) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado provincial, que deberá guardar concordancia con el plan provincial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- f) Crear, modificar o extinguir tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que preste y obras que ejecute;
- g) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se expidan para el efecto;
- h) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas provinciales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- i) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado provincial, aprobado por el Coordinador de la respectiva empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno provincial;



- j) Aprobar, a pedido del prefecto o prefecta, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- k) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el prefecto, conforme la ley;
- l) Fiscalizar la gestión del Prefecto o Prefecta, Vice prefecto o Vice prefecta del gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo al presente Código;
- m) Remover, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al prefecto o prefecta o al Vice prefecto o Vice prefecta provincial que hubiere incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- n) Designar, de fuera de su seno, al Vice prefecto o Vice prefecta, en caso de ausencia definitiva del titular, de una terna presentada por el prefecto o prefecta;
- o) Designar, de fuera de su seno, al secretario del consejo provincial, de la terna presentada por el prefecto o prefecta provincial;
- p) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- q) Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta.
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta;
- s) Conceder licencias a los miembros del gobierno provincial, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del prefecto o prefecta;
- u) Designar, cuando corresponda a sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados:
- v) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- w) Las demás previstas en la ley.

## 1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA

### DE LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL DEL NIVEL DE DIRECCIÓN

#### 1.2.1. Del Primer Ejecutivo Provincial

**Misión:** Representar oficial y legalmente a la Provincia y al Gobierno Autónomo



Descentralizado de la Provincia de Napo, cumpliendo con la Constitución de la República, las Leyes, así como las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones que emita el Gobierno Provincial.

**1.2.2. Del Prefecto y/o Prefecta Provincial.** - El Prefecto o la Prefecta provincial es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado provincial y de la provincia, elegido en binomio con la Vice Prefecta o Vice Prefecto por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la Ley.

**1.2.3. Atribuciones del Prefecto o la Prefecta provincial.** - Le corresponde al prefecto provincial, además de las funciones, atribuciones y responsabilidades que le asigna la Ley:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado provincial. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del concejo provincial o función de legislación y fiscalización, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El Prefecto Provincial tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar al consejo provincial proyectos de ordenanzas, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores públicos y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo provincial de planificación y de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD;
- 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 Coordinación, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones de la función de legislación y de fiscalización o a aquellas que se organizaren en la instancia de participación ciudadana y



señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

- j) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno provincial; así como delegar atribuciones y deberes al vice prefecto o vice prefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- k) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del consejo provincial, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia;
- l) Aprobar los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en los casos que señala la Ley;
- m) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al consejo, en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde con la realidad de cada provincia y en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el gobierno autónomo provincial, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
- p) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno provincial;
- q) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- r) Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;
- s) Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;
- t) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- u) Presentar al consejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el consejo;
- v) Requerir de las y los consejeros provinciales y del público asistente a las sesiones del Pleno de la función de legislación y fiscalización, el debido respeto, y en caso de alteración o perturbación grave provocada o ejecutada por las o los consejeros, podrá suspender la sesión;
- w) Posesionar a las autoridades y funcionarios designados;



- x) Principalizar a los consejeros provinciales alternos cuando corresponda;
- y) Delegar las funciones que considere pertinentes al Vice prefecto o Vice Prefecta, a otros consejeros provinciales y demás funcionarios administrativos;
- z) Las demás que le señale la Constitución de la República, la ley y las ordenanzas o normativas emitidas por los órganos competentes del gobierno autónomo provincial de Napo.

## DEL SEGUNDO EJECUTIVO PROVINCIAL

**1.2.4. De la Vice prefecta Provincial y/o Vice prefecto Provincial.** - La vice prefecta y/o el vice prefecto es la segunda autoridad ejecutiva del gobierno autónomo provincial de Napo, elegido por votación popular en binomio con el prefecto o prefecta. En tal calidad intervendrá con voz y voto en las sesiones del consejo y subrogará al prefecto o prefecta en los casos expresamente señalados en la Ley. Estará sujeta (o) a las mismas normas que rigen los deberes, derechos, obligaciones y funciones del o la prefecta; su trabajo será a tiempo completo y no podrá desempeñar otra función, con excepción de la cátedra universitaria. Como parte del consejo provincial, asumirá a plenitud las funciones de consejero o consejera.

**Atribuciones y responsabilidades de la vice prefecta o vice prefecto.** - Son sus atribuciones:

- a) Subrogar al Prefecto o Prefecta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el vice prefecto asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Integrar el consejo provincial con derecho a voz y voto;
- c) Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el prefecto o prefecta;
- d) Ejercer las atribuciones propias de los y las consejeras provinciales;
- e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas provinciales.

**Prohibiciones del Prefecto o Prefecta y de la Vice prefecta o Vice prefecto Provincial.** - Está prohibido a los ejecutivos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;



- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo provincial;
- d) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se entregue en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad del gobierno autónomo provincial para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de conformidad con la ley.

La Vice prefecta o Vice prefecto o cualquier consejero provincial, a través del Prefecto Provincial, podrá solicitar información documentada, informes o el cumplimiento de un asunto determinado al funcionario o servidor competente. La información requerida debe ser proporcionada en forma obligatoria al requirente, en copias debidamente certificadas, a través de la Prefectura Provincial, en término no mayor de quince días, salvo que por razones justificadas el funcionario solicite un término adicional improrrogable de cinco días.

## CAPÍTULO IV



## NIVEL HABILITANTE DE ASESORÍA.

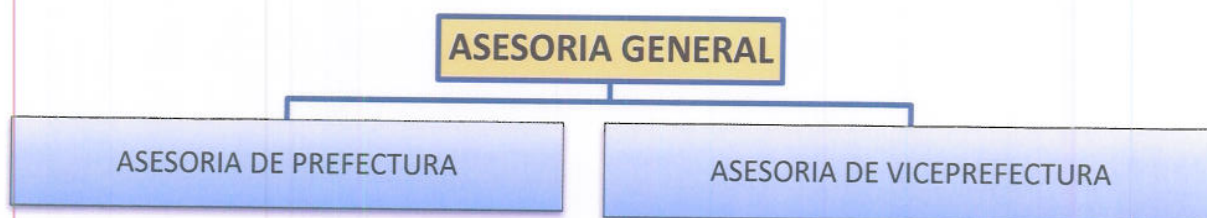
### 2.1.- ASESORÍA GENERAL

#### Misión:

Asesorar al Prefecto o Prefecta, estableciendo estrategias para articular la gestión política, administrativa, jurídica y técnica de la gestión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.

#### Estructura Básica:

- Asesoría General



#### Funciones, Atribuciones y Responsabilidades

- Asesorar para lograr gobernabilidad y gobernanza en el territorio.
- Establecer mecanismos de articulación con los diferentes niveles de gobierno.
- Asesoramiento en la planificación del desarrollo
- Guía en las políticas y estrategias y de gestión provincial
- Asistencia política y técnica en funciones y representaciones ejercidas por el Prefecto
- Desarrollar otras actividades dispuestas por el Prefecto y/o Prefecta.

**RESPONSABLE:** Asesor /a de Prefectura y Vice prefectura.

#### PRODUCTOS Y SERVICIOS:

##### Asesor /a de Prefectura

- Diseña estrategias para definir y ejecutar políticas de desarrollo en la provincia.

- Propone estrategias, directrices, métodos y procedimientos para implementar políticas públicas provinciales.
- Orienta y da soporte legal, político, técnico y administrativo a las decisiones y acciones del Prefecto y Viceprefecto.
- Los demás resultados y actividades que asigna la ley y el Prefecto Provincial.

#### **Asesor /a de Vice –Prefectura**

- Asesorar para lograr gobernabilidad y gobernanza en el territorio.
- Establecer mecanismos de articulación con los diferentes niveles de gobierno.
- Asesoramiento en la planificación del desarrollo
- Guía en las políticas y estrategias y de gestión provincial
- Asistencia política y técnica en funciones y representaciones ejercidas por el Prefecto
- Desarrollar otras actividades dispuestas por el Prefecto y/o Prefecta.
- Gestión Social Comunitaria (Programas de vivienda, educación, salud, seguridad ciudadana, ambiente y fomento productivo)

## **2.2.- PROCURADURÍA SÍNDICA**

### **Misión:**

Asesorar a las autoridades, al pleno del consejo y a funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo, de conformidad al marco jurídico vigente, en materia de derecho, patrocinio legal, judicial y extrajudicial, defensa institucional, asesoramiento, dictámenes, informes para garantizar y salvaguardar los intereses de la institución y la colectividad de la provincia y ejecutar los procedimientos administrativos inherentes a la gestión legal de la institución.

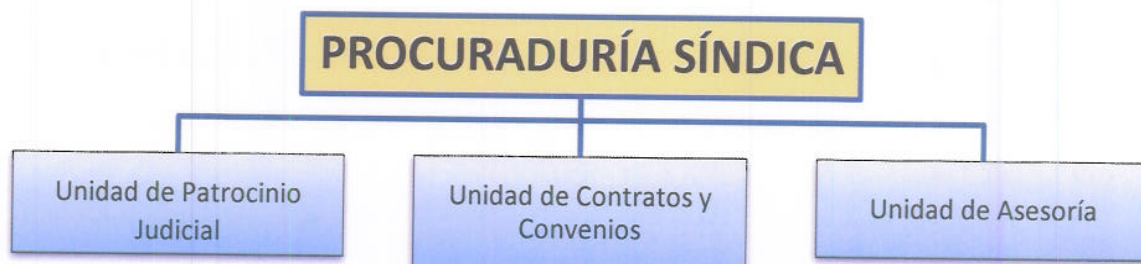
### **Estructura Básica:**

La Coordinación de Procuraduría Síndica, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Asesoría
- Convenios y Contratos
- Patrocinio







**Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Brindar asesoramiento en materia jurídica a las autoridades, al consejo provincial (Cámara) y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.
- b) Proponer políticas institucionales en materia legal y jurídica.
- c) Elaborar instrumentos jurídicos requeridos por las unidades administrativas del Gobierno Provincial
- d) Asistir a las sesiones del consejo en pleno y prestar asesoría en los asuntos de su competencia.
- e) Absolver las consultas legales y jurídicas.
- f) Asesorar en la sustanciación de los reclamos y recursos administrativos presentados al Gobierno Provincial.
- g) Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones en el ámbito de sus competencias.
- h) Asesorar a las comisiones permanentes y especiales en la elaboración de proyectos o reformas de ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
- i) Velar que las contrataciones cumplan con las disposiciones legales pertinentes.
- j) Actuar como representante judicial de la institución conjuntamente con el Prefecto o Prefecta.
- k) Defender los intereses de la Institución en las distintas acciones judiciales y extrajudiciales, patrocinar las causas legales en las que intervenga el Gobierno Provincial de Napo sea como actor o como demandado.
- l) 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;
- m) Preparar informes jurídicos cuando se lo sugiera respecto de los documentos de los procesos pre-contractuales que constan en la legislación de contratación pública, entre

ellos la licitación.

- n) Establecer un archivo actualizado debidamente custodiado de todos los juicios, contratos y convenios celebrados por la Institución en los que interviene el Consejo.
- o) Elaborar convenios para la ejecución de los aspectos relacionados con las competencias que le competen al Consejo Provincial.
- p) Cumplir otras actividades inherentes a su competencia, y las que sean dispuestas por el Prefecto o Prefecta.

**RESPONSABLE:** Procurador /a Síndico

### **Productos y Servicios:**

#### **Procuraduría Sindica**

- a. Asesoramiento Jurídico
- b. Asesoría al Consejo en pleno
- c. Proyectos de ordenanzas, leyes y reglamentos
- d. Patrocinio de los procesos judiciales en los que intervenga el Gobierno Provincial de Napo como actor o como demandado.
- e. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas;

#### **Convenios y Contratos**

- a. Convenios Interinstitucionales.
- b. Contratación pública.
- c. Elaboración de Resoluciones: Contratista Fallido, Contratista Incumplido, Terminación Unilateral, Actas de Terminación por Mutuo Acuerdo
- d. Plan Anual de la jefatura.

#### **Asuntos Legales**

- a. Administrar la Gaceta Oficial del gobierno provincial
- b. Administración del archivo de juicios, contratos y convenios celebrados por el Gobierno Provincial.
- c. Criterios Jurídicos sobre la validez de actos y contratos administrativos.
- d. Informes de estados procesales judiciales y trámites administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de solución de conflictos;
- e. Alegatos jurídicos tanto escritos como verbales;





#### Patrocinio

- Proponer y Contestar demandas en los casos en los que intervenga el gobierno autónomo descentralizado de Napo sea como actor o demandado, asistir a todas las diligencias procesales (audiencias, inspecciones);
- Presentar oportunamente los recursos que el Código Orgánico General de Procesos y el Código Orgánico Administrativo facultan;
- Proponer las acciones constitucionales

### 2.3.- COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN.

#### Misión.

Establecer mecanismos para difundir a la colectividad las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo, para transparentar la gestión del gobierno provincial, proyectando una imagen e identidad institucional con una visión integral en el territorio.

#### Estructura Básica:

- Relaciones públicas
- Napu Marka
- Ally TV



### Atribuciones y Responsabilidades

- a) Planificar la imagen institucional.
- b) Generar Interrelación entre el Gobierno Provincial y comunidades en los procesos de desarrollo
- c) Concientizar y rescatar la identidad cultural y turística en las parroquias de la provincia
- d) Presentar Información de las políticas públicas del Gobierno Provincial
- e) Transparentar la gestión y la inversión pública que realiza el Gobierno Provincial a través de la página web institucional.
- f) Elaborar géneros periodísticos
- g) En coordinación con las demás direcciones la actualización de la página Web en 2 idiomas.
- h) 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.
- i) Actualizar permanentemente la página Web.
- j) Preparar borradores de comunicaciones en respuesta a desinformaciones que se den por los medios de comunicación colectiva, a efectos de que sean conocidos y resueltos la prefecta.
- k) Organizar eventos que le fueran requeridos por la Prefecta Provincial.
- l) Promover una efectiva coordinación de las relaciones del GADPN.
- m) Organizar el protocolo en los encuentros en los que participe la Prefecta.
- n) Fortalecer la imagen institucional acorde a lo que determina la nueva constitución
- o) Presentar estrategias de comunicación e información que mejoren las relaciones con los medios de comunicación y otras instituciones de interés del Gobierno Provincial.
- p) Presentar estrategias de comunicación interna que mejoren las relaciones entre los funcionarios y empleados del Gobierno Provincial.
- q) Manejar y fortalecer la imagen Corporativa Interna a través de la elaboración de la línea gráfica impresa o papelería.
- r) Realizar boletines de prensa, reportajes, entrevistas y demás géneros periodísticos que informen a la ciudadanía del trabajo del Gobierno Provincial.
- s) Preparar ruedas prensa, entrevistas, reuniones de información tanto internas como externas para fortalecer la imagen del Gobierno Provincial del Napo.
- t) Coordinar acciones de protocolo y etiqueta que garantice la eficaz programación, realización de eventos del Gobierno Provincial.
- u) Buscar nuevas estrategias de información alternativa que involucre a los públicos externos e internos.



**RESPONSABLE:** Coordinador /a de Comunicación.

## **Productos y servicios**

### **-Relaciones Públicas**

- a. Plan de Relaciones Públicas
- b. Plan de Comunicación Digital y señalética
- c. Plan Operativo Anual de la jefatura
- d. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad;
- e. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades y directivos de la institución;
- f. 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;
- g. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales;

### **-Ally TV**

- a. Programación educativa, de información veraz y para difundir el conocimiento.
- b. Fortalecer la Participación Ciudadana a través de su señal
- c. Promover y resaltar nuestra identidad pluricultural
- d. Elaborar planes, programas y proyectos para desarrollar contenidos y programación de calidad, útil y veraz, en consonancia con las necesidades de la comunidad.
- e. Difundir y promover de forma efectiva la gestión y las actividades del GADPN.
- f. Gestionar auspicios publicitarios que permitan la auto sustentabilidad;
- g. Difusión y promoción de la gestión institucional a través de ALLY TV y en los medios pertinentes;

### **-Napu Marka**

- a. Organizar, promover y difundir, productos artesanales y emprendimientos de la provincia de Napo
- b. Establecer puntos de comercialización y promoción turística de la provincia de Napo.
- c. Apoyar la promoción de productos ofertados por emprendedores de la provincia de Napo.
- d. Generar contactos con potenciales aliados estratégicos para la promoción de la provincia
- e. Promover los productos generados por las Coordinaciones del GADPN

### **-Unidad de Promoción**

- a. Promocionar el turismo a nivel nacional e internacional



- b. Promoción de las actividades encomendadas a la construcción de nuestro Napo Mágico y Productivo a nivel nacional e internacional en medios de comunicación escritos, radiales, redes sociales, Tv y señalética.

**Responsable:** Coordinador/a de Comunicación

## 2.4.- COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

### Misión:

La Coordinación General de Planificación, contribuye mediante su modelo de gestión a lograr un desarrollo integral, planificando el desarrollo desde las bases sociales de la Provincia de Napo, formula los correspondientes planes de ordenamiento territorial e institucional, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, en el ámbito de las competencias asignadas a la institución en el Marco del Sistema Nacional de Planificación.

### Estructura Básica:

La Coordinación General de Planificación, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
- PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.
- ESTUDIOS Y PROYECTOS.



### Funciones, Atribuciones y responsabilidades:

- Elaborar y ejecutar el Plan Provincial de Desarrollo, el de Ordenamiento Territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar





en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.

- b) Coordinar con las unidades administrativas de la Institución, la Planificación Provincial.
- c) Coordinar con la Coordinación General de Participación Ciudadana la territorialización de las políticas públicas a nivel provincial.
- d) Elaborar las directrices e instrumentos de planificación complementarios que orienten la formulación de estos planes, así como el seguimiento y la evaluación de su cumplimiento, serán dictados a través de normas de sus respectivos órganos legislativos, y se ajustarán a las normas contempladas en la ley que regule el sistema nacional descentralizado de planificación participativa y el COOTAD y el código de Planificación y Finanzas Públicas.
- e) Programar y Guiar la elaboración de planes sectoriales en función a la priorización y necesidades provinciales.
- f) Asesorar a las autoridades y funcionarios provinciales, en materia de planificación para el desarrollo y ordenamiento territorial.
- g) Asesorar a las autoridades y funcionarios provinciales, en materia de planificación.
- h) Asegurar el cumplimiento de los Objetivos del Nuevo Milenio, conforme a las políticas y procedimientos establecidos por el gobierno.
- i) Proponer las guías metodológicas de ejecución de Planes, Programas y Proyectos que elabora esta Coordinación y ejecutan las unidades operativas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.
- j) Coordinar acciones de identificación y gestión de proyectos con organismos seccionales.
- k) Mantener contactos permanentes con los diferentes niveles de gobierno para la aplicación del Plan de Desarrollo y Organización Territorial de Napo.
- l) Mantener en custodia los archivos de estudios y proyectos del GADPN.
- m) Gestionar recursos para el desarrollo local ante entes públicos, privados e internacionales para proyectos patrocinados por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.
- n) Participar en la negociación y priorización de planes, programas y proyectos.
- o) Coordinar y supervisar las actividades a desarrollar por parte de las unidades de gestión a su cargo.
- p) Brindar asesoría y directrices para la elaboración, actualización, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes en periodos Cuatri anuales, Operativos Anuales (POA) de todas las dependencias del Gobierno Provincial, así como, el Plan de Inversiones de la Institución.

**RESPONSABLE:** Coordinador /a General de Planificación.



## **Productos y Servicios:**

### **Planificación y Ordenamiento Territorial.**

- Planes enfocados al desarrollo Provincial e institucional.
- Ordenamiento Territorial.
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Provincial, actualizado PDOT
- Plan Plurianual PP
- Plan Operativo Anual POA
- Plan Estratégico Institucional PEI
- Plan de gestión de la calidad
- Plan de Monitoreo y Evaluación (M&E) consolidado de cumplimiento de planes, programas y proyectos del GAD PROVINCIAL.

### **Elaboración de Proyectos de Infraestructura.**

- Proyectos priorizados de acuerdo al PDYOT de la provincia.
- Estudios definitivos para proyectos sociales y de Inversión.
- Términos de Referencia para la gestión de proyectos.
- Banco de proyectos actualizado

### **Planificación institucional.**

- Plan Operativo Anual Institucional.
- Administración del Sistema de Gestión por Resultados en la Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- Seguimiento y evaluación del avance del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- Seguimiento y evaluación del avance físico y financiero del POA institucional.
- Reglamentos y normatividad legal vigente para el seguimiento y evaluación.
- Administración del Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD) - Módulo de Cumplimiento de Metas.
- Procesos precontractuales y de contratación pública de la coordinación.

## **2.5.- AUDITORÍA INTERNA.**

### **Misión:**

Realizar el control posterior y recomendar la mejora de las operaciones administrativas, financieras y técnicas, a fin de salvaguardar la óptima y utilización de los recursos públicos





que maneje la institución.

**Estructura Básica:**

- \* Auditoría Interna
- \* Auditores Operativos



**Funciones, Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de las auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.
- b) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado, hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
- c) Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado para su revisión.
- d) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de los riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables.
- e) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y Externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobados por la máxima autoridad.
- f) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.
- g) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la

máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.

- h) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
- i) Supervisar la calidad de los exámenes efectuados.
- j) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y las demás regulaciones de la auditoria gubernamental; y.
- l) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley.

**RESPONSABLE:** Auditor /a General Interno

**Productos y Servicios:**

- a. Plan anual de control e informes de ejecución
- b. Auditorías Operacionales
- c. Auditorías de Gestión
- d. Exámenes especiales e informes de ejecución
- e. Informes y pronunciamientos

## 2.6.-COORDINACIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

**Misión:**

Ejercer democracia por medio de la deliberación con la ciudadanía organizada en asuntos de la gestión pública, así como la articulación para la planificación con los diferentes niveles de gobierno, el control y la veeduría ciudadana.

**Estructura Básica:**

- a. Inclusión Social con enfoque de género
- b. Fortalecimiento Organizacional
- c. Presupuesto Participativo
- d. Control Social y Difusión







### Funciones, Atribuciones y Responsabilidades

- 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 d 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, Presupuestación participativa y control social, participación social).

**RESPONSABLE:** Coordinador /a General de Participación Ciudadana

**Inclusión Social con enfoque de género**

**Productos y Servicios**

- Proyecto de fortalecimiento de las capacidades ciudadanas con enfoque de género.
- Creación de la Mesa de Participación ciudadana, de inclusión Social con enfoque de

género

- c. Identificación y articulación de las instituciones y los actores vinculados al tema de Inclusión Social con enfoque de género en el ámbito provincial.

#### **Fortalecimiento Organizacional**

##### **Productos y Servicios**

- Fortalecimiento socio organizativo a través de las organizaciones sociales de las mesas temáticas y sectoriales.

#### **Presupuestación Participativa.**

##### **Productos y Servicios**

- Coordinación de los presupuestos participativos y su plan operativo anual

#### **Control Social**

##### **Productos y Servicios**

- Programas y Sistemas de participación ciudadana
- Implementación de metodologías de formación ciudadana y su plan operativo.

## **2.7.- COORDINACIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

#### **Misión:**

Promover y gestionar convenios de Cooperación con instituciones, entidades y organismos nacionales e internacionales, asegurando la participación del GADPN en instancias y acuerdos bilaterales y multilaterales suscritos por el Ecuador y armonizando los lineamientos de la Política Exterior, con las prioridades establecidas en las competencias del GADPN, a fin de promover recursos que permitan complementar las acciones para la consecución de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo provincial.

#### **Estructura Básica:**

**Promoción de Cooperación.**





**COORDINACIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL**

Unidad de Promoción de  
Cooperación

• **Productos y servicios**

- a) Establecer Normas y Procedimientos para la suscripción, gestión y evaluación de convenios
- b) Informes de seguimiento y evaluación de los acuerdos de Cooperación.
- c) Insumos para la promoción a través de la Coordinación de Comunicación, relativos a la suscripción de acuerdos de cooperación.
- d) Banco de datos de organismos de cooperación nacional e internacionales en la provincia de Napo
- e) Proyectos de Convenios entre el GADP Napo y organismos de cooperación nacional e internacional;

**Responsable:**

Coordinador General de Cooperación Internacional.

**CAPÍTULO V**  
**NIVEL HABILITANTE DE APOYO**

**2.8.- SECRETARIA GENERAL**

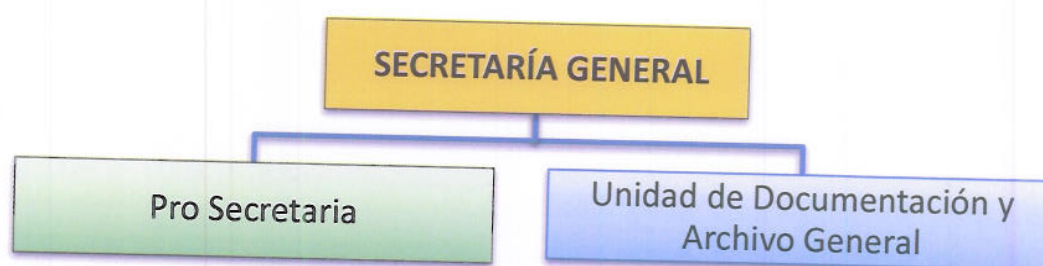
**Misión:**

Dar fe pública de todos los actos que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo, administrar, distribuir y archivar la documentación externa e interna de la Institución, administrar la memoria histórica y custodia de la documentación, de los actos administrativos realizados en el seno del consejo.

### Estructura básica:

La Secretaría General, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Prosecretaria
- Documentación y archivo general.



### Funciones, Atribuciones y Responsabilidades:

- Tramitar las resoluciones que adopte del Gobierno Provincial y elaborar las actas de las sesiones.
- Administrar la operación de la Sala de sesiones del Gobierno Provincial.
- Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.
- Asistir a las sesiones de Consejo y redactar las actas de las sesiones del Gobierno Provincial.
- Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos.
- Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial.
- Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del Secretario General o Prosecretario. De igual manera, facilitar copias de la documentación con autorización del Secretario General o Prosecretario.
- Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la Institución, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Prefecto(a).
- Redactar la correspondencia oficial del Gobierno Provincial y la que disponga el señor Prefecto(a).
- Asistir a sesiones del Consejo Provincial, sentar y suscribir las actas de las sesiones; y, tramitar las resoluciones que adopten.
- Dar fe pública y certificar los actos del Gobierno Provincial de Napo, previa disposición de la Prefectura y/o de conformidad con la ley.
- Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Consejo.
- Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control



interno, relacionados con las actividades de su área.

- n) Coordinar con la Jefatura de Comunicación social el manejo de la imagen y actos protocolarios del Gobierno Provincial.
- o) Coordinar con el archivo general el manejo de la Información de toda la institución
- p) Demás funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia, el Prefecto(a).

**RESPONSABLE:** Secretario /a General

**Productos y Servicios:**

**Prosecretaria**

- a. Subroga al secretario general en su ausencia temporal o definitiva
- b. Copias certificadas de documentación;
- c. Actas de sesión de la Cámara Provincial;
- d. Apoyo a la gestión de Secretaría
- e. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos;
- f. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo;

**Documentación y archivo general**

- a. Sistema de Administración de archivo institucional digitalizado
- b. Administración de procesos y documentación que ingresa al despacho de la máxima autoridad
- c. Tramitar las resoluciones que adopten las comisiones del Gobierno Provincial y elaborar las actas de las sesiones.
- d. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa dirigidos las comisiones.
- e. Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos que les competa a las comisiones.
- f. Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial.
- g. Redactar la correspondencia oficial remitidas a las Comisiones del Gobierno Provincial y la que disponga el señor Prefecto(a).
- h. Dar fe pública y certificar los actos del Gobierno Provincial de Napo, previa disposición de la Prefectura y/o de conformidad con la ley.
- i. Coordinar con el archivo general el manejo de la Información de toda la institución
- j. Demás funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia, el Prefecto(a).



## 2.9.- COORDINACIÓN GENERAL FINANCIERA

### Misión:

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la institución y aquellos que se generan por autogestión, los provenientes de créditos otorgados por organismos nacionales o internacionales, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sustentados en las leyes y normativas vigentes, brindar asesoría sobre la materia en los diferentes procesos que integran la gestión institucional.

### Estructura básica:

La Coordinación General de Gestión Financiera, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- a. TESORERÍA
- b. JEFATURA DE CONTABILIDAD
- c. JEFATURA DE PRESUPUESTO



### Funciones, Atribuciones y Responsabilidades

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.
2. Vigilar el funcionamiento correcto de métodos de control interno dentro del sistema de los diferentes Unidades del Gobierno Provincial.
3. Colaborar con la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con el Departamento correspondiente, conforme a las políticas y directrices establecidas en la entidad.
4. 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.

5. Implementar y ejercer medidas correctivas para el mejoramiento del sistema de administración financiera.
6. Coordinar la elaboración para la entrega oportuna del proyecto de presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo, al señor Prefecto(a) y sugerir políticas que conduzcan a su perfeccionamiento.
7. Realizar las modificaciones al presupuesto aprobado, a través de reformas presupuestarias conforme a las disposiciones legales vigentes.
8. Establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria.
9. Entregar oportunamente la información financiera requerida por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, Banco Central, y otras autoridades competentes.
10. Asesorar a las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo para la adopción de decisiones en materia financiera.
11. Cumplir las disposiciones legales reglamentarias, las políticas y normas relacionadas con sus funciones; así como supervisar la labor, calidad y ética profesional del personal de la Coordinación.
12. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de todas las obligaciones contratadas por el Consejo de acuerdo con la ley.
13. Controlar la correcta custodia, uso y registro contable de los recursos financieros, conforme las disposiciones legales establecidas sobre la materia.
14. Elaborar informes periódicos con datos estadísticos que se refieran al cumplimiento de sus actividades.
15. 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.
16. Realizar el registro oportuno de las transacciones.
17. Análisis y depuración de saldos de todas las cuentas que corresponden a los estados financieros o cualquier otra información financiera previo a su elaboración.
18. Mantener actualizado el archivo de la documentación de respaldo de los registros contables.
19. Recopilar la normativa vigente en el sector público para su aplicación en el Control Previo.
20. Verificación y cálculo de retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta, IVA, timbres provinciales, en cada uno de los egresos que realice la Institución.
21. Realizar cálculos y liquidación de viáticos y subsistencias del personal de la institución, que tenga que realizar actividades inherentes a sus funciones en lugares distantes al centro de trabajo, a base de la documentación debidamente legalizada y de



- conformidad con las normas que regulen al respecto.
22. Revisión de los comprobantes: transferencias de pago a los acreedores, diario e ingresos.
  23. Valor y actualizar las operaciones y movimientos que ejecuta la entidad y que produzca variaciones en los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos.
  24. Arqueos sorpresivos de caja chica y fondos rotativos.
  25. Coordinar con el Jefe del Departamento de Bodega, la valoración de activos fijos.
  26. Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales.
  27. Elaboración estados comparativos anuales, que determinen las variaciones, aplicación de índices financieros.
  28. Recopilación, elaboración, 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.
  29. Registro histórico de las remuneraciones de empleados y trabajadores.
  30. Implementar un sistema que permita de una manera adecuada preparar, supervisar, controlar y verificar los inventarios en general.
  31. Presentar informes sobre bienes muebles e inmuebles que se destinen a remate, expropiación, permuta, venta, donación.
  32. Mantener actualizado el catastro de predios que hayan sido expropiados, traspasados o reintegrados.
  33. Elaborar y mantener actualizado un inventario de propiedades que posee el Gobierno Provincial, así como también fichas individuales de la propiedad en las que consten planos, áreas, linderos y avalúos.
  34. Emitir y manejar un sistema de atención para títulos de crédito por contribución especial de mejoras.
  35. Seguimiento y Control de la correcta ejecución del presupuesto tanto de ingresos como de egresos.
  36. Realizar la liquidación y cierre del presupuesto.
  37. Realizar el control presupuestario mediante verificación, registro de planillas y facturas de egresos que la institución realice.
  38. Realizar y presentar balances presupuestarios de ingresos y egresos mensuales, o cuando sea requerido por las autoridades superiores.
  39. Mantener el archivo actualizado de los registros y documentos relacionados con todas las etapas del proceso presupuestario.
  40. Aplicación y adaptación de códigos y políticas para las cuentas de gastos e ingresos de acuerdo a lo dictaminado por el Gobierno Nacional, Ministerio de Finanzas y el Gobierno Provincial.



41. Evaluar la ejecución del presupuesto a través de la medición de resultados.
42. Certificar la existencia de partidas presupuestarias en forma previa a que el Consejo contraiga obligaciones.
43. Presentar periódicamente el estado de ejecución presupuestaria, balances presupuestarios de ingresos y egresos.
44. Registro y control de las asignaciones del Gobierno Central para inversiones.
45. Presentar documentación seguimiento de los créditos concedidos a la institución.
46. 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.
47. Elaborar y mantener un registro actualizado clasificado por desembolsos, créditos, etc.
48. Efectivizar el cobro de las asignaciones a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.
49. Pagar los valores debidamente legalizados justificativos para solicitar los desembolsos correspondientes a las entidades crediticias en coordinación con las dependencias respectivas de la institución.
50. Registro, control y por los ordenadores de gasto y de pago, con las planillas, facturas y demás documentos que legalicen el egreso, aplicando las disposiciones legales.
51. Custodiar los fondos recaudados, garantías y valores que pertenecen al Gobierno Provincial.
52. Ejercer jurisdicción coactiva de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Administrativo.
53. 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.
54. Actuar como agente de retención de los valores y conceptos establecidos en las disposiciones legales reglamentarias.
55. 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.
56. Efectuar inversiones con instituciones públicas de conformidad con lo que establece la ley.
57. Mantener actualizado el registro de los títulos de crédito vencidos para proceder a su cobro mediante la acción coactiva.
58. Preparar la documentación que permita ejercer la jurisdicción coactiva de conformidad con lo previsto en la Ley de Régimen Provincial.
59. 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.
60. Recaudar y depositar oportunamente los valores recaudados en la forma como se han recibido, en la cuenta correspondiente de la Institución.
  61. 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.
  62. Administración del Sistema Financiero de Gobiernos Provinciales.

**RESPONSABLE:** Coordinador /a General Financiero

**Productos y Servicios:**

**Tesorería**

- a. Administración de Garantías, Valores y Archivo
- b. Plan Operativo Anual de la Unidad
- c. Plan Anual de Compras de la Unidad
- d. Realizar pagos y transferencias

**Presupuesto**

- a. Presupuesto general aprobado (elaborar los presupuestos anuales)
- b. Ejecución y evaluación presupuestaria
- c. Liquidación del presupuesto
- d. Administración de la Recaudación
- e. Reportes de liquidación y cierre del presupuesto.
- f. Asignación de certificaciones presupuestarias

**Contabilidad**

- a. Administración Contable
- b. Estados Financieros
- c. Registros contables
- d. Conciliación de bienes

### **3.0.- COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

**Misión:**

Coordinar, planificar, organizar, desarrollar, ejecutar y controlar el ámbito administrativo, en



dependencias de la institución.

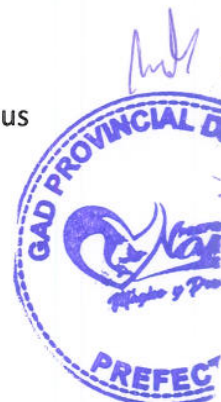
- k) Administrar la póliza de seguros de: vehículos, maquinaria y bienes de la Institución.
- l) Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones de la institución.
- m) Preparar informes de gestión de la unidad administrativa, para conocimiento del Prefecto o la Prefecta.
- n) Establecer mecanismos de control y registro sobre el uso de combustible.
- o) Legalizar las órdenes de movilización de los vehículos y las asignaciones de combustible.
- p) Controlar, supervisar y dirigir todo lo relacionado con la seguridad de la Institución.
- q) Controlar que los recursos materiales se mantengan en niveles de existencia mínimos que aseguren continuidad en el suministro.
- r) Llevar un kárdex de ingresos y egresos especializado por cada uno de los bienes.
- s) Mantener el inventario actualizado de los bienes de consumo interno.
- t) Preparar informes periódicos sobre las adquisiciones para control de la Coordinación Administrativa.
- u) Coordinar con contabilidad el registro de ingresos, egresos y saldos de suministros y bienes de la Institución.
- v) Llevar un archivo cronológico de las actas de entrega-recepción de los bienes entregados a los servidores, como a otras entidades.
- w) Planificar y ejecutar planes de Seguridad.
- x) Coordinar planes de auxilio inmediato con la Policía Nacional, Bomberos y otras Entidades, cuando se presenten percances que atenten contra la seguridad Institucional.
- y) Brindar seguridad y protección a las autoridades de la institución cuando estos lo requieran.
- z) Mantener un archivo actualizado de los registros y documentos que respaldan las actividades del departamento.
- aa) Preparar e implementar en los diferentes niveles, procesos y procedimientos, manuales que contribuyan al desarrollo de una adecuada cultura organizacional y calidad en los servicios.
- bb) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de sus competencias.

**RESPONSABLE:** Coordinador /a General Administrativo

**Subordinación compras públicas**

**Funciones, Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Realizar los procesos precontractuales de las adquisiciones de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que requiera la institución observando las normas de la LOSNCP, su Reglamento General, resoluciones dictadas por el Servicio Nacional de

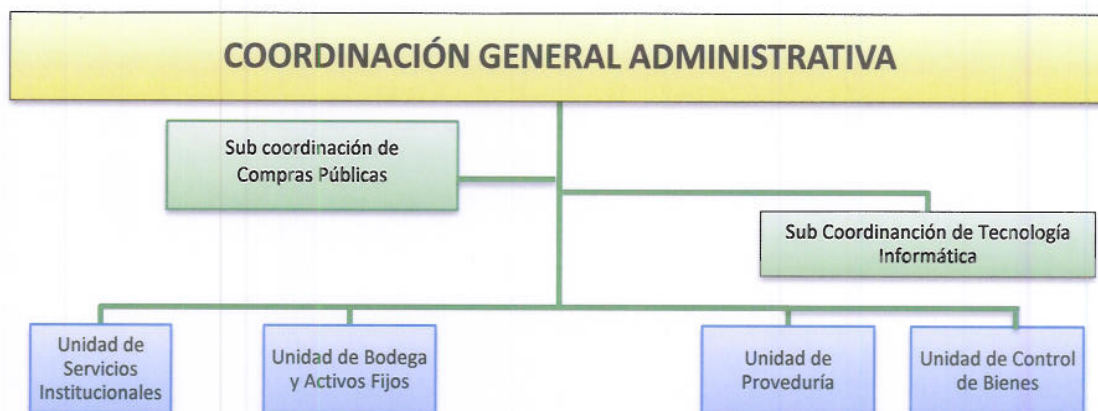


los diferentes procesos como abastecimiento logístico, bodega y bienes, procurando un óptimo aprovechamiento de los recursos, tendiente al mejoramiento continuo de la gestión institucional, para lograr que servicios de calidad.

#### Estructura básica:

La Coordinación General Administrativa, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Servicios institucionales
- Bodega y activos fijos
- Tecnología Informática
- Proveeduría.
- Control de Bienes



#### Funciones, Atribuciones y Responsabilidades

- Coordinar los planes y requerimientos de suministros, materiales y servicios institucionales.
- Asegurar el buen uso de los bienes y servicios de la institución.
- Llevar un inventario actualizado de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.
- Atender administrativamente a los usuarios internos y externos sobre trámites en materia de su competencia.
- Elaborar y controlar el Plan Operativo de las áreas administrativas.
- Elaborar y controlar el Plan Anual de Compras Públicas de las áreas administrativas.
- Controlar los convenios y contratos.
- Elaborar informes de Rendición de cuentas.
- Controlar y supervisar que los servicios de copiado, seguridad, servicios generales, y transportes para la Entidad.
- Atender en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes



**Contratación Pública;**

- b) Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Institucional;
- c) Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;
- d) Dar preferencia la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de Ley;
- e) Agilizar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;
- f) Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y,
- g) Incentivar la participación de proveedores confiables y competitivos en los procesos del GADPN publicados en el Sistema Nacional de Compras Públicas.
- h) Elaborar una base de datos del estado de los procesos de bienes, servicios, obras y consultoría.
- i) Manejar las claves de usuarios de acceso al portal de Compras Públicas.
- j) Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas de la Institución, la elaboración, reformulación del Plan Anual de Compras (PAC) y la publicación del mismo en el portal de Compras Públicas y página web institucional.
- k) Cumplir la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, su Reglamento, y otras disposiciones legales sobre esta materia.
- l) Asesorar y socializar a las autoridades y demás funcionarios de la Institución, sobre materia de Contratación Pública.
- m) Informar y remitir a la Procuraduría Síndica de la Institución, la documentación de cada proceso, para la elaboración de contratos.
- n) Revisar la documentación previa de los documentos habilitantes, que deben adjuntarse a los pliegos para que sean aprobados por la Prefectura.
- o) Realizar el procedimiento precontractual de todas las contrataciones que realice la Institución;
- p) Aplicar permanente los procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de contratación Pública.
- q) Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**RESPONSABLE:** Subcoordinador /a Coordinador General Administrativo

**Productos y Servicios:**

**Servicios institucionales**

- a. Plan de Pagos.
- b. Plan Operativo de Administración de Servicios;



- c. Administración de los bienes y servicio de la Institución.
- d. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA);
- e. Plan de mantenimiento de equipos, bienes muebles e inmuebles, sistema eléctrico y limpieza en general de la Institución.
- f. Plan Operativo Anual de la jefatura.
- g. Plan Anual de Compras de la jefatura.
- h. Plan de actividades de seguridad Física.
- i. Plan de contingencia de eventos públicos de la Institución.

#### **Bodega y activos fijos**

- a. Proceso y control de ingreso y egresos de bienes, materiales.
- b. Planificación y ejecución de inventarios.
- c. Planificación de ejecución de toma física de bienes internos y externos.
- d. Gestión y control de bienes públicos
- e. Administración y control de bienes Públicos.
- f. Plan Operativo Anual de la jefatura.
- g. Plan Anual de Compras de la jefatura.

#### **Tecnología Informática**

- a. Red de Datos y Comunicaciones
- b. Plan de mantenimiento de equipos Informáticos y evaluaciones técnicas.
- c. Desarrollo de Software y aplicaciones web.
- d. Plan de Tics Institucional.
- e. Plan Operativo Anual de la jefatura.
- f. Plan Anual de Compras de la jefatura.

#### **Proveeduría**

- a. Proceso de adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía
- b. Plan Operativo Anual de la jefatura
- c. Plan anual de compras de la jefatura
- d. Cotizar los bienes o servicios que se requieran (ínfima cuantía)

#### **Control de Bienes**

- a. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (edificio, locales, bodegas)
- b. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles (edificio - oficinas - locales-bodegas);
- c. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros);





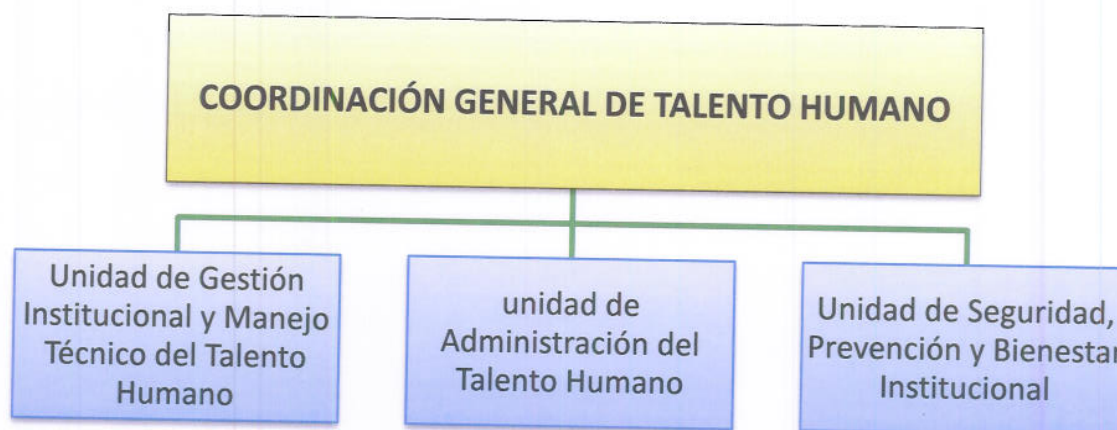
### 3.1.- COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

#### Misión:

Administrar la gestión del Talento Humano del GADPN, aplicando procesos y herramientas que dinamicen la gestión, promuevan el desarrollo de destrezas y habilidades del talento humano, generando espacios de empoderamiento integral para alcanzar los objetivos institucionales.

#### Estructura básica:

- Seguridad, Prevención y bienestar institucional
- Gestión Institucional y manejo técnico del talento humano
- Administración del Talento Humano



#### Funciones, Atribuciones y Responsabilidades

- Desempeñar las atribuciones y responsabilidades asignadas por la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.
- Proponer proyectos de normativas para la administración de la Gestión del Talento Humano del GADPN.
- Proponer políticas institucionales, para la gestión del talento humano del GADPN.
- Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión del talento humano.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y resoluciones

- emitidas por la Prefectura y Consejo;
- f) Asesorar a los niveles directivos de la Institución en ámbitos relacionados con la Gestión del Talento Humano;
  - g) Presentar a la Prefectura proyectos de ordenanzas, reglamentos e instructivos de Administración de la gestión del talento humano.
  - h) Aplicar la ordenanza de los subsistemas de Administración del Talento Humano.
  - i) Aplicar el reglamento interno de administración del talento humano.
  - j) Aplicar los grupos ocupacionales de conformidad con la normativa legal vigente en la materia.
  - k) Proponer la denominación de puestos de acuerdo al grupo ocupacional y rol del puesto.
  - l) Administrar la gestión del talento humano institucional (asistencia, horarios de trabajo, vacaciones y licencias de personal, otros).
  - m) Administrar la matriz demográfica de talento humano del GADPN
  - n) Elaborar el Manual de Clasificación de Puestos y mantenerlo actualizado.
  - o) Aplicar el sistema de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a la normativa vigente.
  - p) Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo, de acuerdo con las políticas y normas establecidas y metodología adoptada;
  - q) Aplicar el proceso de inducción de personal.
  - r) Administrar los expedientes de los servidores y trabajadores que integran el GADPN.
  - s) Administrar el Sistema Integrado de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.
  - t) Cumplir con todas las leyes y regulaciones ecuatorianas en materia de seguridad y salud ocupacional.
  - u) Desarrollar un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional que garantice la reducción de incidentes y accidentes laborales.
  - v) Proponer políticas y el reglamento de seguridad industrial y salud ocupacional.
  - w) Establecer programas de salud y servicios médicos que proteja la salud laboral de los trabajadores considerando los riesgos propios de sus puestos de trabajo.
  - x) Implementar Planes de respuesta a Emergencias y Contingencias en las instalaciones y puestos de trabajo.
  - y) Aplicar programas de capacitación y adiestramiento en materia de seguridad industrial y salud ocupacional.
  - z) Administración del equipo de protección personal y materiales de seguridad.



**RESPONSABLE:** Coordinador /a General de Talento Humano

**Productos y Servicios:**

**Gestión Institucional y Manejo Técnico del T.H.**

- a. Planificación del Talento Humano.
- b. Clasificación y Valoración de Puestos.
- c. Reclutamiento, Selección e Inducción.
- d. Evaluación e informe de evaluación del desempeño.
- e. Informes para movimientos de personal
- f. Régimen disciplinario.
- g. Capacitación y Desarrollo.
- h. Plan Operativo Anual de la jefatura.
- i. Plan Anual de Compras de la jefatura.

**Administración del Talento Humano**

- a. Normativa legal vigente (Reglamentos Internos, LOSEP y Código de Trabajo)
- b. Administración de Talento Humano (Contratos de trabajo, régimen disciplinario, Control y Registro de Asistencia, Asignación de subrogaciones, encargos, viáticos y subsistencias, registro de cauciones, etc.)
- c. Plan de vacaciones.
- d. Expedientes actualizados de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.
- e. Administración del Sistema Informático Integrado de Talento Humano.
- f. Plan Operativo Anual de la jefatura.
- g. Plan Anual de Compras de la jefatura.

**Seguridad, Prevención y Bienestar Institucional.**

- a. Administración del Sistema de Auditorias de Riesgos del Trabajo ( SART).
- b. Plan de salud ocupacional.
- c. Plan Operativo Anual de la jefatura.
- d. Plan Anual de Compras de la jefatura.
- e. Inspecciones de seguridad y salud en el trabajo.
- f. Estudios técnicos de evaluación de riesgos laborales.
- g. Programa de capacitación en prevención de riesgos y salud ocupacional.
- h. Administración de los equipos de protección personal y organismos paritarios de la institución.
- i. Gestión de normativas, planes y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo.
- j. Simulacros para control de contingencias en los edificios del GADPN

### Procesos Precontractuales

- a. Administrar los procesos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras que requiera la entidad, declaratoria de desierto de los procesos a través del sistema oficial de contratación pública;
- b. Elaborar resoluciones de inicio de los procesos de contratación, de adjudicación;
- c. Subir al portal los procesos de contratación, los contratos, actas de entrega recepción,
- d. Plan Anual de Compras Públicas institucional
- e. Plan Anual de Compras de la Unidad;
- f. Plan Operativo Anual de la Unidad.

## CAPÍTULO VI

### NIVEL AGREGADOR DE VALOR

#### 3.2. COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

##### Misión:

Contribuir con el desarrollo de los pueblos y comunidades a través de las obras de vialidad y de infraestructura, que ayudan al desarrollo de la Provincia, mediante el direccionamiento y coordinación de las estrategias planteadas por esta unidad.

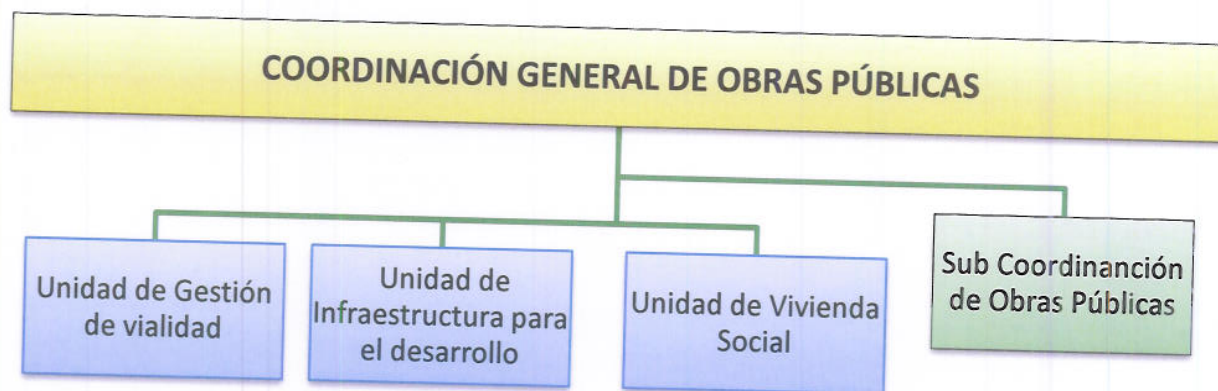
##### Estructura Básica:

La Coordinación General de Vialidad e infraestructura para el Desarrollo se gestionará a través de los siguientes procesos:

- a. MANTENIMIENTO, TRANSPORTE Y MAQUINARIA
- b. GESTIÓN DE VIALIDAD
- c. INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO
- d. VIVIENDA SOCIAL







### Funciones, Atribuciones y Responsabilidades

- Programar la construcción vial, mantenimiento, infraestructura comunitaria de acuerdo con los Planes Provinciales.
- Programar, dirigir, ejecutar y supervisar todas las obras que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo realice en vialidad e infraestructura comunitaria, informar al Prefecto (a) periódicamente.
- Elaborar los planes y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo Provincial y responsabilizarse de los mismos.
- 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.
- Programar la fiscalización de todo tipo de obras y de servicios o estudios que contrate el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.
- Supervisar, controlar las adquisiciones de repuestos, combustibles y lubricantes para el mantenimiento de maquinaria, vehículos, equipos y herramientas.
- Planificar mediante cronogramas el mantenimiento a la maquinaria, vehículos, equipos y herramientas.
- Mantener el inventario de la maquinaria, vehículos, equipos y herramientas a su cargo.
- Ejecutar las obras de acuerdo con las especificaciones técnicas, cronogramas, planes y condiciones que consten en los convenios por administración directa, convenios y/o contratos.
- Coordinar su labor con las demás unidades administrativas.
- Construir y mantener las obras viales que se realicen por administración directa.
- Elaborar los planes operativos anuales de la Coordinación General de Vialidad e Infraestructura para el Desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia

de Napo y responsabilizarse del cumplimiento de los mismos.

- m) Supervisar los trabajos que se ejecutan por administración directa.
- n) Planificar, programar y coordinar los proyectos y acciones relacionadas con la jefatura de vialidad para la reparación, ampliación, aprovechamiento, conservación y mantenimiento de carreteras, puentes y otros en la provincia.
- o) Controlar que las obras se ejecuten de acuerdo con las especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo en los contratos.
- p) Formular reclamos y solicitar a quien corresponda, las prohibiciones y sanciones al contratista, cuando fuere necesario.
- q) Sugerir la participación de asesores, cuando en la ejecución de las obras exista diferencia de criterios técnicos entre la Contratante y el Contratista.

**RESPONSABLE:** Coordinador /a General de Obras Públicas

La coordinación general de Vialidad e Infraestructura para el Desarrollo a través de las tres jefaturas existentes se desarrolla en cumplimiento del programa "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA VIAL RURAL E INFRAESTRUCTURA DE INTERÉS SOCIAL".

### **Productos y Servicios**

#### **Mantenimiento, transporte y maquinaria**

- a. Plan de Mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria y vehículos.
- b. Mantenimiento de maquinaria, vehículos y equipos
- c. Plan Operativo Anual de la jefatura.
- d. Plan Anual de Compras de la jefatura.

#### **Gestión de la Vialidad**

- a. Sistema de apertura y mantenimiento vial rural.
- b. Ejecución de estudios, diseños y presupuestos de obras civiles o viales rurales que sean financiadas directamente.
- c. Ejecución del Plan vial provincial
- d. Administración de la base de datos actualizada e inventario de vías en coordinación con la Dirección de Planificación
- e. Ejecución de Mantenimiento vial
- f. Ejecución de obras civiles y viales
- g. Plan Operativo Anual de la jefatura.
- h. Plan Anual de Compras de la jefatura.

#### **Infraestructura para el desarrollo**

- a. Proyectos priorizados de acuerdo al PDYOT de la provincia.



- b. Estudios definitivos para proyectos sociales y de Inversión.
- c. Términos de Referencia para la gestión de proyectos.
- d. Plan Operativo Anual de la jefatura.
- e. Plan Anual de compras de la jefatura.

#### **Vivienda Social**

- Promover programas de Vivienda Social, en coordinación con el MDUVI, para garantizar el derecho a la vivienda, conforme lo dispone el Art. 30 de la Constitución de la República del Ecuador.

### **3.3. COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN**

#### **Misión:**

Contribuir promoviendo una mayor eficiencia y rendimiento de la inversión pública el desarrollo de los pueblos y comunidades a través de la fiscalización de las obras de vialidad y de infraestructura, que ejecute la Coordinación General de vialidad e infraestructura para el Desarrollo, sea por administración directa o mediante procesos de contratación previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Vigila el cumplimiento de la LOSNCOP su Reglamento, para que las obras contratadas por el Gobierno Provincial se ejecuten de acuerdo a los diseños definitivos, cronogramas de trabajo, estudios, especificaciones generales y técnicas, con la finalidad que la obra preste el servicio a la comunidad.

#### **Estructura Básica:**

La Coordinación General de Fiscalización se gestionará a través de los siguientes procesos:

### **COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN**

Unidad de Gestión de  
Fiscalización

#### **Productos y Servicios:**

- a. Programa de seguimiento, control, fiscalización e infraestructura de obras civiles por contratación y administración directa.
- b. Revisión de contratos de ejecución de obras y la documentación habilitante
- c. Elaborar informes de avance de obra,
- d. Aprobación de planillas de avance de obra, Cálculo de reajuste de precios, revisar el libro

- de obra, medir las cantidades de obra, informar los incrementos de volúmenes de obra;
- e. Planillas reajustadas de precios
  - f. Elaborar actas de entrega recepción provisionales definitivas; liquidación de las obras civiles contratadas;
  - g. Las demás previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, Resoluciones del SERCOP, normativa dictada por la Contraloría General del Estado
  - h. Plan Operativo Anual de la jefatura.
  - i. Plan Anual de la jefatura.

### **3.4. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y CUENCAS HÍDROGRÁFICAS**

#### **Misión:**

Gobernar, dirigir, ordenar y disponer u organizar la Gestión Ambiental Provincial, la defensoría del ambiente y la naturaleza, a través de políticas, normas e instrumentos de fomento, control y prevención, para lograr el uso sustentable, la conservación y recuperación de los recursos naturales de la provincia, respetando los derechos individuales, colectivos y de la naturaleza; propiciando la adaptación al cambio climático.

#### **Estructura Básica:**

- a. Calidad y auditoría ambiental,
- b. Patrimonio Natural, Reservas y Cuencas Hídricas,
- c. Restauración y conservación ambiental,
- d. Educación ambiental.







### Funciones, Atribuciones y Responsabilidades

- Liderar y planificar la gestión ambiental provincial.
- Cumplir y hacer cumplir la aplicación de las normas técnicas de control de los recursos agua, aire, suelo y residuos en el ámbito de su competencia.
- Crear e implantar un Sistema de Evaluación de Impactos Ambientales en la Provincia.
- 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
- Regular, controlar y sancionar las actividades humanas que se desarrollen en la provincia y que impliquen impactos negativos al ambiente.
- Fomentar la conservación y manejo de los recursos naturales a través del desarrollo de sistemas de incentivos, y promoviendo el aprovechamiento sustentable de los productos forestales no maderables.
- Asistir técnicamente a los GAD's de la provincia con la finalidad de ejercer una gestión ambiental integral en la jurisdicción provincial.
- Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades productivas de los recursos naturales en la provincia, garantizando la integralidad en los procesos y la sustentabilidad en el aprovechamiento de los recursos.
- Recopilar, sistematizar y difundir información socio ambiental a la colectividad a través de diferentes medios tecnológicos.
- Desarrollar investigación científica respecto al estado, uso y utilidades de los recursos naturales de la provincia.

- k) Elaborar planes y programas de educación no formal, orientados a la concienciación ciudadana respecto a la conservación del patrimonio natural y cultural de la provincia y frente al cambio climático.
- l) Fomentar la ejecución de proyectos de desarrollo sustentable que contribuyan a la adaptación al cambio climático y prevención de riesgos.
- m) Incentivar la generación de espacios de participación ciudadana que contribuyan al mejoramiento, implementación, seguimiento y evaluación de la política ambiental provincial.

**RESPONSABLE:** Coordinador /a General de Gestión Ambiental

**Productos y Servicios:**

- **Comisaría Ambiental**

Por las atribuciones que confiere a este nivel de gobierno el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, artículo 395, como es el ejercicio de la potestad sancionadora, la Comisaría Ambiental que es parte de la estructura orgánica funcional de esta Coordinación, se constituye como una unidad asesora, de apoyo, cuyo titular será designado por la máxima autoridad provincial con el carácter de libre nombramiento y remoción.

**Calidad y Autoridad Ambiental**

- a. Permisos ambientales otorgados (*autoridad ambiental*)
- b. Fiscalización ambiental a los proyectos ejecutados por el GADP de Napo/informes ambientales de cumplimiento (calidad ambiental)
- c. Regularizaciones ambientales obtenidas (calidad ambiental)
- d. Regularizaciones mineras obtenidas (calidad ambiental)
- e. *Seguimiento y control ambiental a los proyectos regulados y no regulados que se desarrollan dentro de la provincia (autoridad ambiental)*
- f. Plan Operativo Anual de la jefatura.
- g. Plan Anual de Compras de la jefatura.

**Patrimonio Natural, Reservas y Cuencas Hídricas**

- a. Recuperación de suelos degradados a través de la implementación de plantaciones forestales con especies maderables.
- b. Viveros para producción de plantas de especies maderables, conservación y ornamentales para la ejecución de programas de reforestación en la Provincia.
- c. Implementación de mecanismos de compensación por Servicios Ambientales.





- d. Proyecto de reforestación de áreas degradadas en las riberas de los ríos de la provincia.
- e. Proyecto para el manejo de las riberas de los ríos a través de la firma de acuerdos.
- f. Plan Operativo Anual de la jefatura.
- g. Plan Anual de Compras de la jefatura.

#### **Cambio Climático y Conservación Ambiental**

- a. Inspecciones ambientales de eventos antropogénicos.
- b. Monitoreo de cuerpos de agua, sedimentos, gases mediante indicadores biológicos, físico químico.
- c. Acciones de mitigación de Cambio climático en la provincia
- d. Acciones de adaptación del cambio climático en la provincia
- e. Desarrollo de estudios de vulnerabilidad y riesgo climático
- f. Plan Operativo Anual de la jefatura.
- g. Plan Anual de Compras de la jefatura.

#### **Educación Ambiental.**

- a. Proyecto de capacitación y concienciación de las comunidades de la Provincia de Napo en derechos de la naturaleza.
- b. Proyecto de capacitación de comunidades y sectores educativos en manejo de residuos orgánicos.
- c. Escuela de Liderazgo Ambiental
- d. Proyecto de difusión ambiental.
- e. Eventos de sensibilización Ambiental
- f. Plan Operativo Anual de la jefatura.
- g. Plan Anual de Compras de la jefatura.

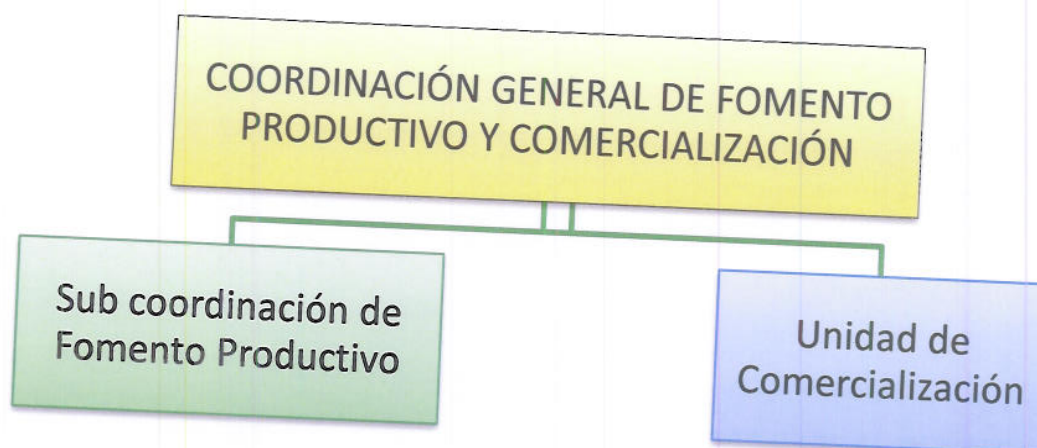
### **3.5. COORDINACIÓN GENERAL DE FOMENTO PRODUCTIVO Y COMERCIALIZACION**

#### **Misión:**

Fomentar del Desarrollo Productivo de la Provincia en las áreas: Agrícola, Pecuaria, Acuicola, Agroindustria, Comercialización, Microempresas, y Fortalecimiento organizacional mediante la implementación y ejecución de proyectos en el sector rural, con el fin de contribuir al mejoramiento de los ingresos económicos de las familias y procurar la seguridad alimentaria de sus pobladores, en condiciones equilibradas con el medio ambiente.



### Estructura Básica:



La Coordinación General de Fomento Productivo, se gestionará a través de los siguientes procesos:

- Fomento Productivo
- Comercialización

### Funciones, Atribuciones y Responsabilidades

- Contribuir al desarrollo sostenible y armónico de la provincia, para mejorar el bienestar, seguridad y condiciones de vida de las comunidades de Napo.
- Propiciar la participación de la comunidad en el desarrollo de la provincia. Coordinar acciones de desarrollo provincial y de fomento productivo con los municipios, juntas parroquiales, organizaciones territoriales de la provincia con el propósito de racionalizar esfuerzos.
- 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.
- Identificar las potencialidades productivas de las comunidades de Napo que posibilite el mejoramiento de los ingresos económicos de sus habitantes.
- Realizar acciones de gestión y coordinación con las instituciones públicas y privadas vinculadas con 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.
- Coordinar la atención de necesidades de infraestructura productiva, agroindustrial y de comercialización, especialmente en la microempresa.





- g) Delegar actividades y funciones y/o responsabilidades que le son inherentes a su función.
- h) Controlar al personal que se encuentra bajo su responsabilidad.
- i) Elaborar el Plan Provincial de Desarrollo Económico.
- j) Elaborar Agendas Productivas.
- k) Otras actividades en el ámbito de su competencia, que le sean encargadas por la Prefectura, por leyes, reglamentos y ordenanzas que rigen al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.

**RESPONSABLE:** Coordinador /a General de Fomento Productivo

**Productos y Servicios:**

**Fomento Productivo**

- a. Plan y Agenda de Fomento Productivo Provincial
- b. Proyectos de Fomento Agropecuario,
- c. Políticas provinciales de Desarrollo Productivo
- d. Programas y proyectos de emprendimiento y micro emprendimiento agropecuario, piscícola, acuícola, pecuario, agrícola, industriales y agroindustriales
- e. Fortalecimiento a cadenas de valor promisorias y sistemas productivos familiares, mediante la dotación de insumos, herramientas y equipos agrícolas.
- f. Fortalecimiento a cadenas de valor promisorias y sistemas productivos familiares, mediante la dotación de pollos e insumos pecuarios.
- g. Mejoramiento genético y biotecnología en ganado bovino y porcino.
- h. Mejoramiento del sistema productivo y pecuario, mediante la implementación de pastos, dotación de bovinos y porcinos e insumos pecuarios.
- i. Fortalecimiento a la producción piscícola

**Comercialización**

- a. Proyectos de Post-Producción y Mipymes.
- b. Programas y proyectos de emprendimiento y micro emprendimiento de comercialización
- c. Fortalecimiento a la comercialización asociativa de las organizaciones campesinas, a través de las sub mesas agropecuarias (cacao, café, maíz, ganado, peces) MIPYMES-PRODE.
- d. Fortalecimiento a cadenas de valor promisorias y sistemas productivos similares, mediante la implementación de maquinaria y equipos agrícolas.
- e. Plan Operativo Anual de la jefatura.
- f. Plan Anual de Compras de la jefatura.



### 3.6. COORDINACIÓN GENERAL DE RIEGO Y DRENAJE

**Misión:**

**Estructura Básica:**

**COORDINACIÓN GENERAL DE RIEGO Y DRENAJE**

Subcoordinación de  
Riego y Drenaje

#### **Productos y Servicios**

- Elaborar el Plan Provincial de Riego y Drenaje de la provincia de Napo.
- Inventario de los sistemas de riego
- Elaborar el registro y Catastro de usuarios y mantenerlo permanentemente actualizado
- Establecer un programa de mantenimiento periódico de sistemas de drenaje
- Elaborar y estructurar el sistema de tasas por obro de servicios
- Planear y elaborar propuestas de estudios técnico científicos y de innovación tecnológica para la prestación de servicios.
- Diseñar, administrar y manejar sistemas de información provincial relacionados al riego y drenaje en el ámbito provincial.
- Desarrollar e implementar programas de conocimiento y saberes ancestrales, para la agricultura, bajo el sistema de drenaje en suelos amazónicos.
- Capacitación a usuarios de sistemas de drenaje y juntas de regantes y administradores de riesgo.
- Articular actividades de desarrollo agrario y fomento productivo, relacionados con riego y drenaje.
- Diseñar y apoyar la construcción de infraestructura de drenaje asociado, incluyendo obras de protección de canales.

### 3.7. COORDINACIÓN GENERAL DE TURISMO

**Misión:**

Apoyar al Desarrollo Económico desde el eje de fomento productivo de la Provincia de Napo a través de la actividad turística sostenible y sustentable.





### Estructura Básica:

- a. Capacitación y Formación Turística
- b. productos y Circuitos Turísticos
- c. Promoción y Marketing turístico
- d. Infraestructura Turística



### Funciones, Atribuciones y Responsabilidades

- a) Formular, ejecutar y evaluar las políticas turísticas a nivel provincial, en concordancia con las políticas nacionales.
- b) Elaborar en forma participativa planes, programas y proyectos turísticos de carácter provincial, en coordinación con los planes turísticos locales y bajo los lineamientos de la planificación nacional.
- c) Ejecutar las actividades derivadas del plan de desarrollo turístico en coordinación con los diferentes niveles de gobierno, sector privado, comunitario y demás actores.
- d) Levantar la información del Catastro de Establecimientos Turísticos para la elaboración de sistemas de información provincial.
- e) Participar en la consolidación de datos para el Sistema Integrado de Información Turística, SIIT.
- f) Coordinar la actualización permanente a nivel provincial el inventario de Atractivos Turísticos.
- g) Suministrar permanentemente información actualizada sobre eventos y actividades turísticas, para alimentar la página web.
- h) Implementar la señalización Turística a nivel provincial, acorde con políticas, normas técnicas y manual del Ministerio de Turismo.
- i) Actualizar el plan estratégico para la competitividad turística a nivel provincial.
- j) Organizar y propiciar la participación del sector público y privado en ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás eventos nacionales e internacionales de turismo.
- k) Promover una política pública provincial para la generación de una nueva cultura de acogida y buen trato al turista.
- l) Coordinar los espacios de diálogo para la promoción de la inversión nacional y extranjera en el sector turístico provincial.
- m) Generar productos turísticos comunitarios.

**RESPONSABLE:** Coordinador /a General de Turismo  
Productos y Servicios

#### **Unidad de Capacitación Turística**

- Proyecto de fortalecimiento del sector turístico de la provincia de Napo.
- Proyecto de PP de Turismo
- Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Plan Anual de Compras de la Unidad.

#### **Unidad de Productos Turísticos**

- Proyecto de fortalecimiento al turismo comunitario de la provincia de Napo.
- Proyecto de mejoramiento a la conectividad fluvial turística.
- Proyecto de ampliación de cobertura de los servicios turísticos con enfoque sustentable.
- Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Plan Anual de Compras de la Unidad

#### **Unidad de Marketing Turístico**

- Proyecto de promoción de Napo como destino turístico Napo en coordinación con el Área de comunicación del GAD Provincial
- Proyecto de señalética enfocada al sector turístico de Napo en coordinación con el Área de comunicación del GAD Provincial.
- Plan Operativo Anual.
- Plan Anual de Compras.

### **3.8. COORDINACIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

#### **Misión:**

Gestionar la Cooperación Nacional e Internacional, a fin de gestionar los recursos, bienes y servicios que permitan complementar las acciones para la consecución de los objetivos planteados por EL GADPN-

#### **Estructura Básica:**

#### **Cooperación Internacional**





### Gestión de Cooperación Internacional.

- Elaborar la Matriz de oferta y demanda de cooperación internacional bilateral, en función de los instrumentos internacionales suscritos por el Ecuador
- Asesorar y procurar conjuntamente con las autoridades la gestión y la cooperación internacional que permita el cumplimiento de las competencias del GADPN,
- Representar al Gobierno Provincial en las instancias de coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Organismos de crédito nacionales, ONGS nacionales e internacionales, organismos multilaterales de crédito conjuntamente o a nombre del señor Prefecto;
- Establecer relaciones al interior de la provincia y del país, con organismos del sector privado para la aplicación del Plan de Desarrollo de la provincia de Napo
- Plan Operativo Anual de la jefatura.
- Plan Anual de compras de la jefatura.

### Productos y Servicios

- Suscribir Convenios de Cooperación para apoyar el cumplimiento de los planes y programas anuales del GADPN.

**Responsable:** Coordinador de Cooperación Internacional-

### 3.9.- COORDINACIÓN GENERAL DE NACIONALIDADES.

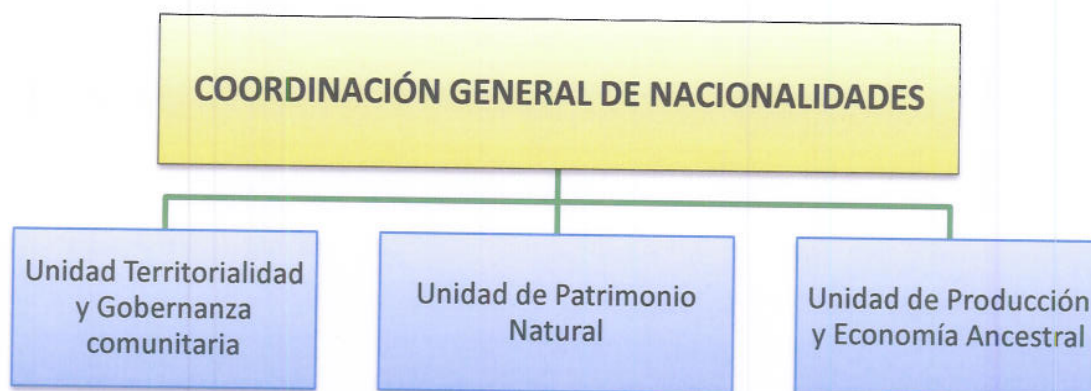
#### Misión:

La Coordinación General de Nacionalidades y Pueblos Ancestrales impulsa e incentiva el desarrollo social con identidad, soberanía ancestral de cada nacionalidad y etno-productivo como derecho consuetudinario y promisorio de las comunas, comunidades, recintos. El escenario de gestión es la participación y construcción de la ciudadanía y alianzas estratégicas con sus organizaciones, mediante la generación de políticas públicas, formación de sociedades económicas y empresariales para un desarrollo equitativo y diferenciado.

#### Estructura Básica:

- Territorialidad y Gobernanza comunitaria (legalización de tierras)
- Identidad y conocimientos ancestrales
- Producción y Economía Ancestral (Planes de Vida)





### **Funciones, atribuciones y responsabilidades**

- a. Fortalecer los procesos socio organizativos y capacidades en la gestión pública
- b. 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.
- c. Promover el desarrollo comunitario, fomentando la transferencia de tecnología en la producción, comercialización, industrialización y transporte de sus productos nativos y la seguridad alimentaria con identidad, para generar un modelo económico adecuado, justo y solidario.
- d. Establecer nuevos modelos de desarrollo sustentables con identidad para los pueblos y nacionalidades ancestrales de Napo.
- e. Generar y promover políticas públicas que garanticen la construcción del estado Plurinacional de los pueblos y nacionalidades ancestrales y con los sectores de la sociedad, coordinando con todos los niveles de gobierno y organismos internacionales para su implementación, con el ejercicio pleno de los derechos colectivos e individuales, en el marco de la valoración de la diversidad e interculturalidad.
- f. Promover mecanismos más idóneos en la ayuda para la solución de conflictos internos y externos dentro de la jurisdicción a los pueblos y nacionalidades ancestrales de la provincia.
- g. 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.
- h. Promover capacidades colectivas e individuales en el ejercicio de sus derechos colectivos, de manera especial en el fomento del liderazgo y gobernabilidad de las organizaciones de pueblos y nacionalidades, que les permita incluirse dentro de la sociedad provincial y nacional con, competitividad, equidad, complementariedad, interculturalidad y justicia social.



**RESPONSABLE:** Coordinador /a General de Nacionalidades

**Productos y servicios:**

**Territorialidad y Gobernanza Comunitaria**

- a. Legalización de predios rurales y territorios ancestrales
- b. Legalización por escrituras para personas naturales, organizaciones beneficiarias de procesos de redistribución de tierras rurales, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades.
- c. Proceso organizativo: Proyectos de estatutos, reformas de estatutos, reglamentos internos, denominación y jerarquización de los gobiernos comunitarios.
- d. Territorialidad: Planes de vida Comunitario, pueblos y Nacionalidades de Napo.
- e. Escuela de liderazgo: Fortalecimiento de las capacidades ciudadanas comunitarias.

**Identidad y Conocimientos Ancestrales.**

- a. Identidad e interpretación ancestral: Vestimenta, idioma, cosmovisión, música, danza, deportes, poesía, cantos, sueños, pintura, mitos, leyendas, tradiciones, costumbres y vivienda.
- b. Conocimientos ancestrales: Ciencia y tecnología ancestral, arte e innovación ancestral, calendarios, medicina, creencias, caza, pesca y propiedad intelectual.
- c. Patrimonio ancestral: Lagos, lagunas, esteros, ríos, cascadas, arboles, sitios rituales y sagrados, cavernas, petroglifos, arqueología, monumentos, montañas, bosques, etc.
- d. Investigación, procesamiento, sistematización y publicación: Conocimientos ancestrales, códigos, protocolos, ciencia, tecnología, derecho de propiedad Intelectual entre otros.
- e. Promoción y difusión intercultural: Programas educativos e interactivos a través de los medios de comunicación.

**Producción y Economía Ancestral**

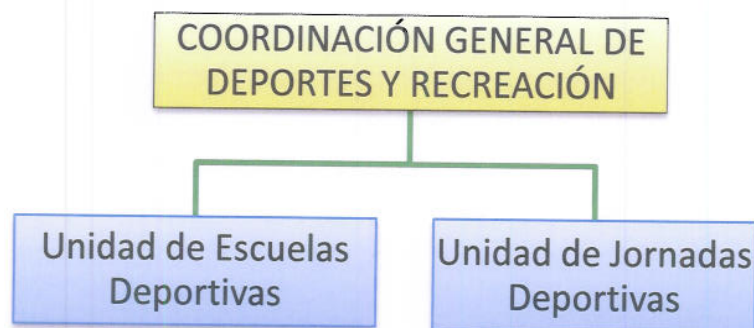
- a. Transferencia de tecnología ancestral: Recuperación, innovación y aplicación de tecnologías, prácticas y conocimiento ancestral en la producción y gestión de la finca.
- b. Chakras ancestrales: Establecimiento, gestión y manejo de chakras integrales (calendario agro ecológico).
- c. Cadena de Valor: Procesamiento de productos ancestrales (Valor Agregado).
- d. Comercialización: Mercadeo de productos ancestrales.
- e. Emprendimientos Comunitarios: Bancos Comunitarios, Empresas comunitarias, Asociaciones de Economía Popular y Solidaria, Asociación de artistas, clubes deportivos, etc.
- f. Proyecto de fomento y recuperación de los saberes ancestrales.

#### 4.0. COORDINACIÓN GENERAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN

**Misión.** - Dirigir, promover, desarrollar y coordinar proyectos, programas y actividades deportivas y recreacionales, destinados a atender las necesidades de los pobladores de la provincia de Napo, en la búsqueda del mejoramiento y mantenimiento de la condición física, relacionada con la salud y con las destrezas deportivas, para lograr el desarrollo pleno de los ciudadanos, con base en los valores de respeto, cooperación, integridad y utilización del tiempo libre.

##### Estructura Básica

- a. Escuelas Deportivas
- b. Jornadas Deportivas
- c. Deporte Social y Parroquial



##### Responsable

Coordinador (a) de Deportes y Recreación

##### Productos y servicios

- a) Un Napo saludable que promueve las prácticas deportivas que conlleven a un buen vivir.
- b) Propuesta de políticas y normativas deportivas.
- c) Programas deportivos
- d) POA, PAC, Presupuesto, evaluaciones de desempeño, Plan de eventos deportivos
- e) Planes y programas de enseñanza aprendizaje deportivo
- f) Planes y programas de salud deportiva, talleres, seminarios y foros sobre salubridad y nutrición.
- g) Niños, Niñas y adolescentes con capacidades deportivas fortalecidas y desarrolladas



- h) Comunidad deportiva provincial con fortalecimiento familiar.
- i) Disminución del sedentarismo en niños, jóvenes y adultos
- j) Proponer y establecer lineamientos de políticas deportivas formativas y recreativas.
- k) Desarrollar y fomentar programas y actividades deportivas como generador de salud e integración social en la Provincia de Napo.
- l) Instaurar equipos de trabajo permanentes para ejecutar los planes y programas establecidos en el proyecto deportivo para la provincia de Napo.
- m) Firmar convenios deportivos con entidades públicas o privadas, provinciales, nacionales o extranjeras a fin de fomentar el desarrollo deportivo formativo y recreativo.
- n) Controlar, supervisar e informar de las actividades cumplidas por la Coordinación General.
- o) Elaborar el POA (Plan Operativo Anual), PAC (Plan anual de contratación y presupuesto de la Coordinación General).
- p) Promocionar, difundir, apoyar y fomentar todas las actividades de índoles formativas, recreativas y deportivas.
- q) Firmar convenios de Asistencia médica pública o privada a fin de realizar evaluaciones a las personas que asisten a las actividades deportivas frecuentes.
- r) Realizar convenios con las comunidades, entidades públicas o privadas para que se realice el mantenimiento de los escenarios deportivos.
- s) Coordinar con el departamento de comunicación para la difusión de los eventos a realizar por la Coordinación General de Deportes y Recreación.
- t) Mantener reuniones de trabajo con la Máxima Autoridad con la finalidad de realizar las evaluaciones trimestrales del cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el POA.

#### **Escuelas Deportivas**

- a. Enseñanza Deportiva
- b. Promoción de la práctica deportiva.
- c. Competiciones y encuentros deportivos, y;
- d. Actividades y servicios complementarios



### **Jornadas Deportivas**

- a. Organización anual de Olimpiadas inter parroquiales en distintas disciplinas deportivas
- b. Organización anual de olimpiadas de deportes ancestrales de las Nacionalidades (artes ancestrales como lanza, arco, cerbatana, etc.)

## **CAPÍTULO VII**

### **NIVEL DESCONCENTRADOS**

#### **4.1. EMPRESA PÚBLICA EP. EMPRODECO**

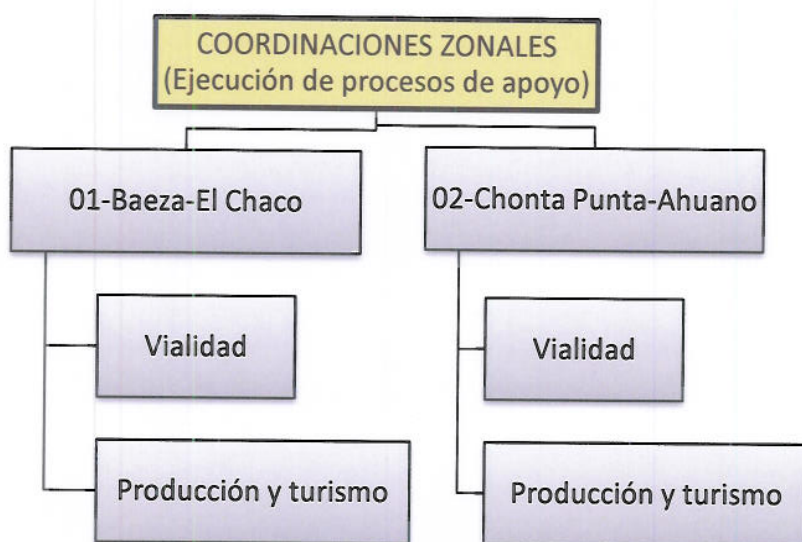
- a) Realización de actividades mercantiles, industriales y cualquier otra actividad conforme a su denominación y forma jurídica.
- b) Organiza y dirige básicamente el proceso de producción, acorde a las políticas públicas emitidas desde el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.
- c) Asume ciertos riesgos técnico-económicos inherentes a sus funciones que se matizan por los principios de responsabilidad y control de la empresa.

#### **4.6. COORDINACIONES ZONALES**

##### **Estructura básica:**

- a. Coordinación Baeza-Chaco,
- b. Coordinación Chontapunta-Ahuano.





### Productos y servicios

- Planificar, coordinar y reportar su Plan Operativo Anual, a través de la Coordinación de Participación Ciudadana-
- Coordinar, socializar, realizar su seguimiento y las participaciones ciudadanas de los programas y proyectos promovidas por las diferentes Coordinaciones de Gestión del GADPN.
- Coordinar y apoyar a la comunidad en el trámite y manejo de los trámites administrativos ingresados al GADPN.
- convenios y acuerdos de cooperación con las instituciones locales afines, apoyar en temas de bienestar a los grupos vulnerables. Con la misma modalidad, apoyar al deporte del cantón.
- Coordinar con la población de las localidades la elaboración y ejecución de proyectos viales, productivos y turísticos.

### Vialidad:

- Facilitar y coordinar acciones de campo para el óptimo desempeño de las actividades de los profesionales, técnicos y operadores de la Coordinaciones de Vialidad del GADPN, que deban cumplir actividades en la zona.
- Coordinar las actividades de vialidad que se vayan a ejecutar en la zona
- Organizar las reuniones con los diferentes actores de la comunidad, en coordinación con Participación ciudadana, relativos a la programación de vialidad para la zona.
- Servir de enlace entre la comunidad y la Coordinación de vialidad, en temas de vialidad para el sector.



**Producción y Turismo:**

- Facilitar y coordinar acciones de campo para el óptimo desempeño de las actividades de los profesionales, técnicos y operadores de la Coordinaciones de Vialidad del GADPN, que deban cumplir actividades de producción o turismo en la zona.
- Coordinar las actividades de vialidad que se vayan a ejecutar en la zona
- Organizar las reuniones con los diferentes actores de la comunidad, en coordinación con Participación ciudadana, relativos a la programación de producción y/o turismo para la zona.
- Servir de enlace entre la comunidad y la Coordinaciones de Producción y/o turismo en temas de especializados para el sector.

**Responsable:**

Coordinadores de las unidades desconcentradas.

## 4.2. INSTITUTO SUMAK KAWSAY WASI

**Misión:**

Nuestro compromiso de brindar atención preferencial a los grupos de atención preferencial, proporcionándoles un servicio profesional de calidad y calidez humana, con un personal altamente capacitado y comprometido con la labor social,

**Estructura básica:**



**Responsable:** Director Ejecutivo





### Productos y Servicios

- Elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Estratégico Social, Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto Institucional y el Plan Anual de Compras Públicas.
- Gestionar, conjuntamente con el Directorio, la Cooperación Internacional, para el cumplimiento de los fines determinados en los proyectos;
- Mantener y fortalecer nexos y buenas relaciones entre el "Sumak Kawsay Wasi" Instituto de atención Social Prioritaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, y las Instituciones Gubernamentales y/o no Gubernamentales;
- Coordinar y gestionar la consecución de fondos a través de Proyectos Interinstitucionales locales, nacionales e internacionales;
- La demás contempladas en Ordenanza de creación

### 4.3. CENEXTENA

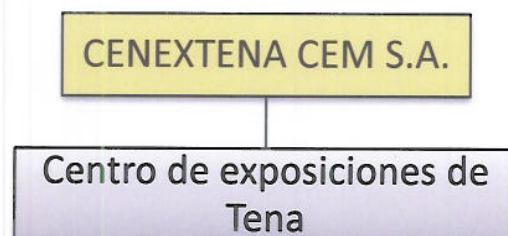
#### Misión:

Promover la actividad agropecuaria a través de la organización de ferias y eventos en el recinto ferial de la institución

#### Productos y Servicios

Ofrecer servicios en el sector del comercio y el turismo, la organización de ferias, convenciones y espectáculos públicos.

#### Estructura básica:



Responsable: Gerente del CENEXENA



#### 4.4. INSTITUTO DE SERVICIO SOCIAL

**Misión:**

Brindar apoyo emergente, urgente e inmediato a la población en condición de pobreza y pobreza extrema en la provincia de Napo, en casos de calamidad doméstica y de enfermedades catastróficas.

**Estructura básica:**



**Responsable:** Director General

**Productos y Servicios**

- Promover ayuda social emergente, a personas y familias de la provincia, en condiciones de pobreza y extrema pobreza, que atravesasen situaciones de calamidad.
- Coordinar y gestionar la consecución de fondos a través de Proyectos Interinstitucionales locales, aportes nacionales e internacionales;
- Promover programas de beneficio social a través de la gestión de la empresa privada

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** de la aplicación de la presente resolución encárguese principalmente a las Coordinaciones Generales Financiera, Administrativa y Talento Humano.

**SEGUNDA:** En el plazo de noventa días contados a partir de la expedición de la presente Resolución Administrativa, la Coordinación General de Talento Humano preparará los reglamentos, manuales de clasificador de Puestos y remuneraciones-, en fin, todos los instrumentos normativos internos necesarios para la correcta administración del personal y sus remuneraciones.

**TERCERA:** Derogase todas las normas contenidas en ordenanzas, reglamentos y demás que contravengan a la presente resolución.



#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

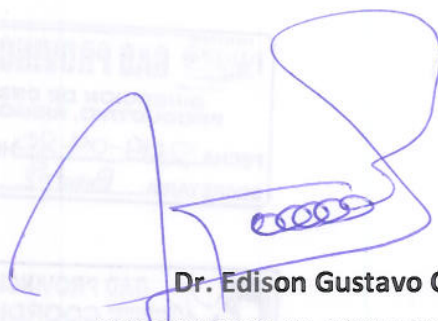
**PRIMERA:** El cambio de denominación de Dirección de Gestión a Coordinador General, y de Director de Apoyo a Subcoordinador de Gestión se efectuará en forma progresiva siendo obligatoria a partir del 01 de enero de 2020.

#### DISPOSICION FINAL

El presente Orgánico Estructural y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, entrará en vigencia, a partir del 1 de enero de 2020.

Dada y suscrita en el despacho de la Prefectura de la Provincia de Napo, a los 07 días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.

Tena, a 07 de agosto del 2019



**Dr. Edison Gustavo Chávez**  
**PREFECTO DE LA PROVINCIA DE NAPO**



**CERTIFICO:** que la resolución que antecede fue sancionada por el señor Prefecto del Gobierno autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo, Dr. Edison Gustavo Chávez Vargas, a los 07 días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.



**Dr. Ángel Hernán Dávila Núñez**  
**SECRETARIO GENERAL**

